AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2124/RMP/SM/013

AUTORIZACIONES	
Síndico Municipal	
Director(a) de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Director(a) del Centro Municipal de Mediación
Director(a)	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 4 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 4 -

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 5 -

DIRECCIÓN JURÍDICA ..... - 5 -

III.a Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores ..... - 5 -

- III.a.1 Objetivo ..... - 5 -
- III.a.2 Fundamento legal ..... - 5 -
- III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 5 -
- III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 5 -
- III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 11 -
- III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 14 -
- III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 14 -

III.b Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para extranjeros ..... - 15 -

- III.b.1 Objetivo ..... - 15 -
- III.b.2 Fundamento legal ..... - 15 -
- III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -
- III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -
- III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 21 -
- III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 24 -
- III.b.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 24 -

III.c Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para menores de edad ..... - 25 -

- III.c.1 Objetivo ..... - 25 -
- III.c.2 Fundamento legal ..... - 25 -
- III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 25 -
- III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 25 -

III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 28 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 30 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 30 -
III.d Procedimiento de queja ..... - 31 -
III.d.1 Objetivo ..... - 31 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 31 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 31 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 36 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 39 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 39 -
CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL ..... - 40 -
III.e Procedimiento de Mediación ..... - 40 -
III.e.1 Objetivo ..... - 40 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 40 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 40 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 40 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 47 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 49 -
III.f Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad ..... - 50 -
III.f.1 Objetivo ..... - 50 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 50 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 50 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 50 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 53 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 54 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 54 -
IV. GLOSARIO ..... - 54 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Sindicatura Municipal, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan sus unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica

a. Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores
b. Procedimiento para extranjeros
c. Procedimiento para menores de edad
d. Procedimiento de queja

Centro de Mediación Municipal

e. Procedimiento de Mediación

Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamiento

f. Procedimiento para la substanciación del Recurso de Inconformidad

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

III.a Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores

III.a.1 Objetivo

Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el artículo 37 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de garantizar la impartición de justicia municipal.

III.a.2 Fundamento legal

- Artículos 1, 14, 16, 17, 21 párrafo IV, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Numerales 78 fracción IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Artículos del 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 61, 63 al 75, 81 al 89, y 103 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.a.3 Tiempo de gestión

Un día.

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El primer respondiente sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una aparente falta administrativa; por queja de particulares o	N/A	Autoridad que Remite

	por remisión de otra autoridad.		
2	Remite al probable infractor al juzgado calificador con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH); se radica la queja y se turna al centro municipal de mediación, en caso de fracasar se continua hasta la actividad 5. • Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 3, en caso contrario, se aplicará el procedimiento especial al caso en concreto.	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Autoridad que Remite
3	Recibe al probable infractor con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH); se gira citatorio en el caso de la queja.	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
4	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
5	Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos. • El o la infractor/a no decide ejercer su	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

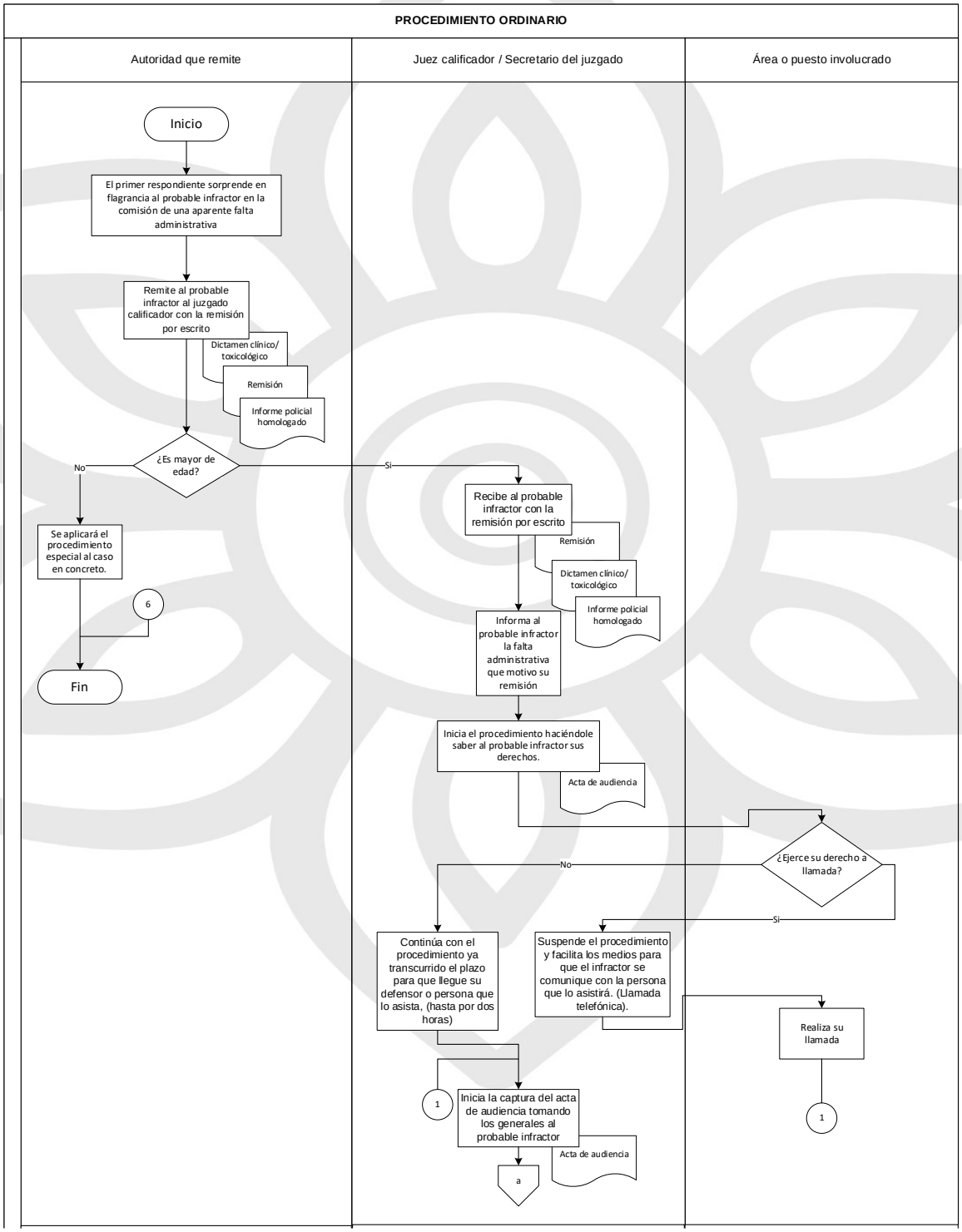
	derecho a llamada, continua en la actividad número 8., en caso contrario:		
6	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	Realiza su llamada.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
8	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por dos horas).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	Declara la responsabilidad del remitido. • Es responsable, continua con la actividad número 14,	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

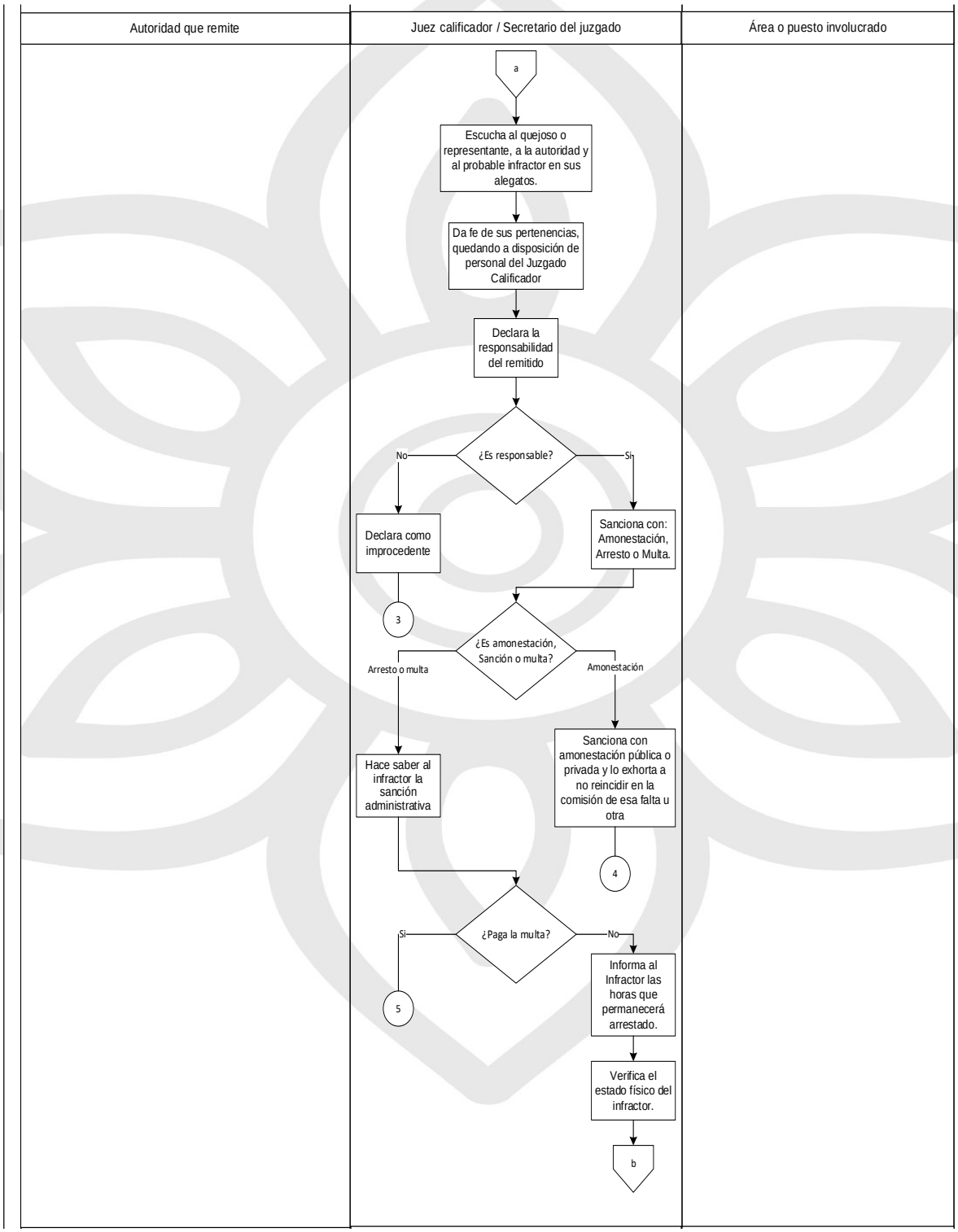
	en caso contrario número 13.		
13	Declara como improcedente y continúa en actividad 24.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 15, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 16, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 23.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	Hace saber al infractor la sanción administrativa: •Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 21, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

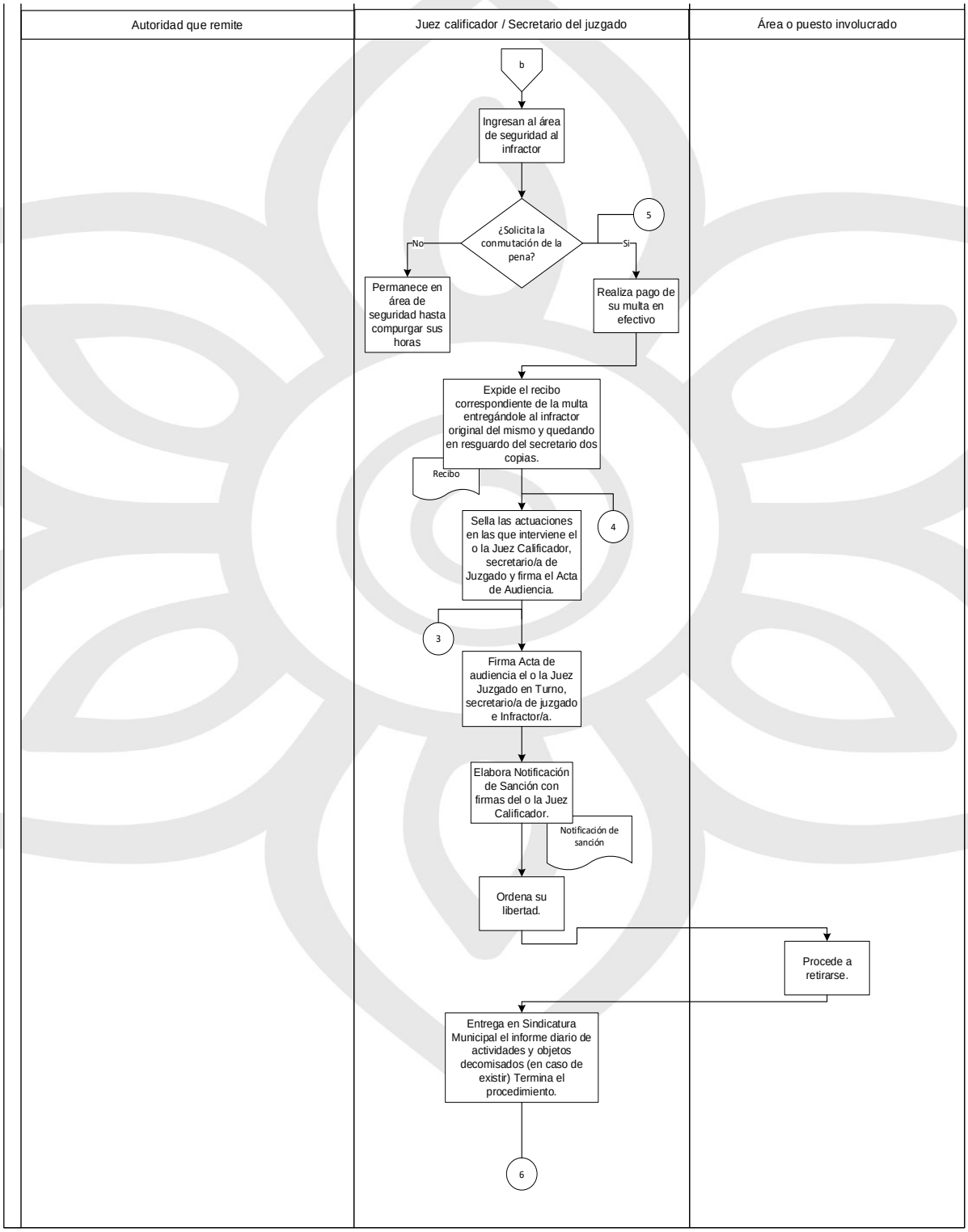
19	Ingresan al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 21, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 23.	N/A	Área o puesto involucrado
21	Realiza pago de su multa en efectivo.	N/A	Área o puesto involucrado
22	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
23	Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
24	Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.	Notificación de sanción	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Procede a retirarse.	N/A	Área o puesto

			involucrado
28	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo




Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
a
Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.
Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador
Declara la responsabilidad del remitido
¿Es responsable?
No
Si
Declara como improcedente
Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa.
3
¿Es amonestación, Sanción o multa?
Arresto o multa
Amonestación
Hace saber al infractor la sanción administrativa
Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra
4
¿Paga la multa?
Si
No
5
Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.
Verifica el estado físico del infractor.
b

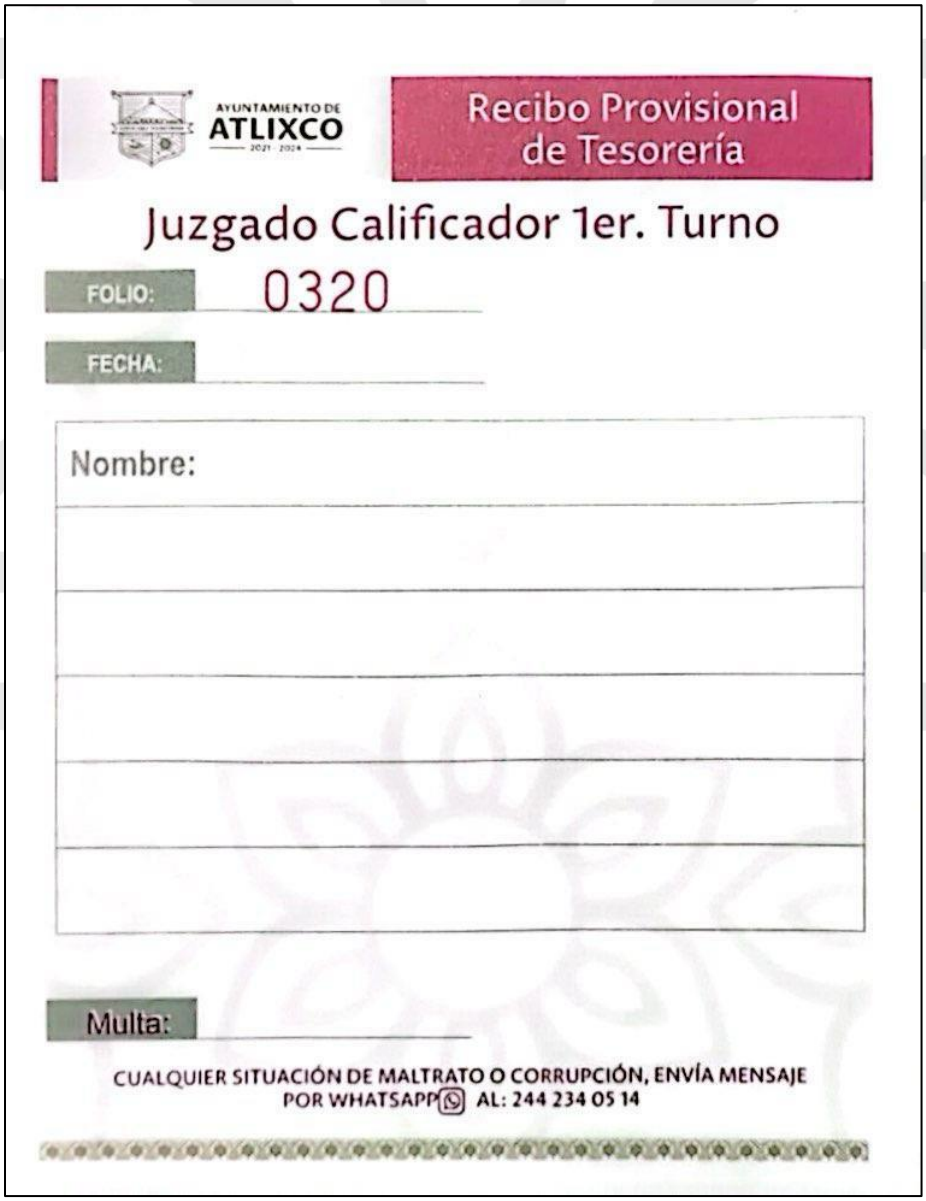

Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
b
Ingresan al área de seguridad al infractor
¿Solicita la conmutación de la pena?
No
Si
5
Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas
Realiza pago de su multa en efectivo
Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.
Recibo
Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.
4
3
Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a.
Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.
Notificación de sanción
Ordena su libertad.
Procede a retirarse.
Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento.
6

III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo provisional	Se integran en el archivo general del Juzgado.

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

Recibo provisional


AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Recibo Provisional de Tesorería

Juzgado Calificador 1er. Turno

FOLIO: 0320

FECHA:

Nombre:

Multa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

III.b Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para extranjeros

III.b.1 Objetivo

Determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores extranjeros que habiten o transiten dentro del territorio del municipio de Atlixco, Puebla, además de Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.b.2 Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,
- Numerales 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 75, 81 al 89, y 103 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.b.3 Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito y al arribo de las autoridades migratorias.

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El primer respondiente sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una aparente falta administrativa; por queja de particulares o por remisión de otra autoridad.	N/A	Autoridad que Remite
2	Remite al probable infractor al juzgado calificador con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico,	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Autoridad que Remite

	copia informe policía homologado (IPH). • Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 3, en caso contrario (ver procedimiento especial para menores infractores).		
3	Recibe al probable infractor con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH).	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
4	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
5	Infractor no habla español • Se le proporcionará un intérprete por Dirección Jurídica. • Si no se cuenta con interprete, continua con la actividad número 15, en caso contrario.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
6	Se da aviso a las Autoridades Migratorias. • Si acuden, continua con la actividad número 15, en caso contrario.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos. • El o la infractor/a no decide ejercer su derecho a llamada,	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

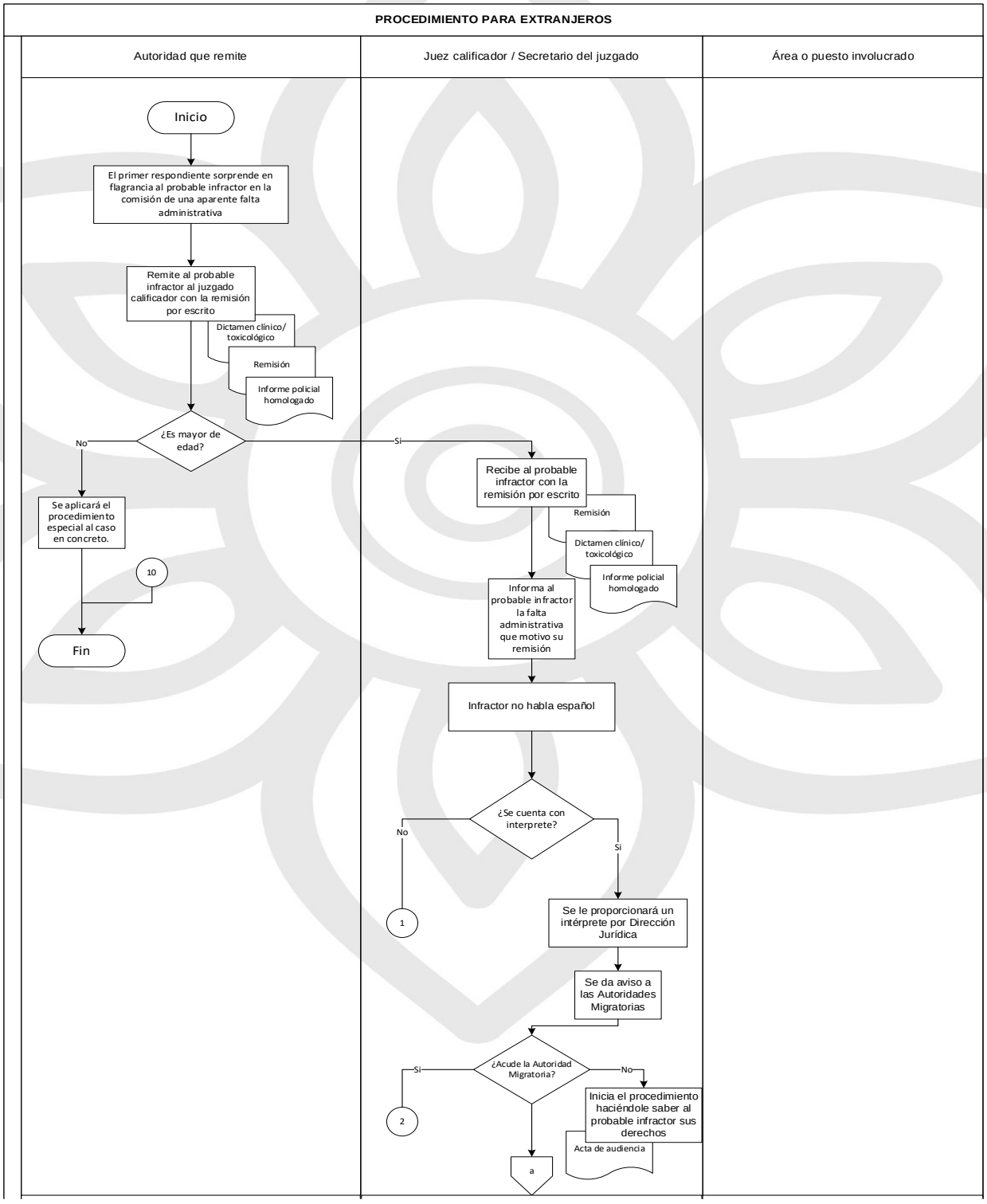
	continua en la actividad número 10, en caso contrario:		
8	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	Realiza su llamada.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por una hora).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
13	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Declara la responsabilidad del remitido. • Es responsable, continua con la actividad número 16, en caso contrario.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

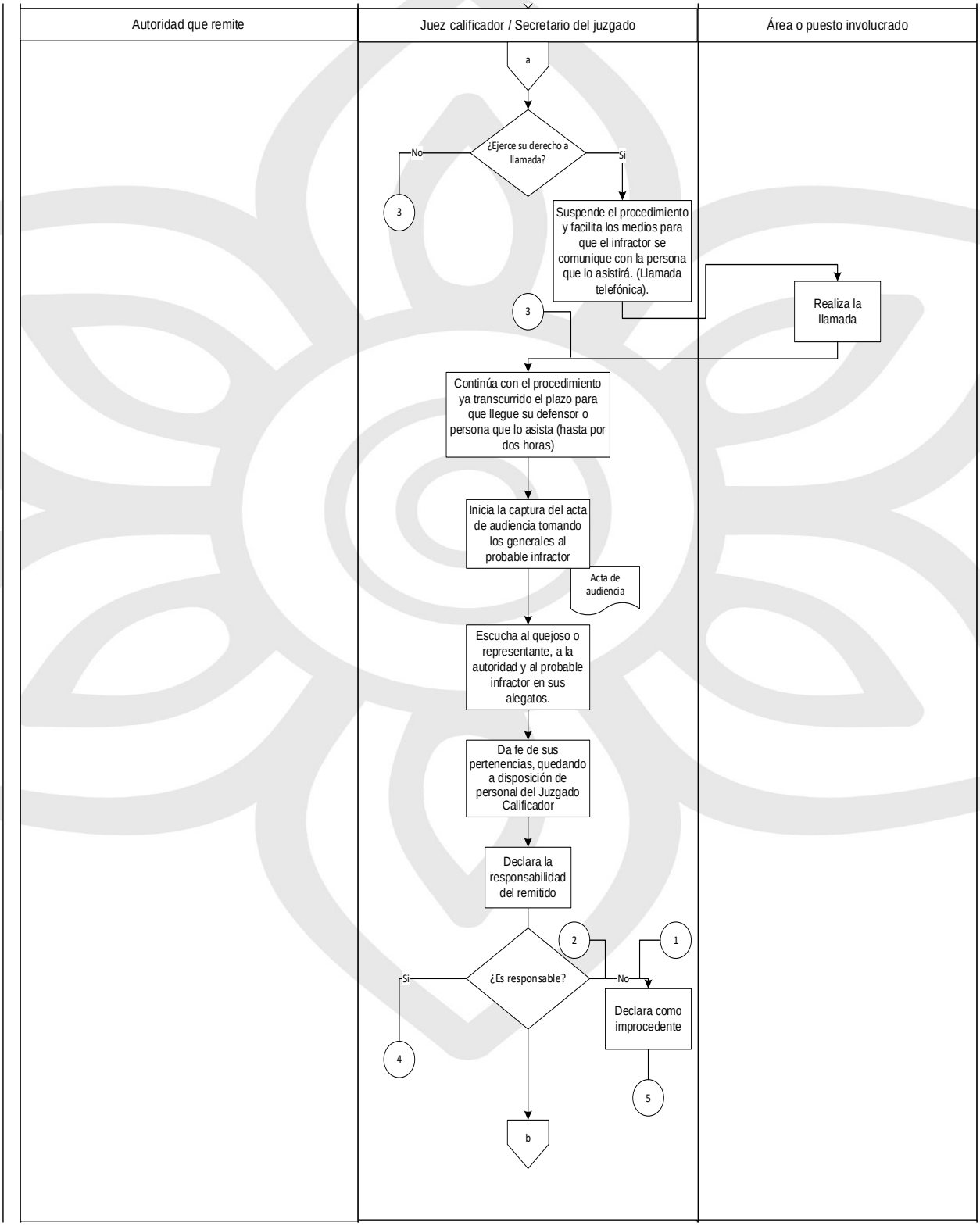
15	Declara como improcedente, continúa en actividad 25. • Si acuden las Autoridades Migratorias, se pone al infractor a disposición de estas, continúa en actividad 25.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 23.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Hace saber al infractor la sanción administrativa: •Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

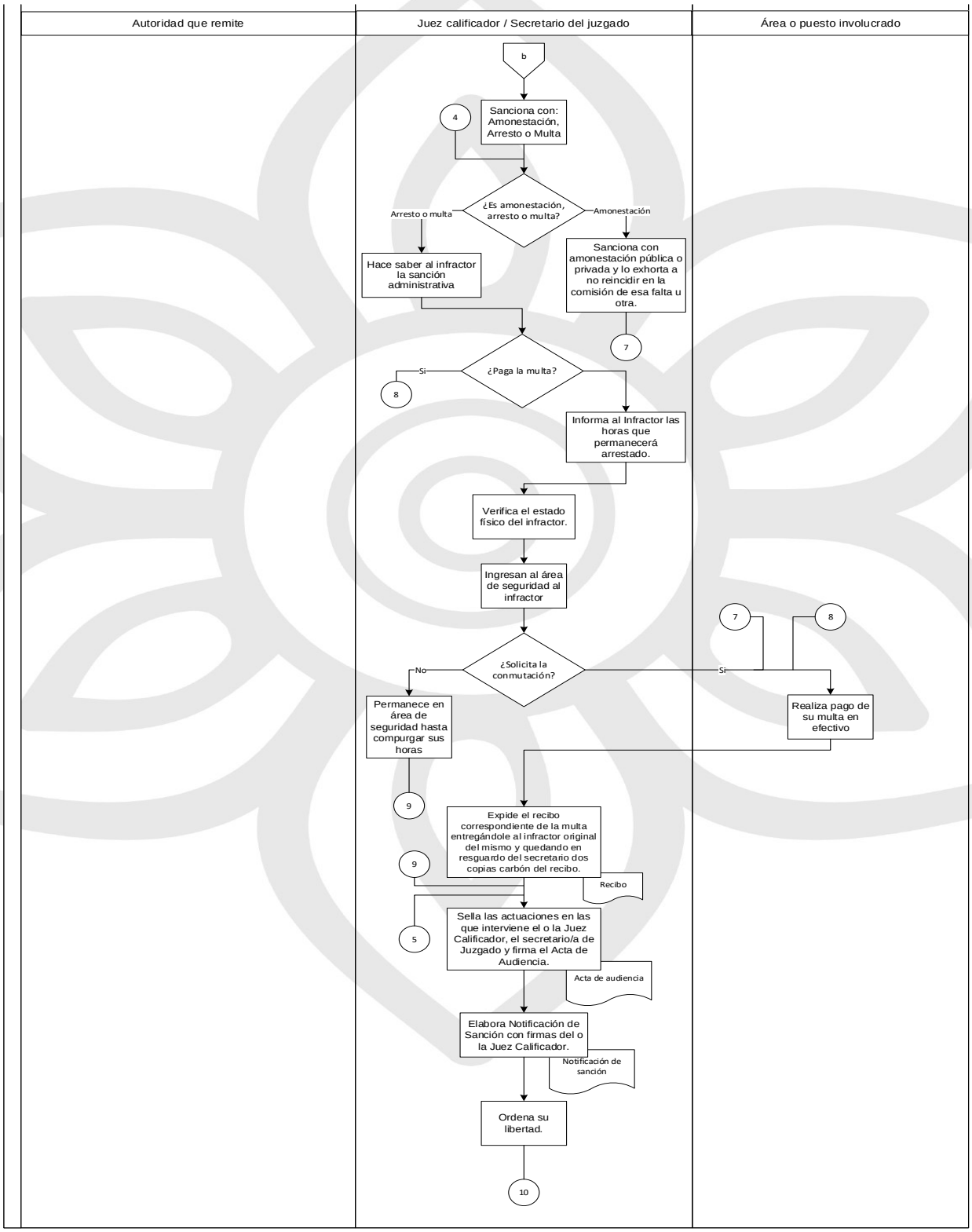
19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
21	Ingresan al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
22	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 25.	N/A	Área o puesto involucrado
23	Realiza pago de su multa en efectivo.	N/A	Área o puesto involucrado
24	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias carbón del recibo.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, el secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.	Notificación de sanción	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/

			Secretario/a del Juzgado
28	Procede a retirarse.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
30	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo




Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
a
¿Ejerce su derecho a llamada?
No
Si
3
Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).
Realiza la llamada
3
Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por dos horas)
Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor
Acta de audiencia
Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.
Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador
Declara la responsabilidad del remitido
2
1
¿Es responsable?
Si
No
Declara como improcedente
4
5
b

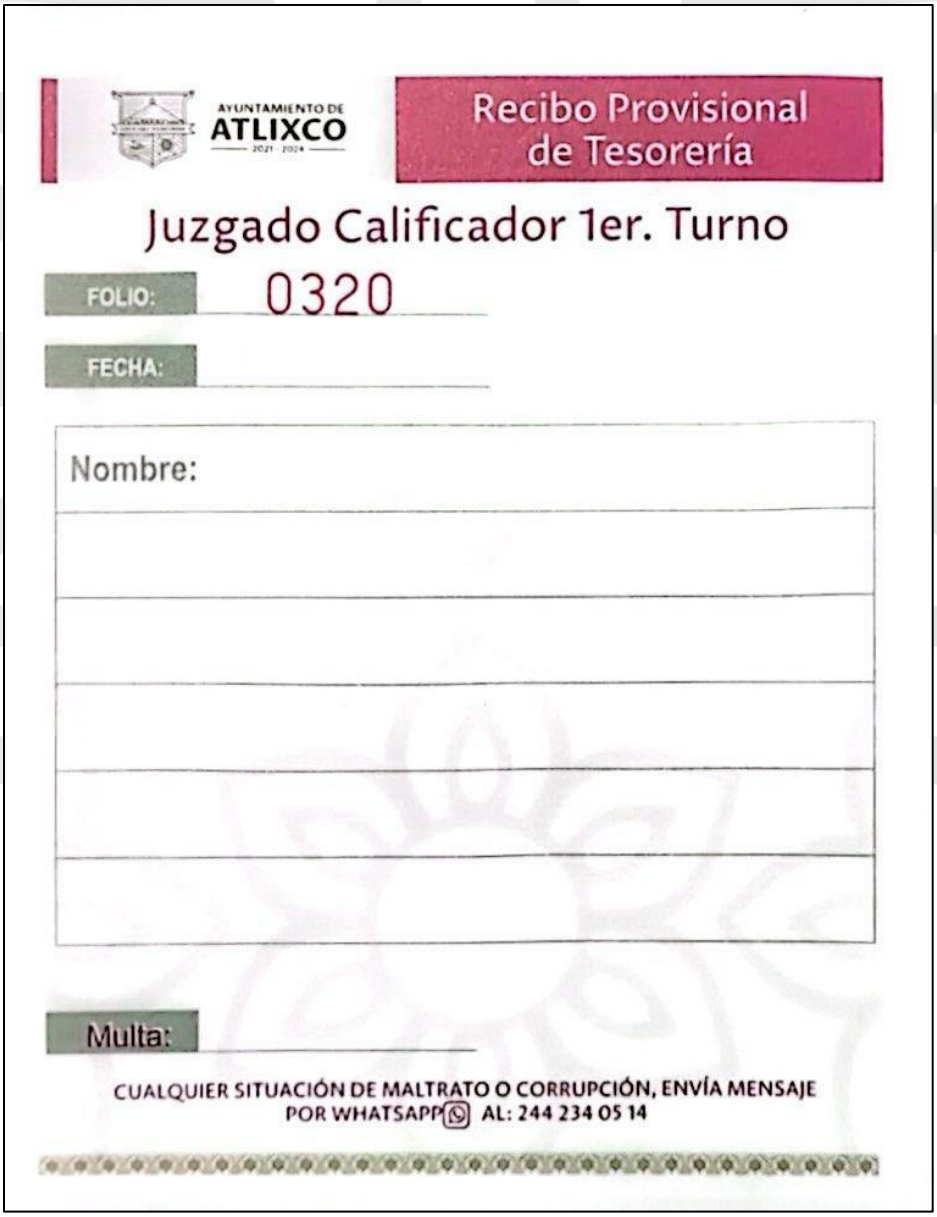

Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
b
Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa
4
¿Es amonestación, arresto o multa?
Arresto o multa
Amonestación
Hace saber al infractor la sanción administrativa
Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra.
7
¿Paga la multa?
Si
8
Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.
Verifica el estado físico del infractor.
Ingresan al área de seguridad al infractor
7
8
¿Solicita la conmutación?
No
Si
Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas
Realiza pago de su multa en efectivo
9
Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias carbón del recibo.
Recibo
9
5
Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, el secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.
Acta de audiencia
Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.
Notificación de sanción
Ordena su libertad.
10

III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo provisional	Se integran en archivo general del Juzgado.

III.b.7 Presentación de formatos aplicable

Recibo provisional



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Recibo Provisional de Tesorería

Juzgado Calificador 1er. Turno

FOLIO: 0320

FECHA:

Nombre:

Multa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

III.c Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para menores de edad

III.c.1 Objetivo

Determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores menores de edad, además de Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.c.2 Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Numerales 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 61, 63 al 89, y 103 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.c.3 Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito.

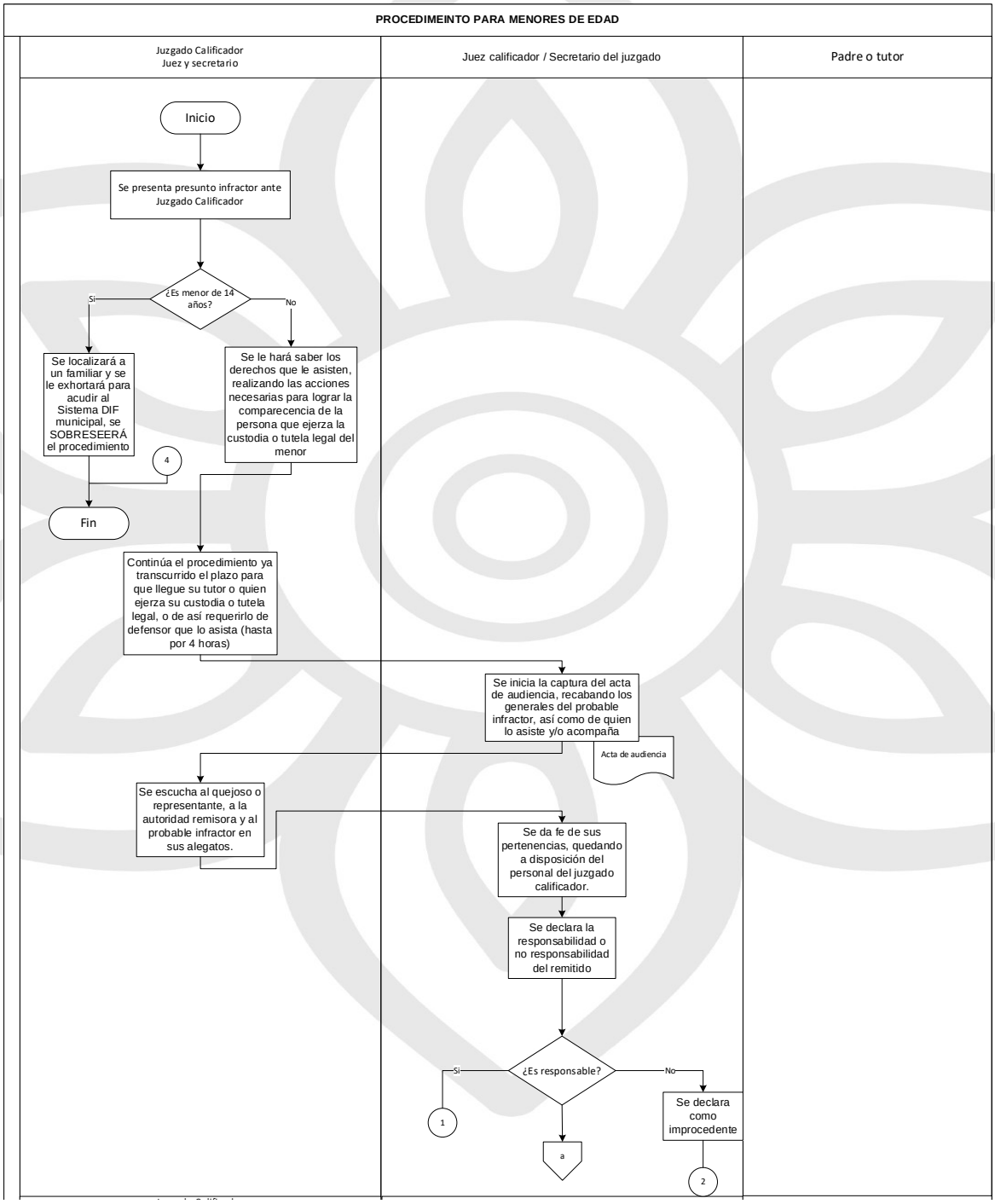
III.c.4 Descripción del procedimiento

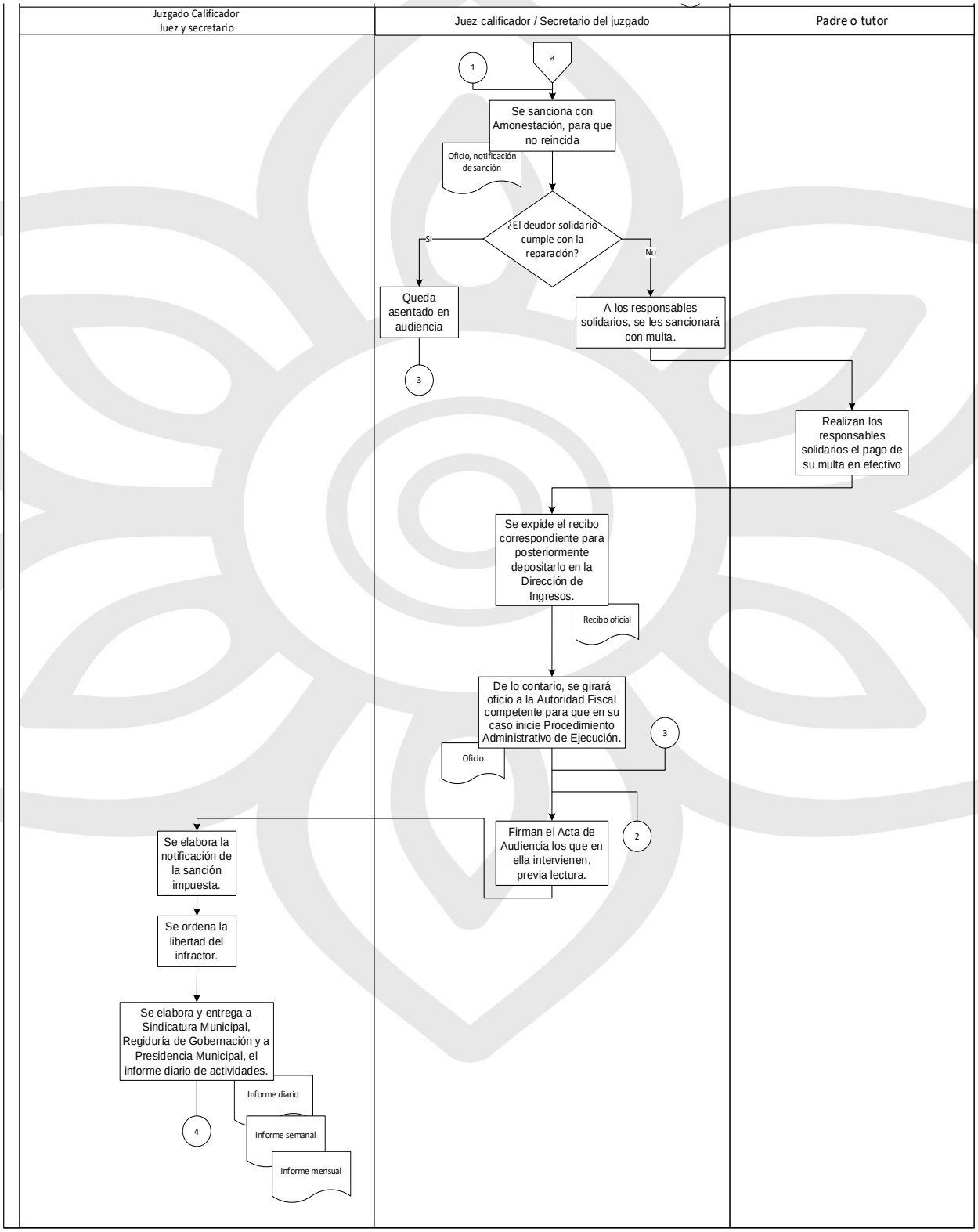
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Inicia el procedimiento, radicando la puesta a disposición del presunto infractor, tratándose de menor de 14 años de edad, se localizará a un familiar y se le exhortará para acudir al Sistema DIF municipal, se SOBRESEERÁ el procedimiento.	Procedimientos	Juez y Secretario Calificador
2	Si se trataré de menor entre catorce años y menos de 18 años de edad, se le hará saber los derechos que le asisten, realizando las acciones necesarias para lograr la comparecencia de la	N/A	Juez y secretario en colaboración con la SSP

	persona que ejerza la custodia o tutela legal del menor.		
3	Continúa el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su tutor o quien ejerza su custodia o tutela legal, o de así requerirlo de defensor que lo asista (hasta por 4 horas).	N/A	Juzgado calificador
4	Se inicia la captura del acta de audiencia, recabando los generales del probable infractor, así como de quien lo asiste y/o acompaña.	Acta de audiencia	Secretario del Juzgado
5	Se escucha al quejoso o representante, a la autoridad remisora y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador
6	Se da fe de sus pertenencias, quedando a disposición del personal del juzgado calificador.	N/A	Secretario del Juzgado
7	Se declara la responsabilidad o no responsabilidad del remitido. De ser responsable se continúa hasta el punto 9.	N/A	Juez Calificador
8	De determinarse la No responsabilidad del remitido se declara como improcedente y se continúa en el punto 15	N/A	Juez Calificador
9	Se sanciona con Amonestación, para que no reincida.	N/A	Juez calificador
10	Si los responsables solidarios cumplieren con la reparación establecida (en caso de existir), quedará asentado en la audiencia, y se continuará hasta el punto 15 pero en caso contrario:	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador

11	A los responsables solidarios, se les sancionará con multa.	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador
12	Realizan los responsables solidarios el pago de su multa en efectivo.	N/A	Padre o tutor de los infractores
13	Se expide el recibo correspondiente para posteriormente depositarlo en la Dirección de Ingresos.	Recibo provisional	Secretario de Juzgado
14	De lo contario, se girará oficio a la Autoridad Fiscal competente para que en su caso inicie Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficio	Juez y secretario de Juzgado
15	Firman el Acta de Audiencia los que en ella intervienen, previa lectura.	N/A	Juez y secretario de Juzgado
16	Se elabora la notificación de la sanción impuesta.	N/A	Juez Calificador
17	Se ordena la libertad del infractor.	N/A	Juez Calificador
18	Se elabora y entrega a Sindicatura Municipal, Regiduría de Gobernación y a Presidencia Municipal, el informe diario de actividades.	Informe diario, semanal y mensual	Juez y secretario de Juzgado Calificador
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



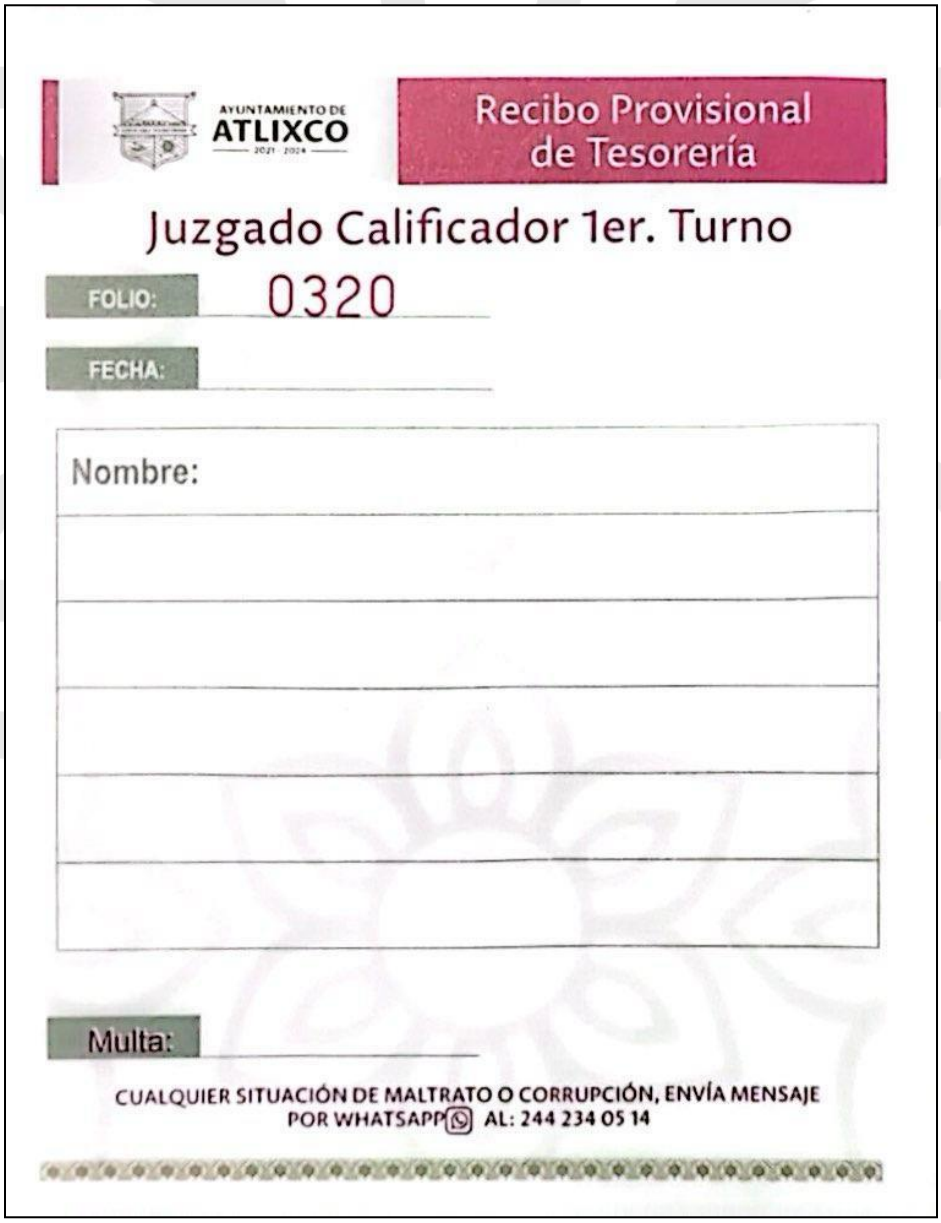

Juzgado Calificador
Juez y secretario
Juez calificador / Secretario del juzgado
Padre o tutor
a
1
Se sanciona con Amonestación, para que no reincida
Oficio, notificación de sanción
¿El deudor solidario cumple con la reparación?
Si
No
Queda asentado en audiencia
3
A los responsables solidarios, se les sancionará con multa.
Realizan los responsables solidarios el pago de su multa en efectivo
Se expide el recibo correspondiente para posteriormente depositarlo en la Dirección de Ingresos.
Recibo oficial
De lo contario, se girará oficio a la Autoridad Fiscal competente para que en su caso inicie Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Oficio
3
Firman el Acta de Audiencia los que en ella intervienen, previa lectura.
2
Se elabora la notificación de la sanción impuesta.
Se ordena la libertad del infractor.
Se elabora y entrega a Sindicatura Municipal, Regiduría de Gobernación y a Presidencia Municipal, el informe diario de actividades.
Informe diario
Informe semanal
Informe mensual
4

III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo provisional	Se integran en archivo general del Juzgado.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Recibo provisional



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Recibo Provisional de Tesorería

Juzgado Calificador 1er. Turno

FOLIO: 0320

FECHA:

Nombre:

Multa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

III.d Procedimiento de queja

III.d.1 Objetivo

Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en los artículos 37 y 90 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, con el fin de garantizar la impartición de justicia municipal.

III.d.2 Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Numerales 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 61, 63 al 75, 81 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.d.3 Tiempo de gestión

Sujeto a la actividad del Centro de Mediación.

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Los particulares presentan queja ante el Juez Calificador o ante la Policía, quienes de inmediato informarán a aquél por hechos constitutivos de probables infracciones. Por escrito o de forma verbal.	En su caso, escrito de queja	Usuario
2	Si la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano. Se continúa en paso 28.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
3	Si la queja es procedente, notificará de forma inmediata al Centro	N/A	Centro Municipal de Mediación

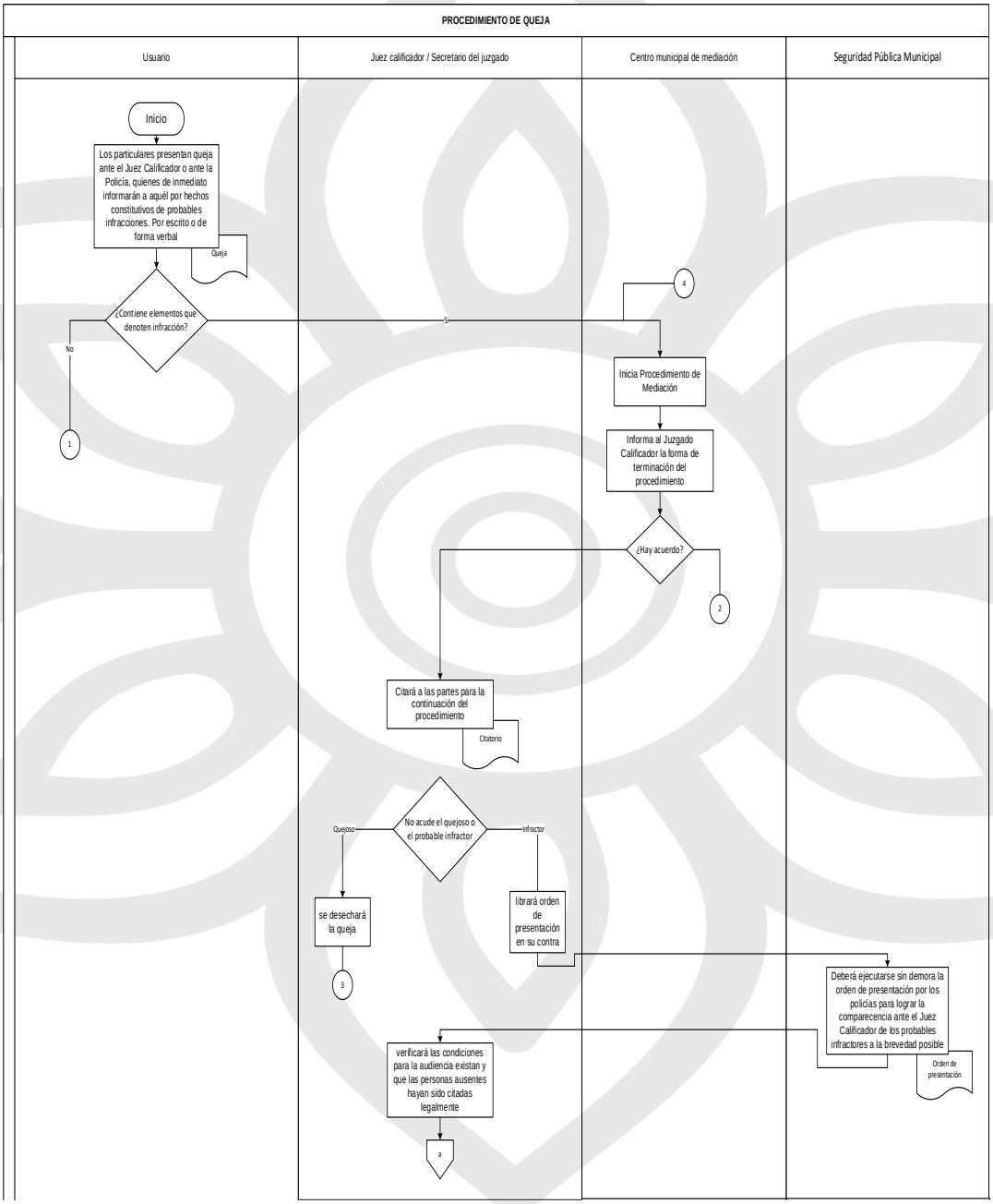
	Municipal de Mediación. Inicia Procedimiento de Mediación.		
4	Informa al Juzgado Calificador la forma de terminación del procedimiento: • Acuerdo. Se continúa en paso 28. • No acuerdo.	Informe del Centro Municipal de Mediación	Centro Municipal de Mediación
5	En caso de que las partes no hayan llegado a un común acuerdo, el Juez Calificador citará a las partes para la continuación del procedimiento.	Citatorio	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
6	Si a la Audiencia a que se cita: • No acude el quejoso, sin causa justificada, se desechará la queja y se le sancionará. Se continúa en paso 28. • No acude el probable infractor, Juez Calificador librará orden de presentación en su contra sin exceder de un plazo de 48 hrs.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	La orden de presentación deberá ejecutarse sin demora por los policías para lograr la comparecencia ante el Juez Calificador de los probables infractores a la brevedad posible.	Orden de presentación	Seguridad Pública Municipal
8	Audiencia, el Juez Calificador verificará las condiciones para la audiencia existan y que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

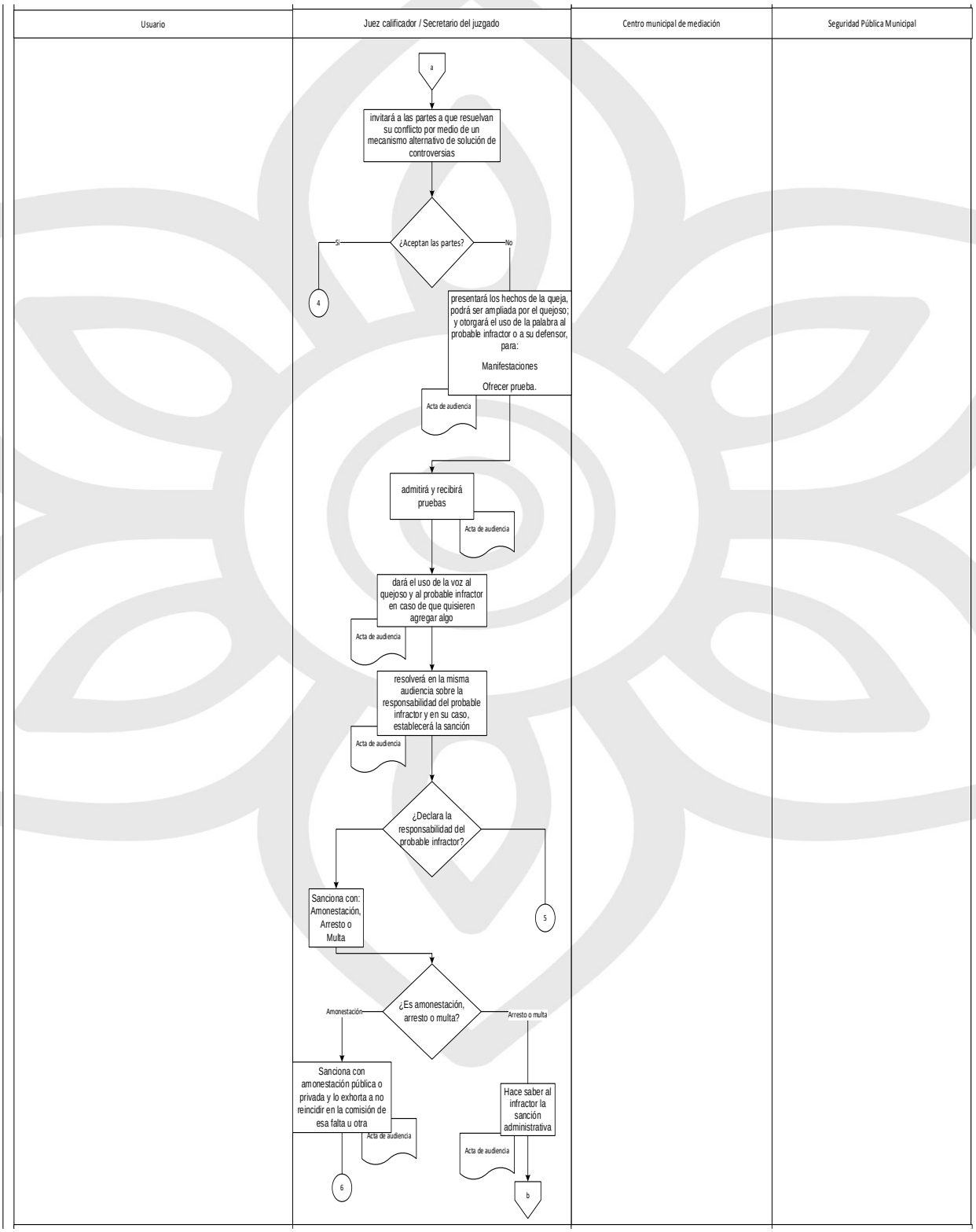
9	El Juez Calificador invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias. • Si ambas partes aceptarán se Remite nuevamente al paso 3.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	El Juez Calificador presentará los hechos de la queja, podrá ser ampliada por el quejoso; y otorgará el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para: 1. Manifestaciones. 2. Ofrecer prueba.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Juez Calificador admitirá y recibirá pruebas.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	El Juez Calificador dará el uso de la voz al quejoso y al probable infractor en caso de que quisieren agregar algo.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
13	El Juez Calificador resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor, y en su caso, establecerá la sanción.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Declara la responsabilidad del probable infractor: • Es responsable, continua con la actividad número 16, en caso contrario.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	Declara como improcedente y continúa en actividad 27.	N/A	El o la Juez Calificador/

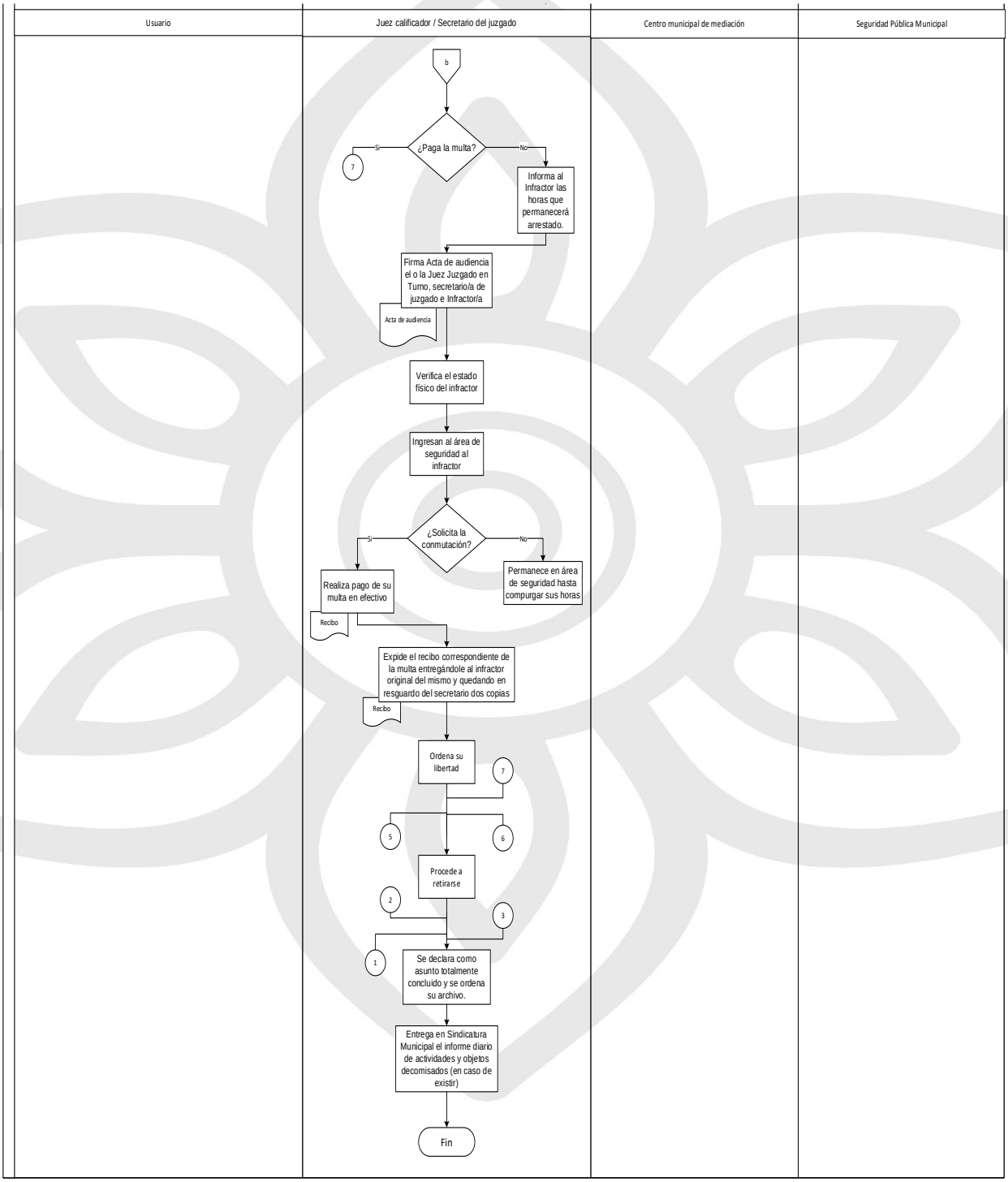
			Secretario/a del Juzgado
16	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 27.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Hace saber al infractor la sanción administrativa: • Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 24, en caso contrario:	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado, quejoso/a e Infractor/a.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
21	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
22	Ingresan al área de seguridad al infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/

	• Solicita la conmutación continua con la actividad número 24, en caso contrario, permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 26.		Secretario/a del Juzgado
23	Realiza pago de su multa en efectivo.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
24	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Procede a retirarse.	N/A	Persona infractora
27	Se declara como asunto totalmente concluido y se ordena su archivo.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
28	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo




Usuario
Juez calificador / Secretario del juzgado
Centro municipal de mediación
Seguridad Pública Municipal
a
invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias
¿Aceptan las partes?
Si
No
4
presentará los hechos de la queja, podrá ser ampliada por el quejoso; y otorgará el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para:
Manifestaciones
Ofrecer prueba.
Acta de audiencia
admitirá y recibirá pruebas
Acta de audiencia
dará el uso de la voz al quejoso y al probable infractor en caso de que quisieren agregar algo
Acta de audiencia
resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor y en su caso, establecerá la sanción
Acta de audiencia
¿Declara la responsabilidad del probable infractor?
5
Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa
¿Es amonestación, arresto o multa?
Amonestación
Arresto o multa
Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra
Acta de audiencia
6
Hace saber al infractor la sanción administrativa
Acta de audiencia
b

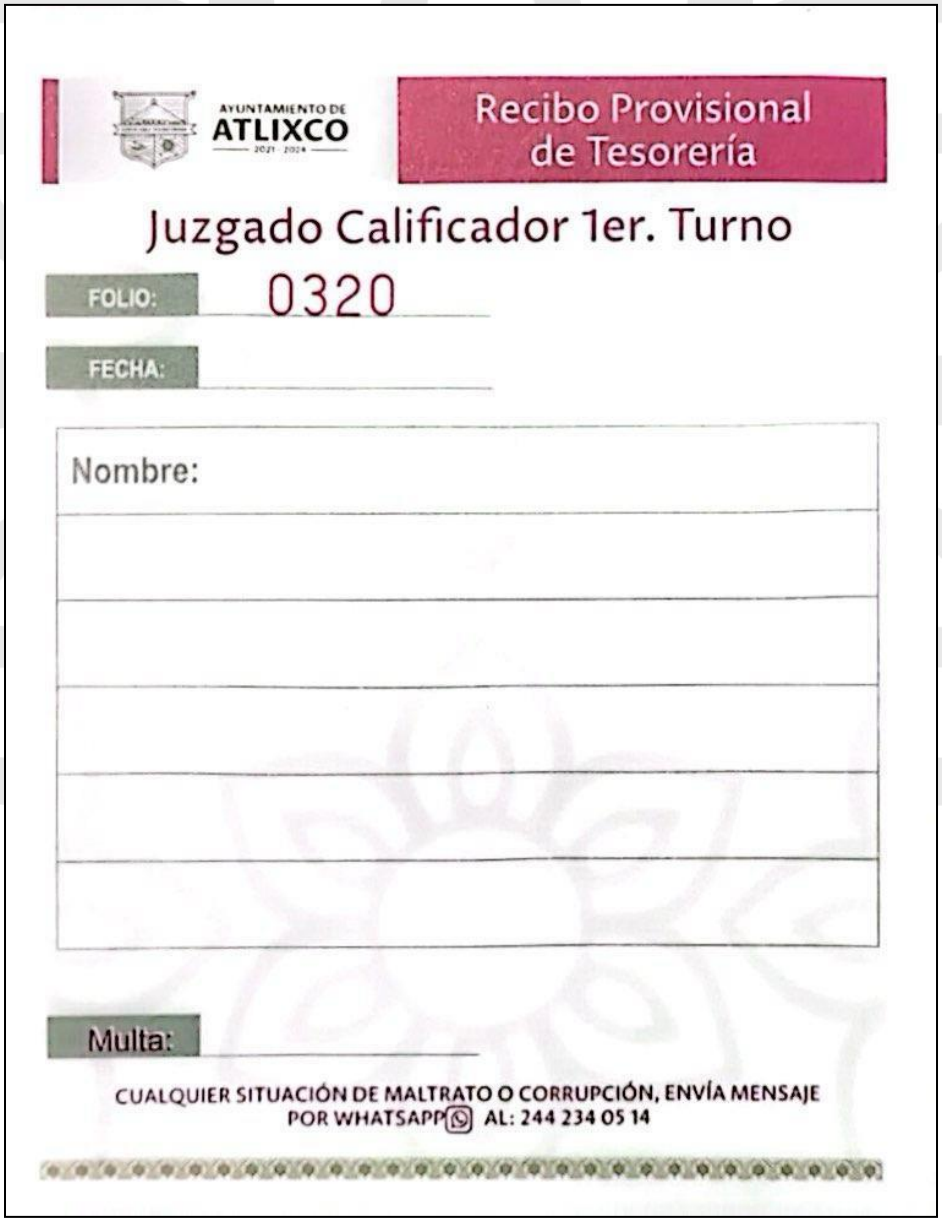

Usuario
Juez calificador / Secretario del juzgado
Centro municipal de mediación
Seguridad Pública Municipal
b
¿Paga la multa?
Si
No
7
Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.
Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a
Acta de audiencia
Verifica el estado físico del infractor
Ingresan al área de seguridad al infractor
¿Solicita la conmutación?
Si
No
Realiza pago de su multa en efectivo
Recibo
Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas
Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias
Recibo
Ordena su libertad
7
5
6
Procede a retirarse
2
3
1
Se declara como asunto totalmente concluido y se ordena su archivo.
Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir)
Fin

III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo Provisional	Se integran en archivo general del Juzgado.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Recibo Provisional



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Recibo Provisional de Tesorería

Juzgado Calificador 1er. Turno

FOLIO: 0320

FECHA:

Nombre:

Multa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

III.e Procedimiento de Mediación

III.e.1 Objetivo

Mediar o conciliar las controversias o conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, conduciéndoles en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.

III.e.2 Fundamento legal

- Artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1, 2, 29, 30 y 31 de la Ley del Centro Estatal de Mediación del Estado de Puebla.
- 835 y 838 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
- 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del Bando de Policía, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.e.3 Tiempo de gestión

Depende si el invitado asiste o no a la sesión.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	**Trámite de solicitud de mediación**. Se iniciará el procedimiento de mediación a petición de la parte interesada de forma oral.	N/A	Solicitante
2	**Valoración del conflicto** Una vez planteado el conflicto por la parte interesada se valorará la procedencia y si es susceptible de resolverse por el procedimiento de mediación.	N/A	Titular del Centro Municipal de Mediación.

3	**Llenado de formato de solicitud de mediación** El solicitante deberá proporcionar información general de la persona con la que desea dialogar como nombre completo, domicilio completo, datos adicionales para ubicar el domicilio de la persona que se va a invitar y una breve descripción del conflicto. Una vez requisitado el formato se le signara fecha y hora para la sesión; deberá revisar que los datos sean correctos y firmar.	Formato de solicitud de mediación	Titular del Centro Municipal de Mediación / Solicitante
4	**Documentos que acrediten la identidad y personalidad del solicitante.** El solicitante deberá presentarse con alguna identificación oficial de las que se enuncian a continuación: Credencial para votar, Pasaporte, Credencial del INAPAM, Licencia de Conducir o Cedula Profesional. Cuando la persona física solicita el procedimiento de mediación a través de un representante, este deberá acreditar su identidad y personalidad con una carta poder simple firmada por el o la otorgante del poder y del o la apoderada, así como de dos personas fungiendo de testigos agregando copias de identificación oficial con fotografía.	INE (en original y copia) Carta poder Simple Poder Notarial	Solicitante

	Si una persona moral solicita el procedimiento de mediación a través de un representante, este deberá acreditar su identidad y personalidad con un Poder Notarial.		
5	**Proporcionar Documentos que acrediten la propiedad y/o Evidencias fotográficas** en caso de que la materia del conflicto sea por un bien inmueble el solicitante deberá proporcionar copias de Escritura Pública. Si se tratara de bienes muebles deberá proporcionar Copia de Factura.	Copias de Escritura Pública. Factura	Solicitante
6	**Emisión de la invitación a sesión de mediación.** La cual deberá contener nombre completo del invitado, domicilio completo, número de expediente, principios y fines de la mediación, día, hora y lugar para la celebración de la sesión de mediación, documentos que deberá presentar el invitado para el desarrollo de la mediación y fecha.	N/A	Auxiliar (B) del Centro de Mediación
7	**Notificación de la Invitación.** El solicitante hará llegar a su invitado a su costa y a través del medio que a su elección sea conveniente, la invitación para asistir a sesión de mediación.	Invitación	Solicitante / Notificador (auxiliar B)

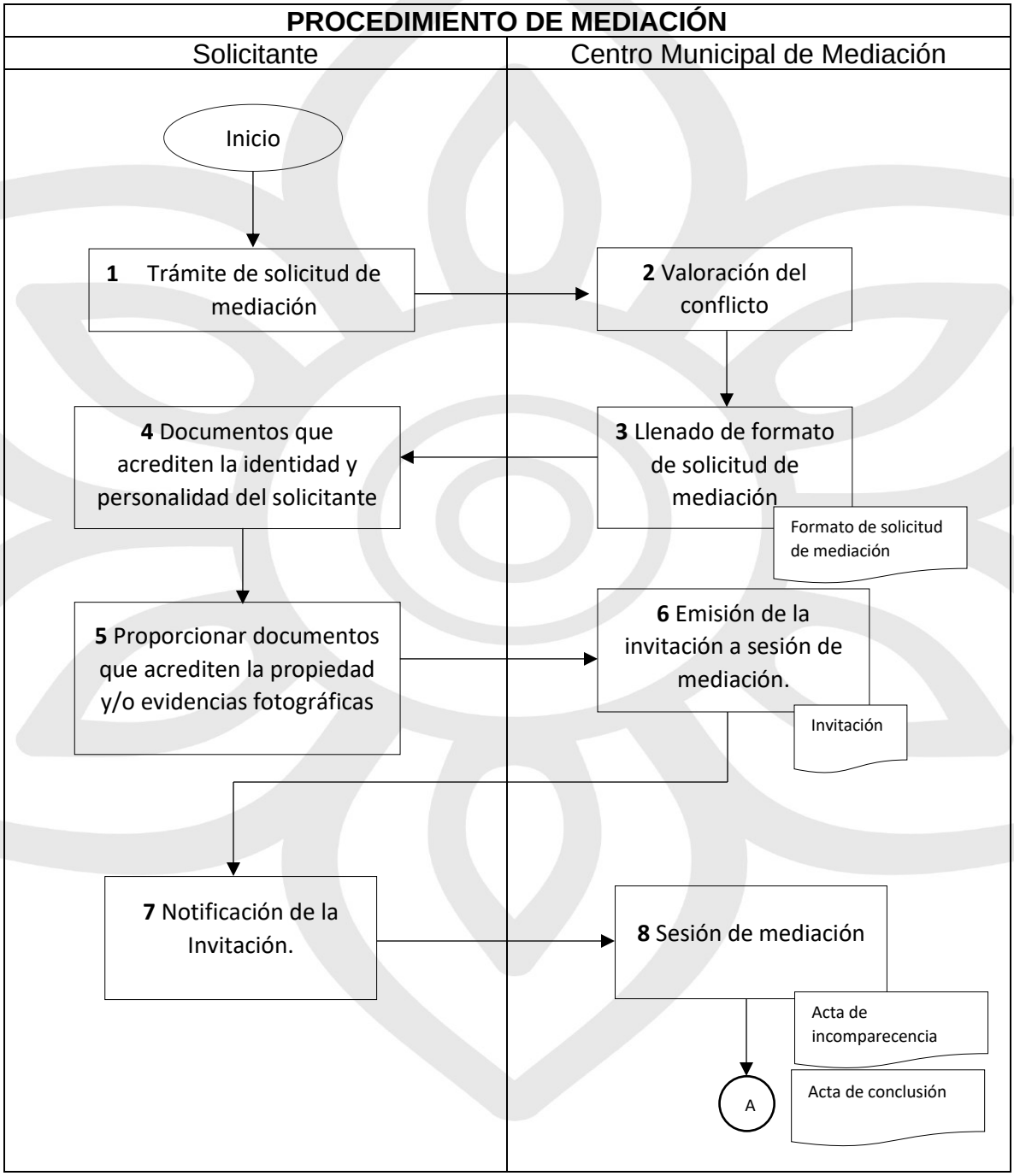
	Excepcionalmente el notificador del Centro Municipal de Mediación entregará la invitación, cuando la naturaleza del conflicto así lo requiera, por ejemplo: que existan (personas involucradas de la tercera edad o con alguna discapacidad física).		
8	**Sesión de mediación.** El día de la de sesión deberán comparecer 15 minutos antes la persona solicitante y el o la invitada a la sesión de mediación, otorgándoles 10 minutos de tolerancia sino fuere así, a petición de la persona solicitante se emite una segunda y última invitación asignando otra fecha y hora para citar a el invitado o invitada, emitiendo un acta de incomparecencia del invitado. En caso de que se presente el invitado y el solicitante no, se emitirá el acta de incomparecencia correspondiente asentando la presencia del invitado y la incomparecencia del solicitante dando por concluido el procedimiento. Si ninguna de las partes llegara a comparecer el titular del Centro Municipal de Mediación dará por concluido el procedimiento	Acta de incomparecencia Acta de Conclusión	Auxiliar (B)

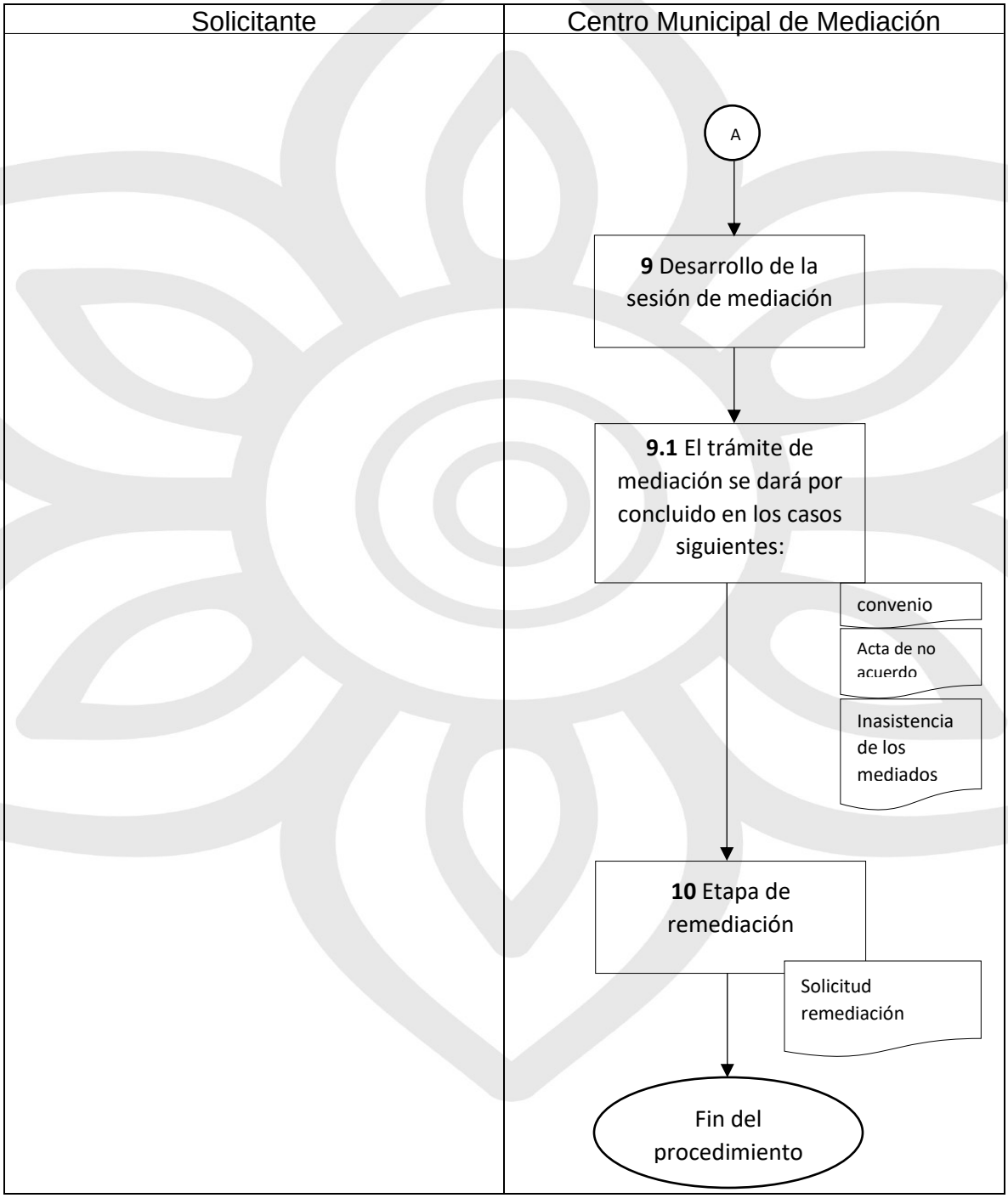
	levantando el acta correspondiente. Una vez agotada la segunda invitación y el o la persona invitada a sesión de mediación no comparece se dará por concluido el procedimiento, sin que esto limite el derecho del solicitante o del invitado (a) para que en cualquier momento y una vez estando de acuerdo, acudan voluntariamente para solucionar su conflicto en el Centro Municipal de Mediación.		
9	**Desarrollo de la sesión de mediación.** Si ambas partes comparecen a la sesión la fecha y hora indicada se desarrollará la mediación. A) El mediador iniciara con una sesión introductoria. B) Explicación de los principios. C) Reglas para el desarrollo; y alcances de la mediación. D) la conminación de los mediados para la solución del conflicto. E) Desahogo de la sesión la intención de facilitar la comunicación entre los mediados es para alcanzar acuerdos satisfactorios que se	Convenio / Acta de no acuerdo / Inasistencia de los mediados	Titular del Centro Municipal de Mediación

	puedan estipular en cláusulas de convenio y firmar. F) El solicitante, así como la persona invitada a mediación puede hacerse acompañar de un abogado quien no podrá ingresar a la sesión, pero si intervenir pues en cualquier momento los mediados pueden solicitar la suspensión de la sesión de mediación para recibir asesoría jurídica de su abogado particular otorgando un tiempo razonable y retomar la sesión. **9.1 El trámite de mediación se dará por concluido en los casos siguientes:** Cuando los mediados lleguen a acuerdos satisfactorios, deberán suscribir un **convenio** de esté, les será entregado una copia con firmas originales a cada una de las partes, dando por **concluido** el procedimiento. Una vez que el mediador ha desarrollado el procedimiento de mediación y observa que no hay disposición de las partes para llegar a un acuerdo		

	dará por concluido el procedimiento y expedirá la respectiva **constancia de no acuerdo** la cual deberá ir firmada por las partes. Por inasistencia de los mediados sin causa justificada.		
10	**Etapa de remediación.** La remediación surge ante el incumplimiento total o parcial del convenio suscrito por los mediados. Lo que permite retomar el expediente originario a fin de modificar alguna de las cláusulas, suscribir un nuevo convenio como apéndice al que ya está elaborado o dar cumplimiento total. La etapa de remediación quedara sujeta necesariamente a las reglas de la mediación.	Formato de solicitud de remediación	Solicitante Titular del Centro Municipal de Mediación
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo




Solicitante
Centro Municipal de Mediación
A
9 Desarrollo de la sesión de mediación
9.1 El trámite de mediación se dará por concluido en los casos siguientes:
convenio
Acta de no acuerdo
Inasistencia de los mediados
10 Etapa de remediación
Solicitud remediación
Fin del procedimiento

III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de mediación	Se conserva por el plazo de cinco años

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Solicitud de mediación

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____/2023

FECHA DE SESIÓN: _____ HORA DE SESIÓN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE Y/O SOLICITANTES: _____

DOMICILIO: _____

OCUPACIÓN: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ ADICIONAL: _____

MOTIVO DE SOLICITUD: _____

RESUMEN: _____

NOMBRE DE LA PERSONA INVITADA Y/O INVITADOS: _____

DOMICILIO: _____

OCUPACIÓN: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

DATOS ADICIONALES: _____

LA PERSONA INVITADA:SUFRE ALGUNA DISCAPACIDAD ( ) PERSONA ADULTA MAYOR( ) EMBARAZADA( )

PROCEDENCIA: PRESIDENCIA ( ) FISCALIA ( ) AUTORIDAD AUXILIAR INSPECTOR ( ) OTRO ( )

Quien firma al calce, ha recibido todos los pormenores del procedimiento de mediación y está de acuerdo en participar de él y **de hacer llegar la invitación a su invitado**, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Centro Estatal de Mediación del Estado de Puebla; esto con la intención de resolver la controversia que le trajo a este Centro Municipal de Mediación, el día de la sesión de mediación debe presentarse con:

1.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN ORIGINAL Y COPIA.
2.- LAS COPIAS QUE APORTE TANTO EL SOLICITANTE COMO EL INVITADO NO SE REGRESARAN SON SOPORTE DEL EXPEDIENTE.
3.- EN CASO DE INASISTENCIA DEL SOLICITANTE A LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, EL EXPEDIENTE SE DARÁ POR CONCLUIDO.
4.-POR CASO DE FUERZA MAYOR DE ALGUNO DE LOS MEDIADOS QUE SOLICITE REPROGRAMACIÓN DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, DEBERÁ ACUDIR PERSONALMENTE PARA FIJAR NUEVA FECHA Y HORA.
5.- LA PERSONA QUE FIRMA LA PRESENTE SOLICITUD COTEJA Y SE RESPONSABILIZA QUE LOS DATOS QUE PROPORCIONO SON VERÍDICOS.

Atlixco Puebla a ___ de _____ del 2023

Nombre: _____ Firma: _____

Calle Barranca del Carmen #1208 altos 1 Col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 32 20

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTO

III.f Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

III.f.1 Objetivo

Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.

III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 100 fracciones XIV y XVI y 252 al 275.

III.f.3 Tiempo de gestión

90 días

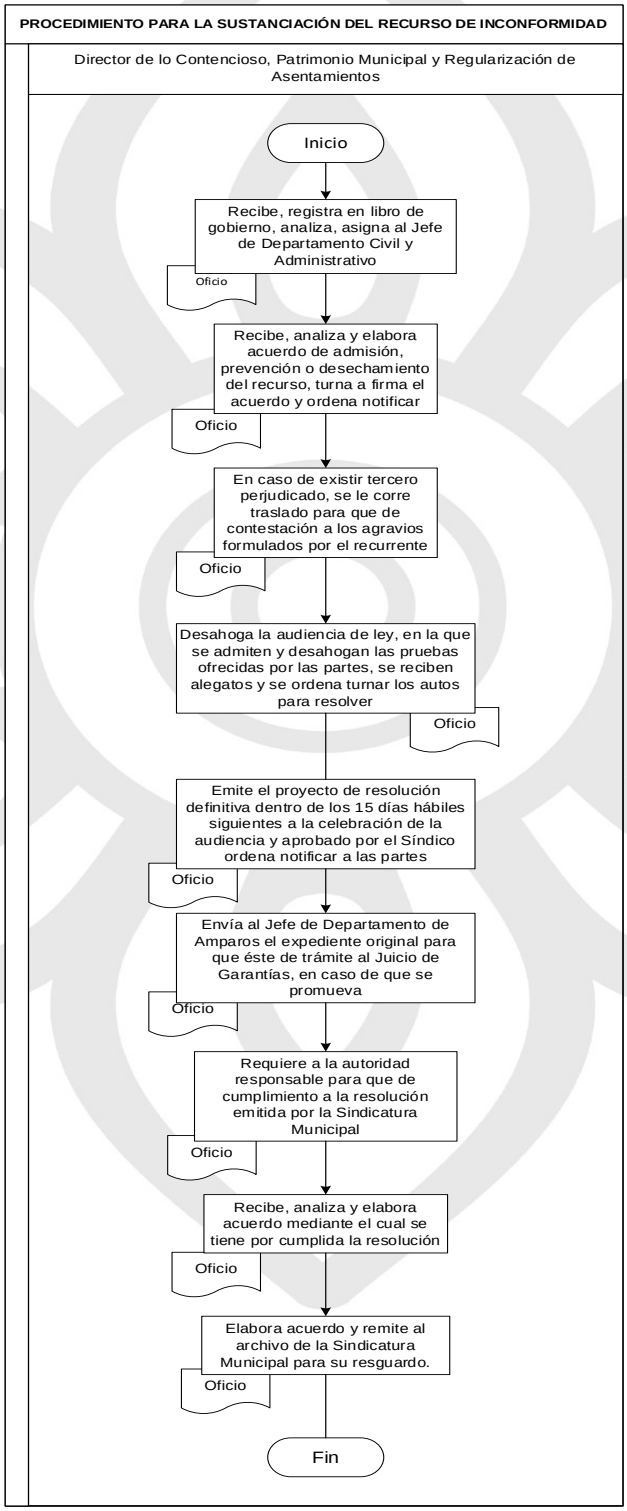
III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza, asigna al Jefe de Departamento Civil y Administrativo. Se genera expediente que concentrará toda la documentación desde el inicio a la conclusión del procedimiento.	Oficio / Expediente	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
2	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización

	el acuerdo y ordena notificar.		de Asentamientos
3	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
4	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos para resolver.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
5	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
6	Envía al Jefe de Departamento de Amparos el expediente original para que éste de trámite al Juicio de Garantías, en caso de que se promueva.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
7	Requiere a la autoridad responsable para que de cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

8	Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
9	Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

IV. GLOSARIO

Adolescente: Persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos.

Autoridad calificadora: Juez Calificador del Municipio de Atlixco, Puebla.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

Bando: El Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

Centro municipal de mediación: Unidad administrativa encargada de orientar y facilitar la comunicación entre los mediados en conflicto, con el objeto de explorar los intereses y relaciones subyacentes, a fin de procurar acuerdos que se cumplan por convicción.

Conflicto: Controversia suscitada entre vecinos, habitantes, turistas o personas que transiten temporalmente dentro de los límites territoriales del municipio de Atlixco, que sea competencia del juzgado calificador de conformidad con lo dispuesto en el Bando.

Convenio: Acuerdo de carácter vinculante entre dos o más personas, derivado de la aplicación de algún mecanismo de solución de controversias, para dar por terminado un conflicto que se someta a conocimiento del Centro Municipal de Mediación.

Infracciones o faltas administrativas: Conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el Bando.

Juzgado calificador: Juzgado Calificador del Municipio de Atlixco, Puebla, como unidad administrativa, es la encargada de conocer y resolver sobre las infracciones y faltas administrativas, así como la imposición de sanciones que en su caso deban aplicarse y que están establecidas en el Bando.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Lugar privado: Es todo espacio de propiedad o posesión particular al que se tiene acceso únicamente con la autorización del propietario o poseedor; o en cumplimiento del artículo 16 de la Constitución General de la República.

Lugar público: Plazas, paseos, jardines, parques, tianguis, centrales de abasto, centro de acopio, mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos y edificios públicos ubicados dentro del Municipio de Atlixco. Se equiparán a los lugares públicos los medios destinados al servicio público del transporte.

Municipio: Municipio de Atlixco, Puebla como comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia.

Orden público: Respeto y preservación de la integridad, derechos y libertades de las personas, así como los de la comunidad; el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y de la salubridad general, incluyendo el respeto del uso o destino de los bienes del dominio público para beneficio colectivo.

Presidente Municipal: Persona Titular de la Presidencia Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla.

Probable infractor: Persona a quien se le imputa la probable comisión de una falta administrativa.

Quejoso: Persona que interpone una queja en el Juzgado Calificador contra algún individuo por considerarlo probable infractor.

Reincidencia: Acción que un individuo comete por más de una ocasión una o varias de las faltas contempladas en el Bando que hayan sido sancionadas con multa o arresto.

Sanción: La consecuencia de la determinación de responsabilidad, que puede consistir en amonestación, multa, arresto que en ningún caso excederá de 36 horas, o trabajo a favor de la comunidad.

Secretario: La o el Secretaria/o del Juzgado Calificador.

Trabajo en favor de la comunidad: Sanción impuesta por el Juez Calificador Municipal consistente en realizar trabajo social.

Unidad de medida y actualización (UMA): Unidad de medida y actualización que se utiliza como unidad de cuenta, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes.

Vía pública: Es toda infraestructura destinada de manera permanente o temporal al libre y ordenado tránsito peatonal o vehicular, comprendiendo de manera enunciativa y no limitativa, avenidas, banquetas, calles, calzadas, andadores, camellones, explanadas, pasajes, paseos, pasos a desnivel, portales, puentes, vías terrestres de comunicación, reservas y demás vías públicas similares.