




AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco
• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2427/RMP/SM/002


Autorizaciones	
 Iván Carlos Amador Síndico(a) Municipal	
 Juan Carlos López Director(a) de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos	 Iván Carlos Amador Director(a) Jurídico
 Luis Antonio Sánchez Hernández Titular del Centro Municipal de Mediación	
 Heruclio Hernández Ramírez 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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.


	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE


I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	6
	SINDICATURA MUNICIPAL	6
	III.a. Demanda de Arbitraje	6
	1. Objetivo	6
	2. Fundamento legal	6
	3. Tiempo promedio de gestión	6
	4. Descripción del procedimiento	7
	5. Diagrama de flujo	8
	6. Listado de formatos aplicables	9
	7. Presentación de formatos aplicables	9
	DIRECCIÓN JURÍDICA	9
	III.b. Atención a Requerimientos Judiciales o Administrativos	9
	1. Objetivo	9
	2. Fundamento legal	9
	3. Tiempo promedio de gestión	9
	4. Descripción del procedimiento	9
	5. Diagrama de flujo	11
	6. Listado de formatos aplicables	12
	7. Presentación de formatos aplicables	12
	JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO	12
	III.c Asesoría jurídica a los ciudadanos	12
	1. Objetivo	12
	2. Fundamento legal	12
	3. Tiempo promedio de gestión	12
	4. Descripción del procedimiento	12
	5. Diagrama de flujo	13
	6. Listado de formatos aplicables	14
	7. Presentación de formatos aplicables	14
	JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	14
	III.d Procedimiento ordinario para la firma de convenio por entrega de cheque de finiquito a trabajadores	14
	1. Objetivo	14
	2. Fundamento legal	14
	3. Tiempo de gestión	14

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento	14
5. Diagrama de flujo	17
6. Listado de formatos aplicables	17
7. Presentación de formatos aplicables	17
III.e. Procedimiento Ordinario para contestación de demanda	18
1. Objetivo	18
2. Fundamento legal	18
3. Tiempo de gestión	18
4. Descripción del procedimiento	18
5. Diagrama de flujo	20
6. Listado de formatos aplicables	21
7. Presentación de formatos aplicables	21
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	21
III.f Sustanciación del Recurso de Inconformidad	21
1. Objetivo	21
2. Fundamento legal	21
3. Tiempo promedio de gestión	21
4. Descripción del procedimiento	21
5. Diagrama de flujo	23
6. Listado de formatos aplicables	25
7. Presentación de formatos aplicables	25
III.g Expropiación de Predios	25
1. Objetivo	25
2. Fundamento legal	26
3. Tiempo promedio de gestión	26
4. Descripción del procedimiento	26
5. Diagrama de flujo	28
6. Listado de formatos aplicables	31
7. Presentación de formatos aplicables	31
III.h Reconocimiento de vialidades	31
1. Objetivo	31
2. Fundamento legal	31
3. Tiempo promedio de gestión	31
4. Descripción del procedimiento	31
5. Diagrama de flujo	33
6. Listado de formatos aplicables	35
7. Presentación de formatos aplicables	35

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JUZGADO CÍVICO	35
III.i Procedimiento ordinario para la impartición de Justicia Municipal	35
1. Objetivo	35
2. Fundamento legal	35
3. Tiempo promedio de gestión	35
4. Descripción del procedimiento	35
5. Diagrama de flujo	39
6. Listado de formatos aplicables	41
7. Presentación de formatos aplicables	41
III.j Procedimiento de queja	41
1. Objetivo	41
2. Fundamento legal	41
3. Tiempo de gestión	41
4. Descripción del procedimiento	42
5. Diagrama de flujo	46
6. Listado de formatos aplicables	48
7. Presentación de formatos aplicable	48
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN	48
III.k Procedimiento de Mediación	48
1. Objetivo	48
2. Fundamento legal	48
3. Tiempo promedio de gestión	49
4. Descripción del procedimiento	49
5. Diagrama de flujo	53
6. Listado de formatos aplicables	55
7. Presentación de formatos aplicables	55
IV. GLOSARIO	56

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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, asimismo 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.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal


- a. Demanda de Arbitraje

Dirección Jurídica

- b. Atención a Requerimientos Judiciales o Administrativos

Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano

- c. Asesoría jurídica a los ciudadanos

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Jefatura de Asuntos Laborales

- d. Procedimiento Ordinario para la firma de convenio por entrega de cheque de finiquito a trabajadores
- e. Procedimiento Ordinario para contestación de demanda

Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos

- f. Procedimiento para la sustanciación del Recurso de Inconformidad
- g. Expropiación de Predios
- h. Reconocimiento de Vialidades

Juzgado Cívico

- i. Procedimiento Ordinario para la Impartición de Justicia Municipal
- j. Procedimiento de Queja

Centro de Mediación Municipal

- k. Procedimiento de Mediación

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

III.a. Demanda de Arbitraje

1. Objetivo


Resolver diferencias entre partes de un conflicto, especialmente en el ámbito de la propiedad en condominio, a través de un arbitraje en lugar de recurrir a un juicio ordinario. El Síndico Municipal actúa como un árbitro para mediar en la controversia y dictar un laudo o decisión vinculante para ambas partes, para la resolución de controversias, que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe.

2. Fundamento legal

- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

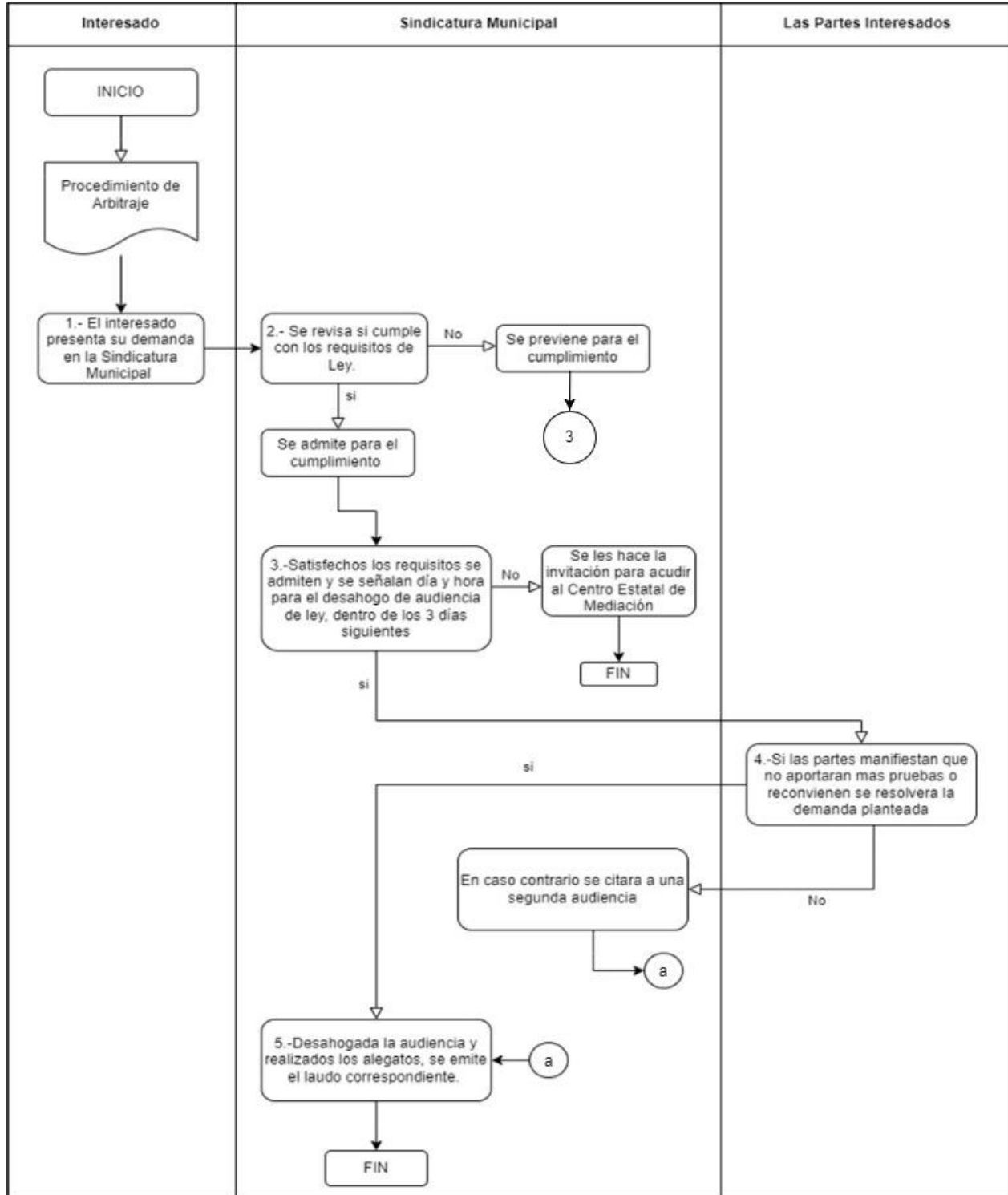
15 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la demanda en las oficinas de la Sindicatura Municipal.	Demanda de Arbitraje	Sindicatura Municipal
2	Previene al solicitante.	Notificación	Sindicatura Municipal
3	¿Cumple con los requisitos de ley? Sí, continua al paso 4. No, regresa al paso 2.	Notificación	Solicitante
4	Señala día y hora para desahogo de audiencia de la ley dentro de los tres días siguientes y de igual manera se hace la invitación a las partes para acudir al centro estatal de mediación y evitar demanda de arbitraje.	Notificación	Sindicatura Municipal
5	Si las partes manifiestan no aportar más pruebas o reconvenir, se resuelve la demanda planteada, se continua al paso 6, en caso contrario se citará a una segunda audiencia.	Notificación	Partes Interesadas
6	Cita a una segunda audiencia.	Notificación	Sindicatura Municipal
7	Emite el laudo correspondiente una vez desahogada la audiencia y realizados los alegatos.	Resolución	Sindicatura Municipal
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

DIRECCIÓN JURÍDICA

III.b. Atención a Requerimientos Judiciales o Administrativos

1. Objetivo

Dar cumplimiento de manera efectiva en tiempo y forma a todos y cada uno de los requerimientos judiciales y/o administrativos en los que tenga interés el ayuntamiento o que le sean requeridos directamente con la finalidad de no incurrir en alguna falta administrativa o desacato a la autoridad competente, esto con la finalidad de integrar los escritos de informes, contestaciones y/o atención a los diversos requerimientos.

2. Fundamento legal


- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

5 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza requerimiento la autoridad judicial y/o administrativa.	Notificación	Solicitante
2	Recibe requerimiento judicial y o administrativo y turna a la Dirección Jurídica.	Notificación	Sindicatura Municipal
3	Registra y analiza el requerimiento para determinar cuál es la información solicitada, quién genera esa información y cuál es el término otorgado para su cumplimiento.	No aplica	Dirección Jurídica

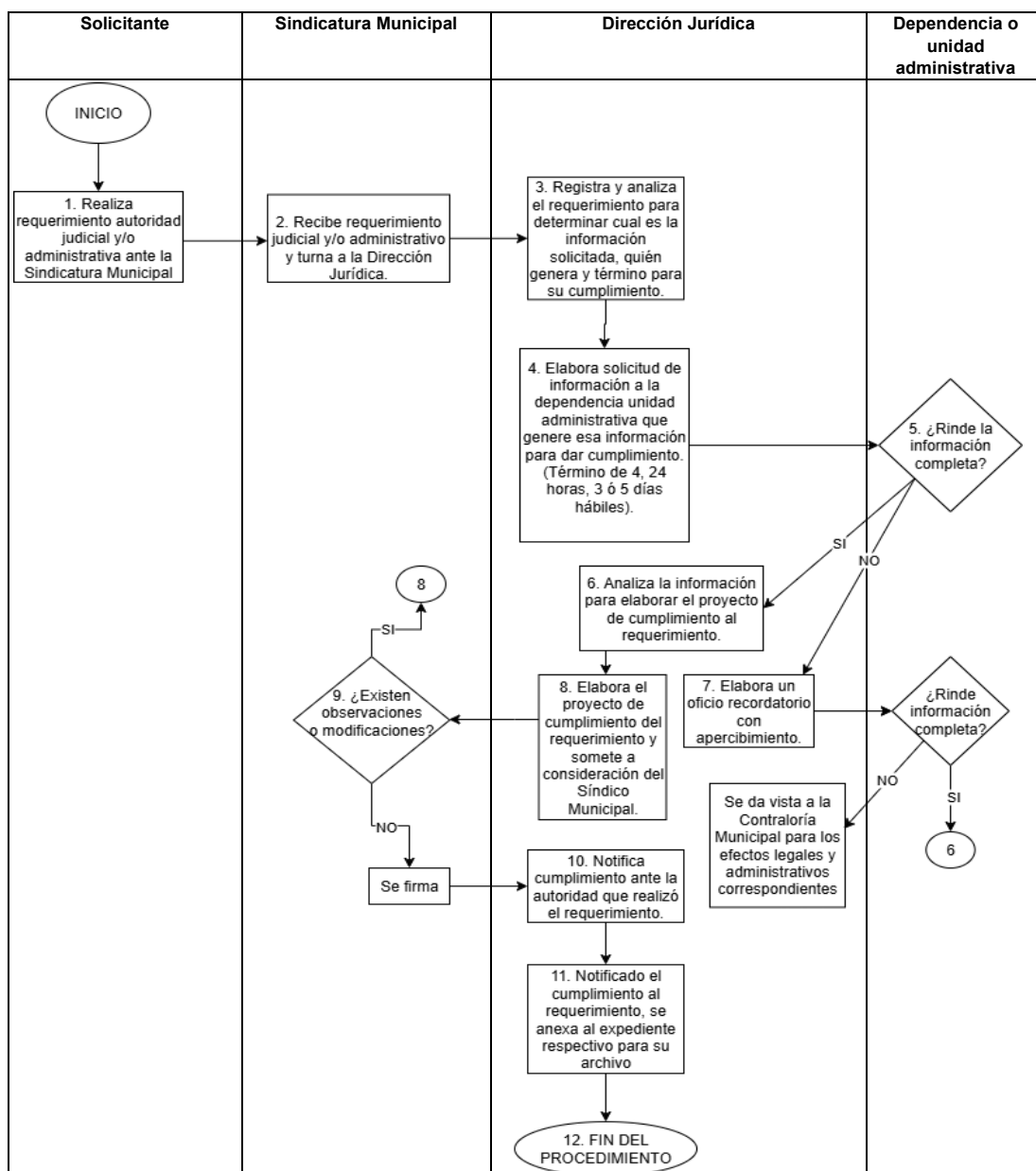
	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


4	Elabora una solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que genere esa información para dar cumplimiento al requerimiento. Esta se puede realizar en un término de 4 o 24 horas, 3 o 5 días hábiles.	Oficio	v
5	Rinde la información completa y la remite a la Dirección Jurídica.	No aplica	Dependencia o unidad administrativa que genera la información
6	Analiza la información para elaborar el proyecto de cumplimiento al requerimiento	No aplica	Dirección Jurídica
7	Elabora un oficio recordatorio, apercibido de que en caso de no rendir la información en el término señalado se dará vista a la Contraloría Municipal para los efectos legales y administrativos correspondientes, si la dependencia o unidad administrativa no rinde información en el término establecido.	Oficio recordatorio	Dirección Jurídica
8	Elabora el proyecto de cumplimiento del requerimiento mismo que se someterá a consideración del Síndico Municipal.	No aplica	Dirección Jurídica
9	¿Existen observaciones? Si, regresa al paso número 8. No, firma el cumplimiento del requerimiento.	No aplica	Sindicatura Municipal
10	Notifica el cumplimiento ante la Autoridad que realizó el requerimiento.	No aplica	Dirección Jurídica

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	Notificado el cumplimiento al requerimiento, se anexa al expediente respectivo para su archivo	No aplica	Dirección Jurídica
12	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO

III.c Asesoría jurídica a los ciudadanos

1. Objetivo

Brindar orientación y asistencia jurídica gratuita y oportuna a los ciudadanos, con el propósito de promover el acceso a la justicia, fortalecer la cultura legal y garantizar el respeto de los derechos y obligaciones de la población dentro del marco normativo vigente, mediante trato directo con personal capacitado.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

1 día hábil.

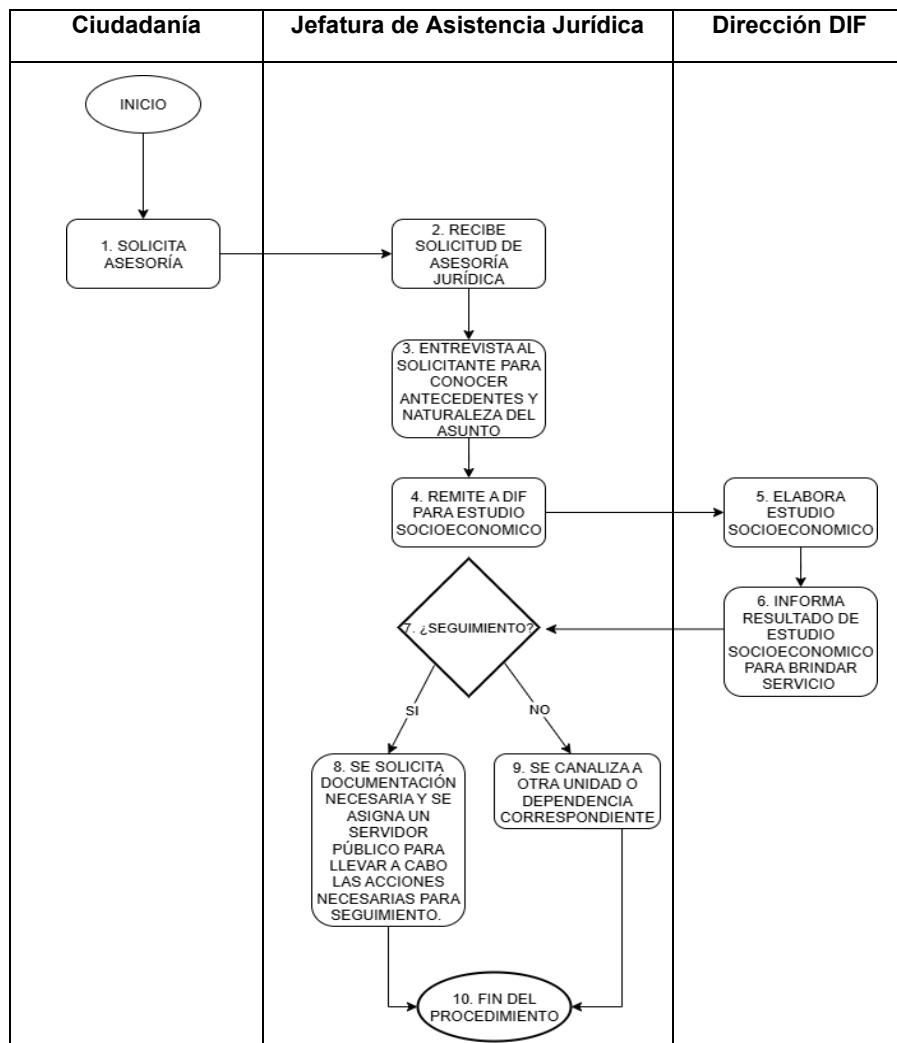
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita asesoría jurídica.	Solicitud de Asesoría	Ciudadanía
2	Recibe solicitud de asesoría jurídica.	Solicitud de Asesoría	Jefatura de Asistencia Jurídica Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
3	Entrevista al solicitante para conocer antecedentes y naturaleza del asunto.	No aplica	Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
4	Remite a Dirección DIF para realizar su estudio socioeconómico.	No aplica	Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
5	Elabora estudio socioeconómico para brindar servicio.	No aplica	Desarrollo Integral Familiar
6	Informa resultado de estudio socioeconómico para brindar servicio.	No aplica	Desarrollo Integral Familiar

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	¿Se da seguimiento al asunto del ciudadano? Si, continua en el paso 8. No, continua en el paso 9.	No aplica	Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
8	Solicita documentación necesaria y se asigna a un Servidor Público para llevar a cabo las acciones necesarias para seguimiento.	No aplica	Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
9	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

III.d Procedimiento ordinario para la firma de convenio por entrega de cheque de finiquito a trabajadores

1. Objetivo

Formalizar y asegurar de manera formal las condiciones bajo las cuales se realiza el pago del finiquito, con el propósito de proteger a ambas partes al constituir una evidencia legal de que el trabajador ha recibido lo que le corresponde de manera proporcional por el tiempo laborado con el H. Ayuntamiento y que no existen reclamaciones pendientes relacionadas con el empleo; evitando futuras reclamaciones y proporcionando una base legal para el cierre definitivo del expediente del trabajador.

2. Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.

3. Tiempo de gestión


Inmediato.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepciona cheque mediante oficio por concepto de terminación laboral.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
2	Acude a oficinas de Sindicatura Municipal con los respectivos documentos para entrega del cheque.	No aplica	Ciudadano/a
3	Verifica que la constancia de no adeudo describa la fecha correcta, esté firmada y sellada por las áreas correspondientes, a fin de asegurar que no existan pendientes administrativos.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

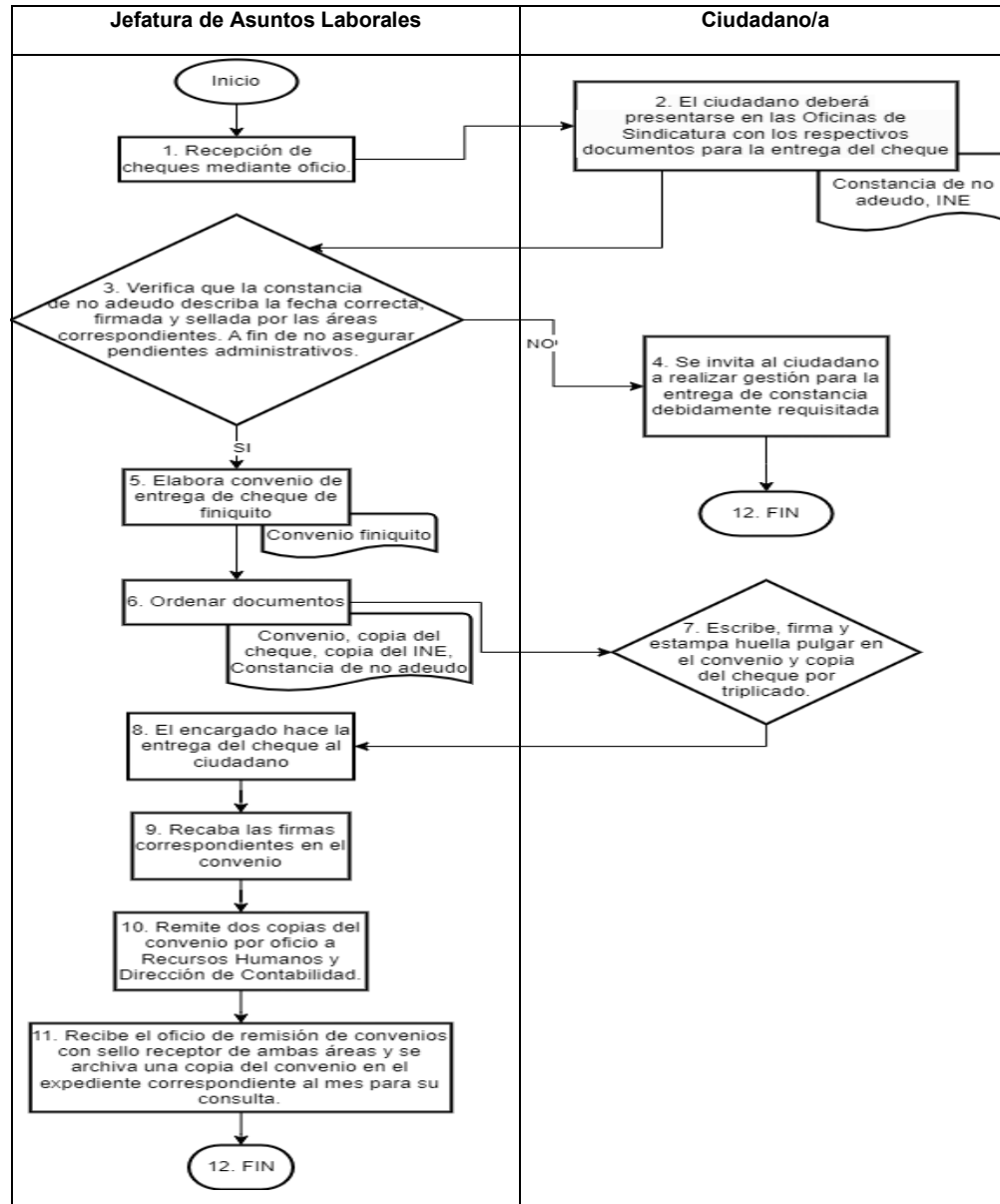
4	<p>Invita al ciudadano a realizar gestión para la entrega de constancia debidamente requisitada, en caso de no contar con la constancia de no adeudo debidamente firmada y la identificación oficial (INE), ya que no procederá la entrega del cheque (pasa a actividad 12).</p>	<p>Constancia de No Adeudo e Identificación Oficial (INE)</p>	<p>Jefatura de Asuntos Laborales</p>
5	<p>Elabora convenio de entrega de cheque finiquito por triplicado, en caso de que sí cuente con la constancia de no adeudo debidamente requisitada e INE, que detalle: Fecha y hora en que se firma el convenio, nombre completo del trabajador, clave de elector, monto de finiquito, número de cheque, banco que emite el cheque, la declaración en la que el ciudadano manifiesta su aceptación del monto acordado como pago total por concepto de terminación laboral, así como el nombre del síndico municipal y de dos testigos.</p>	<p>Convenio de entrega de cheque finiquito</p>	<p>Jefatura de Asuntos Laborales</p>
6	<p>Ordena documentos correspondientes (convenio, copia del cheque, copia del INE y constancia de no adeudo) del ciudadano para su firma.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Jefatura de Asuntos Laborales</p>
7	<p>Escribe en el convenio con puño y letra la siguiente leyenda "Ratifico el presente convenio en todas y cada una de sus partes, a este deberá añadir nombre completo, fecha en que se está firmando el convenio, firma y huella de pulgar derecho". Así como en la copia del cheque por triplicado con el fin de formalizar su aceptación de las condiciones acordadas.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Ciudadano/a</p>
8	<p>Escribe en la copia del cheque que "recibe cheque por la cantidad a recibir, seguido del nombre completo, fecha en que lo recibe, firma y huella".</p>	<p>No aplica</p>	<p>Ciudadano/a</p>

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

9	Entrega el cheque al ciudadano.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
10	Recaba las firmas correspondientes en el convenio.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
11	Remite dos copias del convenio mediante oficio a los departamentos de Recursos Humanos y Dirección de Contabilidad para los efectos administrativos que correspondan.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
12	Recibe oficio de remisión de convenios con el sello fechador de ambas áreas, y se archiva una copia del convenio en el expediente correspondiente al mes, para su consulta en caso de ser necesario.	Oficio de remisión de convenios	Jefatura de Asuntos Laborales
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

III.e. Procedimiento Ordinario para contestación de demanda

1. Objetivo

Responder a las alegaciones planteadas por el demandante, ya sea aceptando o rechazando los hechos que se mencionan, buscando una defensa estructurada y argumentada frente a las pretensiones del demandante y una resolución favorable para el demandado, esto a través de la estructuración de la contestación que se realice por parte de esta unidad administrativa basada en la información que la Dirección de Recursos Humanos remita.

2. Fundamento legal


- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3. Tiempo de gestión

5 a 10 días según con lo establecido en el acuerdo dictado por la autoridad competente.

4. Descripción del procedimiento

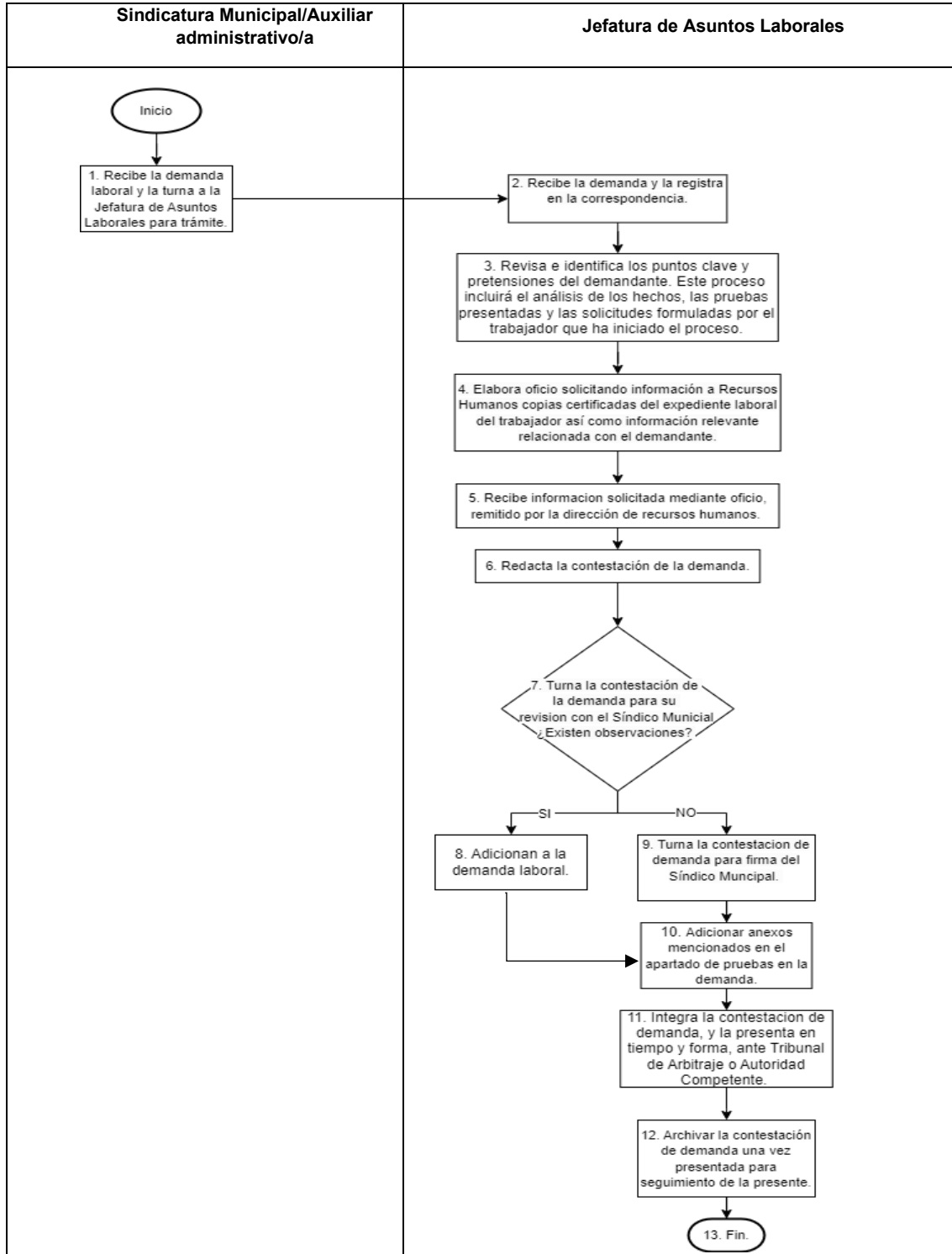
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la demanda laboral y la turna a la Jefatura de Asuntos Laborales para que se dé el trámite correspondiente.	Demanda Laboral	Sindicatura Municipal/Auxiliar Administrativo/a
2	Recibe la demanda y la registra en la correspondencia.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
3	Revisa e identifica los puntos clave y las pretensiones del demandante. Este proceso incluye el análisis de los hechos, las pruebas presentadas y las solicitudes formuladas por el trabajador que ha iniciado el proceso.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
4	Elabora un oficio en el que se solicita a Recursos Humanos copias certificadas del expediente laboral del trabajador, así como la información relevante relacionada con el mismo.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
5	Recursos Humanos remite la información solicitada a través de oficio y envía copias certificadas del expediente correspondiente.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
6	Redacta la contestación de la demanda.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales


	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	La respuesta deberá estar debidamente estructurada y abordar de manera puntual cada una de las alegaciones planteadas por el trabajador con base en la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos.		
7	Turna la contestación de la demanda para su revisión con el Síndico Municipal. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en el paso 8. No, continúa en el paso 9.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
8	Turna la contestación de demanda para firma del Síndico.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
9	Adiciona los anexos mencionados en el apartado de pruebas en la demanda, o cualquier otro documento que apoye la defensa de la empresa o que sea necesario para desvirtuar los hechos alegados por el demandante.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
10	Adiciona los anexos mencionados en el apartado de pruebas en la demanda, o cualquier otro documento que apoye la defensa de la empresa o que sea necesario para desvirtuar los hechos alegados por el demandante.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
11	Integra la contestación de demanda y la presenta en tiempo y forma ante el Tribunal de Arbitraje o Autoridad competente encargada de resolver el conflicto, conforme al plazo establecido.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
12	Archiva la contestación de demanda una vez presentada para su seguimiento.	No aplica	Jefatura de Asuntos Laborales
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS

III.f Sustanciación del Recurso de Inconformidad

1. Objetivo

Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura Municipal, para impugnar actos y acuerdos del/de la Presidente/a Municipal, Presidentes/as de las Juntas Auxiliares, del Ayuntamiento, de las Unidades Administrativas Municipales y de las Juntas Auxiliares, todo lo anterior de conformidad con los informes que rindan las autoridades responsables, así como las pruebas que los recurrentes ofrezcan dentro del procedimiento.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

90 días naturales.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe escrito del ciudadano/a presentado ante la Sindicatura Municipal y/o ante la Autoridad señalada como responsable.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
2	Registra en control de correspondencia el escrito por parte del/la inconforme y/o la Autoridad señalada como responsable, así como del informe de la misma, para integración del expediente del procedimiento.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a

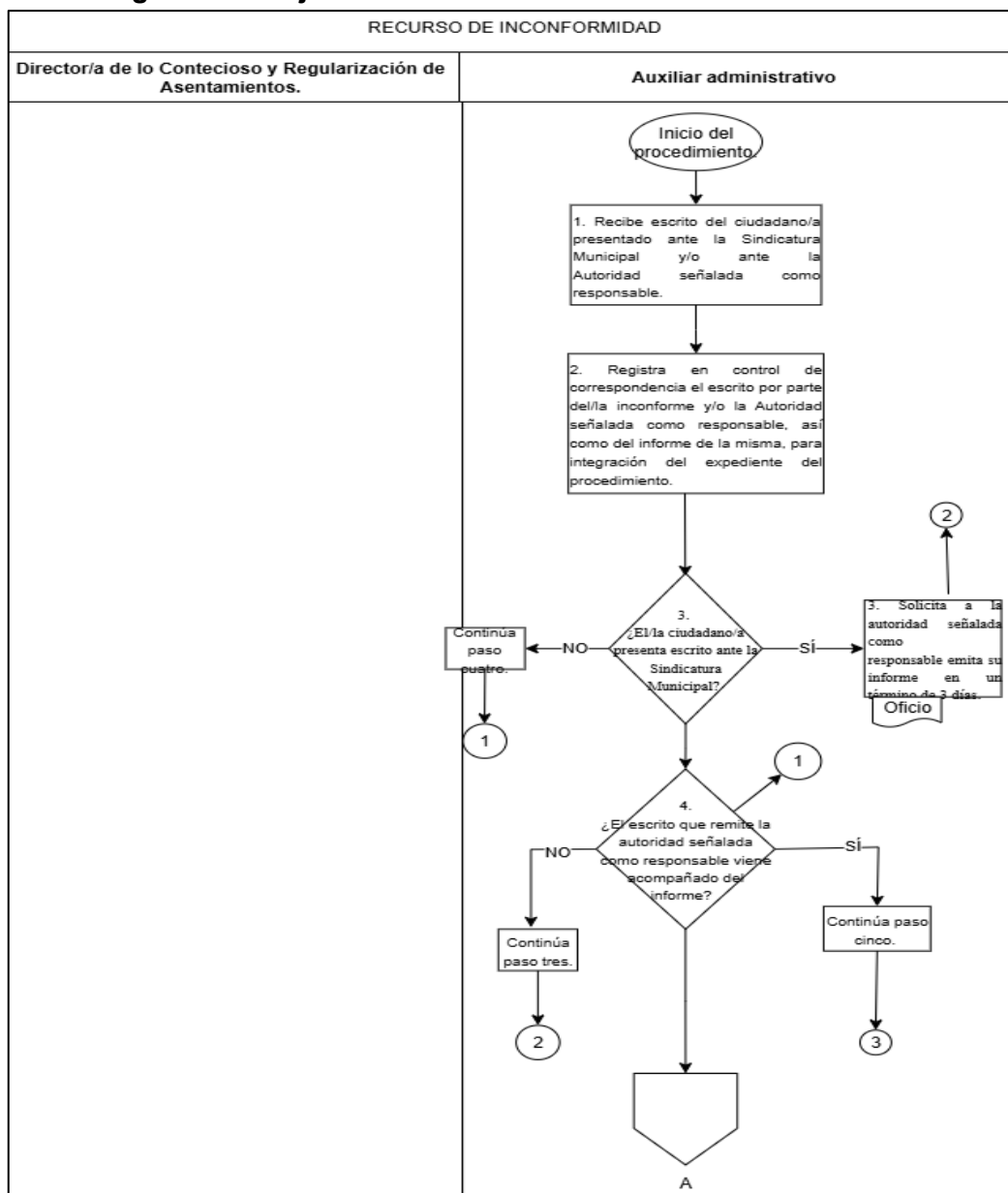
	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	<p>¿El/la ciudadano/a presenta escrito ante la Sindicatura Municipal?</p> <p>Sí, solicita a la autoridad señalada como responsable emita su informe en un término de tres días.</p> <p>No, continúa paso cuatro.</p>	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
4	<p>¿El escrito que remite la autoridad señalada como responsable viene acompañado del informe?</p> <p>Sí, continúa paso cinco.</p> <p>No, continúa paso tres.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
5	<p>¿El escrito inicial del Recurso de Inconformidad cumple con los requisitos de ley?</p> <p>Sí, se emite acuerdo de admisión y se señala fecha para celebración de audiencia de ley.</p> <p>No, se emite acuerdo de prevención.</p>	Acuerdo	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
6	<p>¿Se dio cumplimiento el acuerdo de prevención?</p> <p>Sí, continúa paso cinco.</p> <p>No, se tiene por no presentado el recurso de inconformidad.</p>	Acuerdo	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
7	<p>En caso de existir tercero/a perjudicado/a, en el mismo acuerdo de admisión se corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el/la inconforme en un término de cinco días.</p>	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
8	<p>Celebra 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.</p>	Acuerdo	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
9	<p>Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico Municipal se ordena notificar a las partes.</p>	Acuerdo	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
10	<p>Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.</p>	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
11	<p>Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.</p>	Acuerdo	Director/a de lo Contencioso y

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Regularización de Asentamientos
12	Remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.	No aplica	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo





AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura
Municipal**

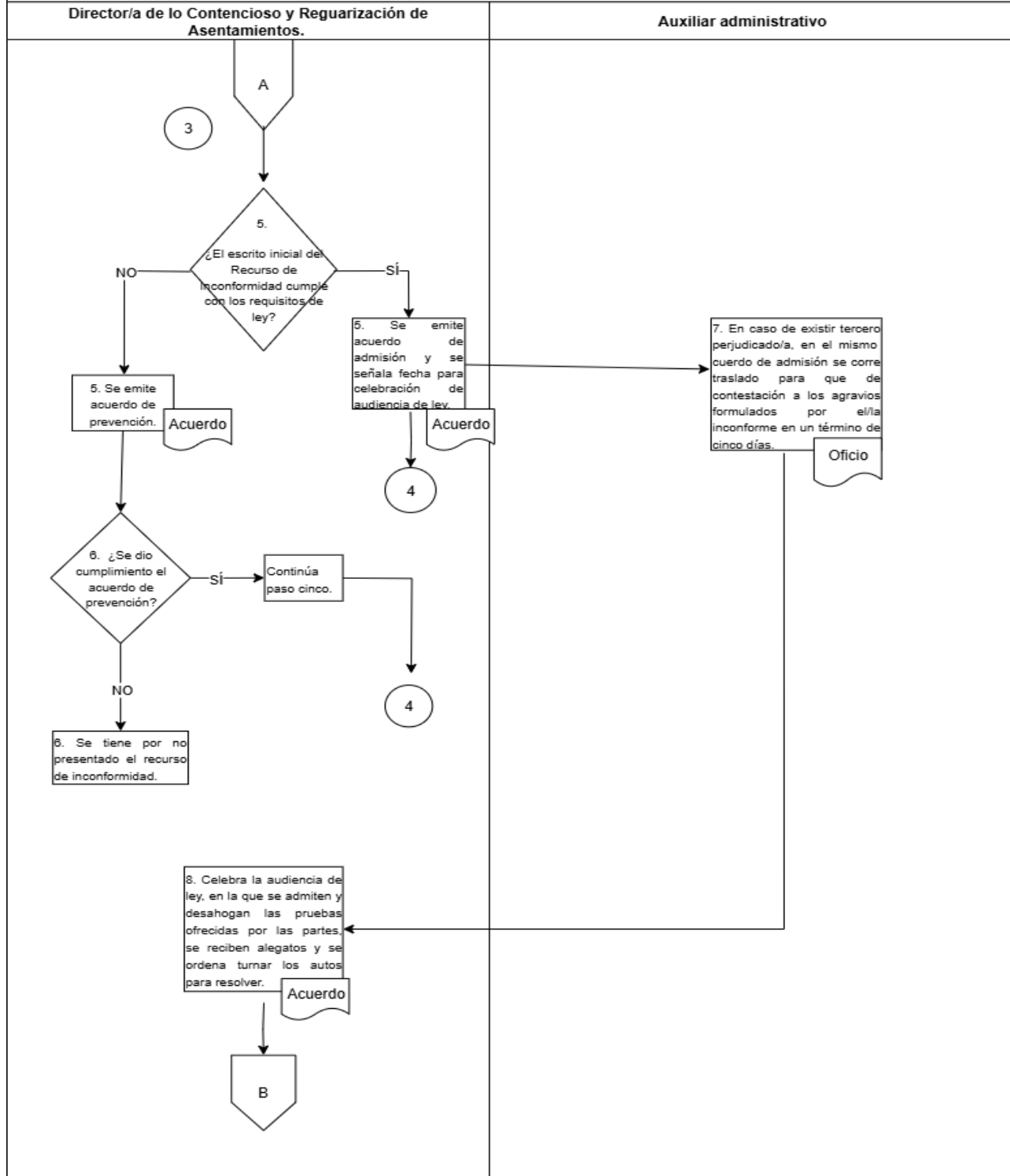
Registro: MA2427/RMP/SM/002

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

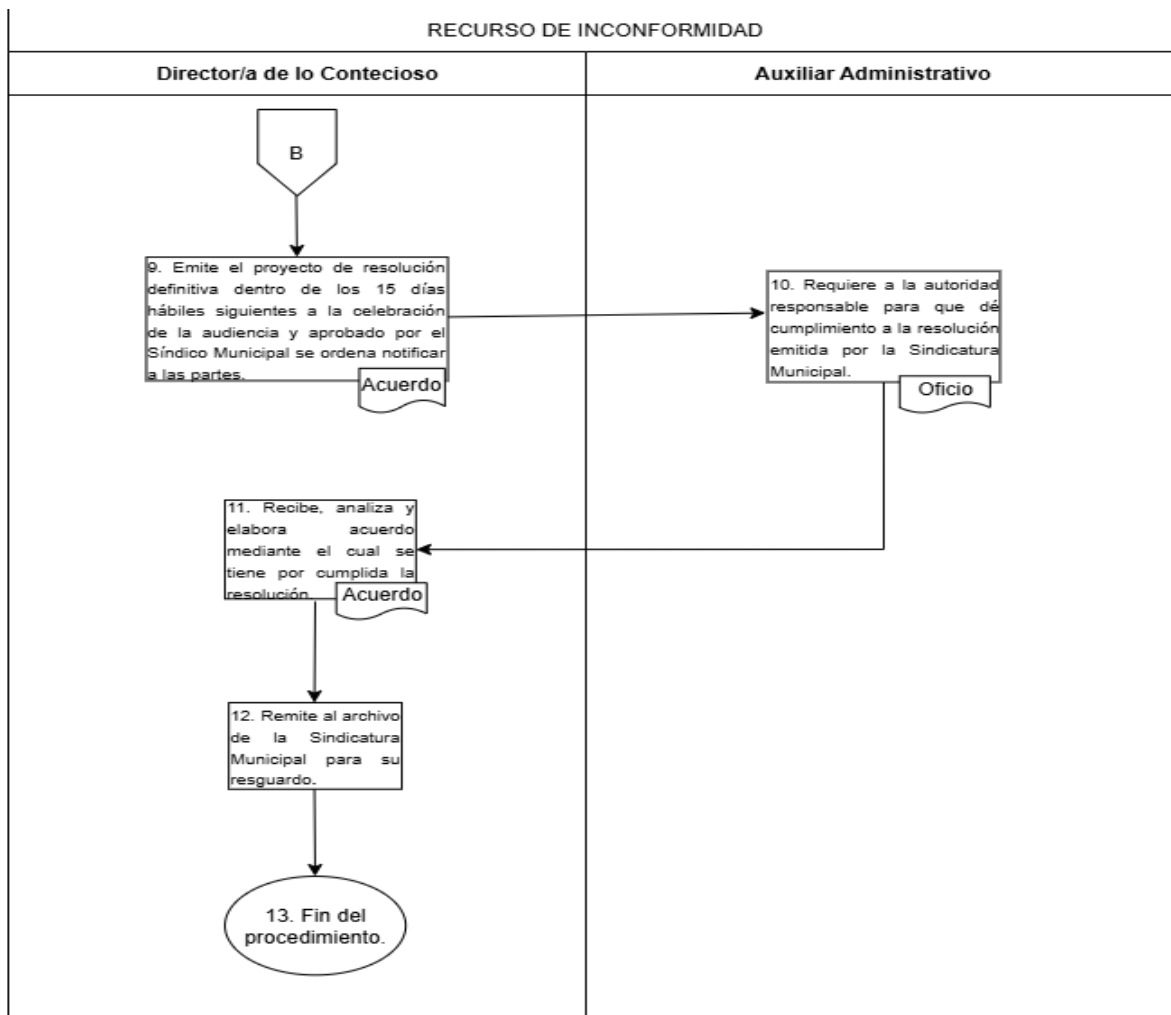
Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01

RECURSO DE INCONFORMIDAD



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica


7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.g Expropiación de Predios

1. Objetivo

Realizar el procedimiento legal aplicable para la adjudicación de bienes que busque el beneficio o desarrollo de la sociedad atlixquense; con base al análisis de la utilidad pública, en coordinación con las dependencias que resulten involucradas, aplicando los respectivos lineamientos conforme a sus atribuciones.

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal


- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

Muchos de los documentos dependen del tiempo de respuesta de las Dependencias del Ayuntamiento y, considerando que se debe realizar un proceso con coordinación con alguna Dependencia del Gobierno del Estado de Puebla, el tiempo puede variar.

4. Descripción del procedimiento

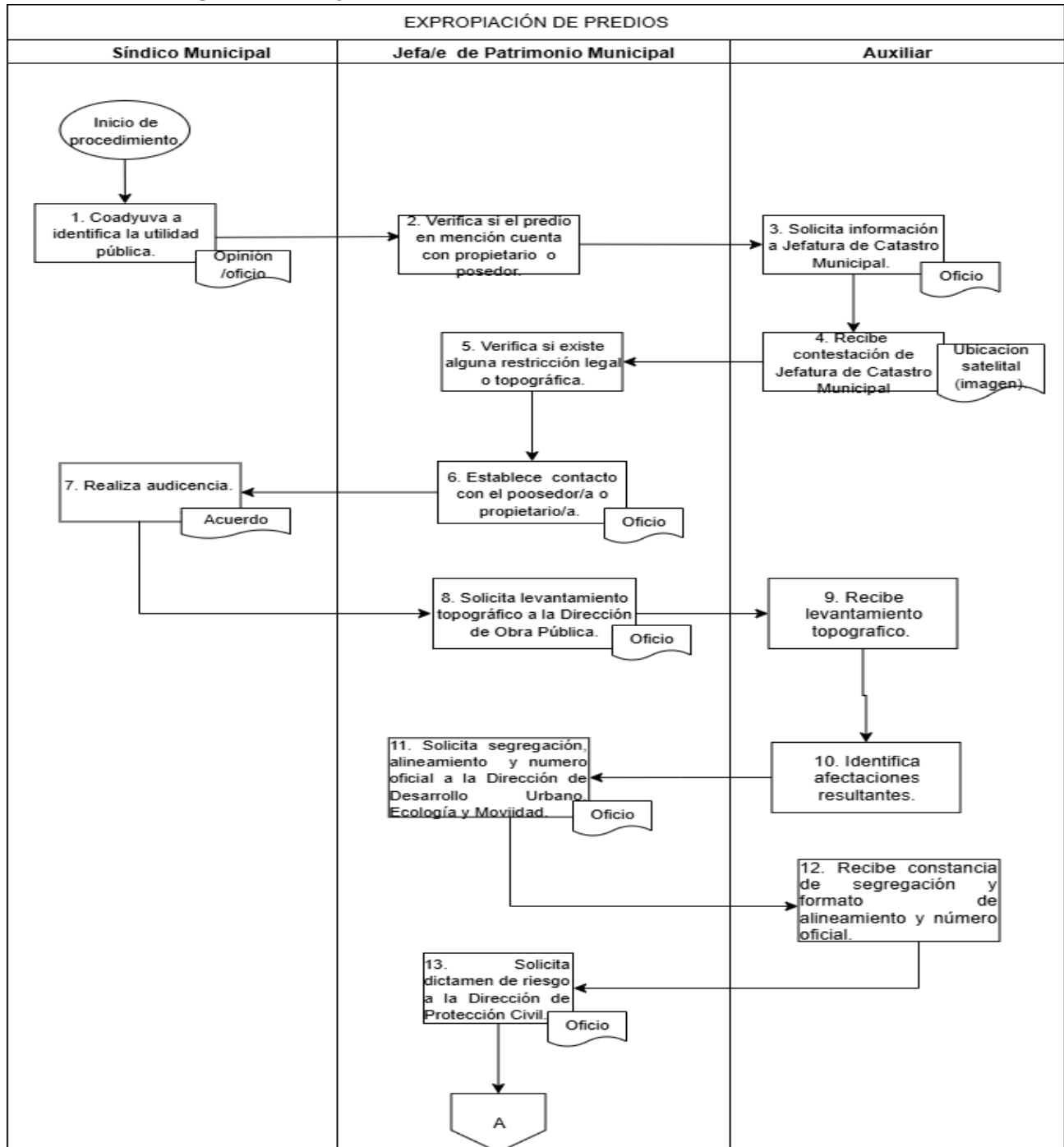
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Coadyuva a identificar la utilidad pública.	Opinión/oficio	Síndico Municipal
2	Verifica si el predio en mención cuenta con propietario/a poseedor.	No aplica	Jefa/e de Patrimonio Municipal
3	Solicita información a la Jefatura de Catastro Municipal.	Oficio	Auxiliar
4	Recibe contestación de la Jefatura de Catastro Municipal.	Ubicación satelital (imagen)	Auxiliar
5	Verifica si existe alguna restricción legal o topográfica.	No aplica	Jefa/e de Patrimonio Municipal
6	Establece contacto con el/la poseedor/a o propietario/a.	Oficio	Jefa/e de Patrimonio Municipal
7	Realiza audiencia.	Acuerdo	Síndico Municipal
8	Solicita levantamiento topográfico a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
9	Recibe levantamiento topográfico.	No aplica	Auxiliar
10	Identifica afectaciones resultantes.	No aplica	Auxiliar
11	Solicita constancia de segregación, alineamiento y número oficial a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
12	Recibe constancia de segregación, de alineamiento y número oficial.	No aplica	Auxiliar

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

13	Solicita dictamen de riesgo a la Dirección de Protección Civil.	oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
14	Recibe dictamen de riesgo.	Dictamen de riesgo	Auxiliar
15	Solicita el avalúo catastral a la Jefatura de Catastro Municipal.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
16	Recibe avalúo catastral.	No aplica	Auxiliar
17	Solicita la constancia de no adeudo de SOAPAMA.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
18	Recibe constancia de no adeudo.	No aplica	Auxiliar
19	Solicita el análisis del Honorable Cabildo Municipal.	Ficha técnica	Jefe/a de Patrimonio Municipal
20	Recibe Acta de Cabildo.	No aplica	Auxiliar
21	Analiza Acta de Cabildo para redactar edictos.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
22	Ratifica la utilidad pública.	Oficio	Síndico Municipal
23	Solicita publicación de edictos en el Periódico Oficial del Estado.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
24	Inicia proceso para indemnización con base en el avalúo que emite la Jefatura de Catastro Municipal.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
25	Solicita a Tesorería Municipal el recurso para la indemnización.	Oficio	Auxiliar
26	Establece comunicación con propietario/a.	Oficio	Jefe/a de Patrimonio Municipal
27	Solicita inscripción al Registro Público de la Propiedad.	Oficio	Auxiliar
28	Recibe inscripción del predio y registra en el archivo interno de la Jefatura de Patrimonio Municipal.	No aplica	Auxiliar
29	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

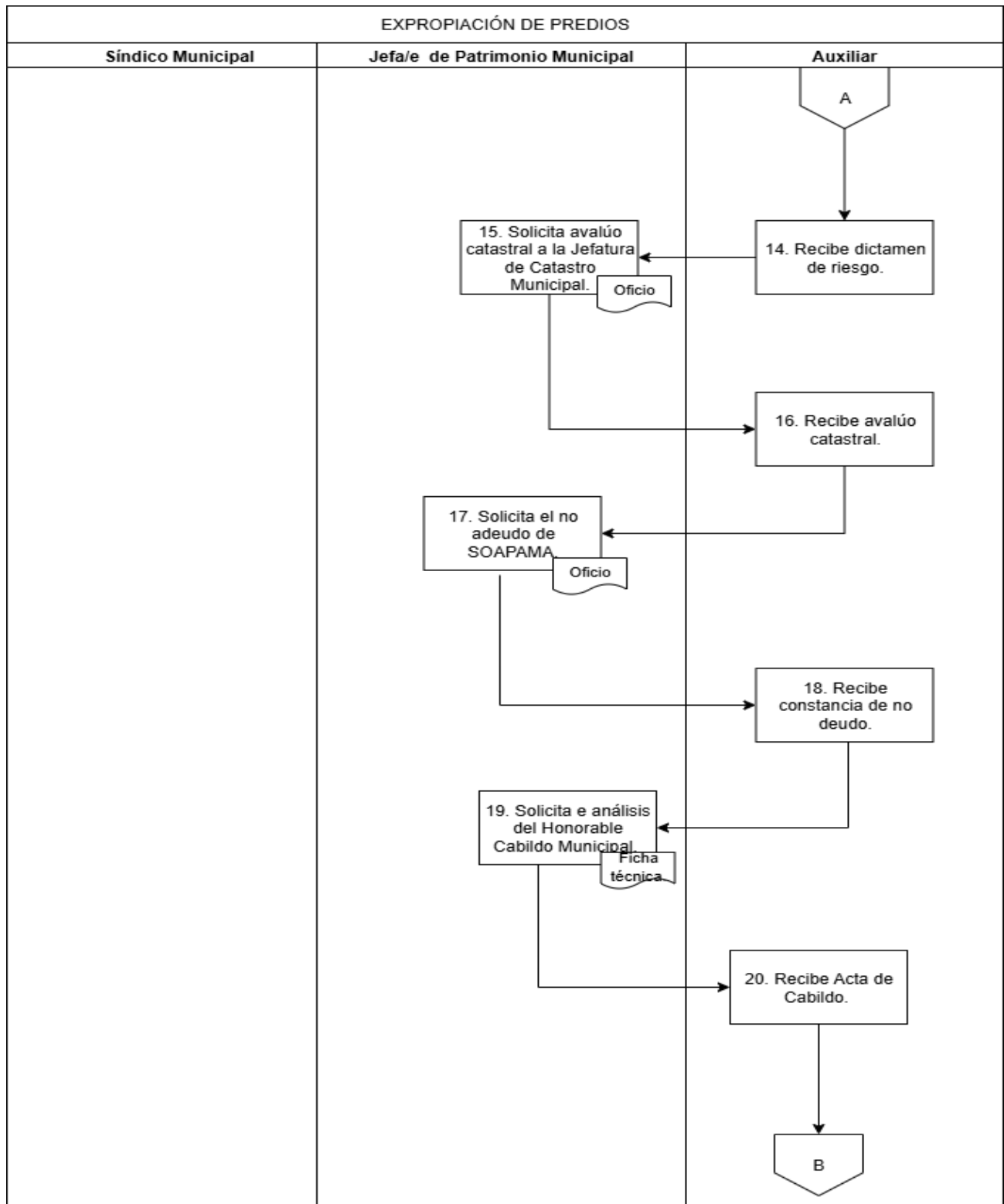
**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura
Municipal**

Registro: MA2427/RMP/SM/002

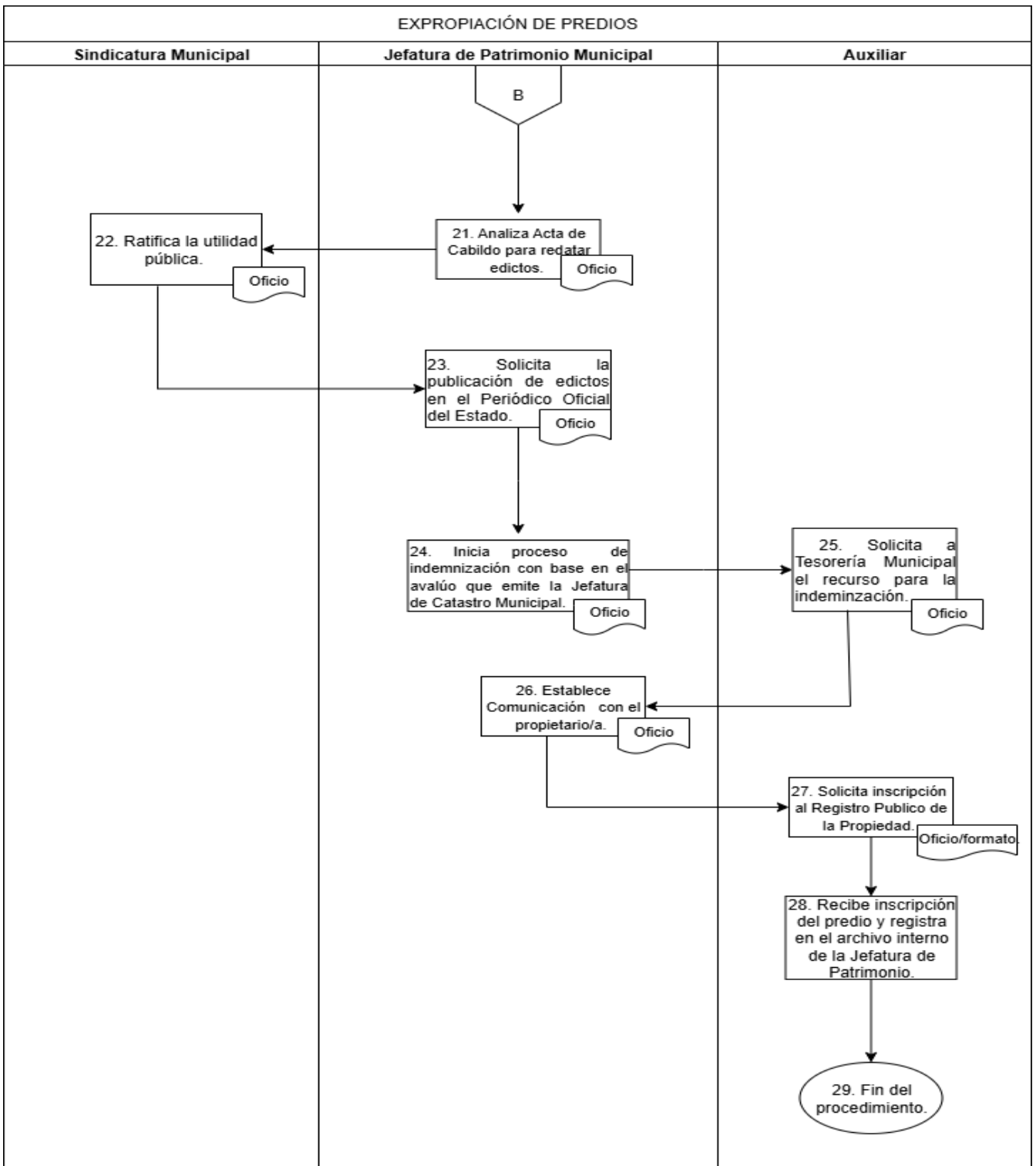
Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026


Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.h Reconocimiento de vialidades

1. Objetivo

Legalizar caminos o brechas que brindan acceso a los predios que se encuentran dentro del territorio municipal de Atlixco, a través del cumplimiento de la normativa aplicable, la cual enmarca las características de los predios susceptibles de ser reconocidos, con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía que se beneficia de forma directa del reconocimiento de dichos accesos, así como a la población en general.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

No se determina un tiempo exacto, toda vez que las opiniones técnicas y factibilidades dependen de la respuesta de las dependencias responsables de emitirlos; asimismo, en caso de que se requiera el procedimiento de donación a Título Gratuito en Favor del Ayuntamiento, este depende del proceso que lleve la Notaría Pública y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe escrito de solicitud de reconocimiento de vialidades, lo analiza y asigna para la revisión correspondiente.	No aplica	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
2	Revisa las escrituras de los vecinos colindantes de la(s) vialidad(es) para	No aplica	Director/a de lo Contencioso y

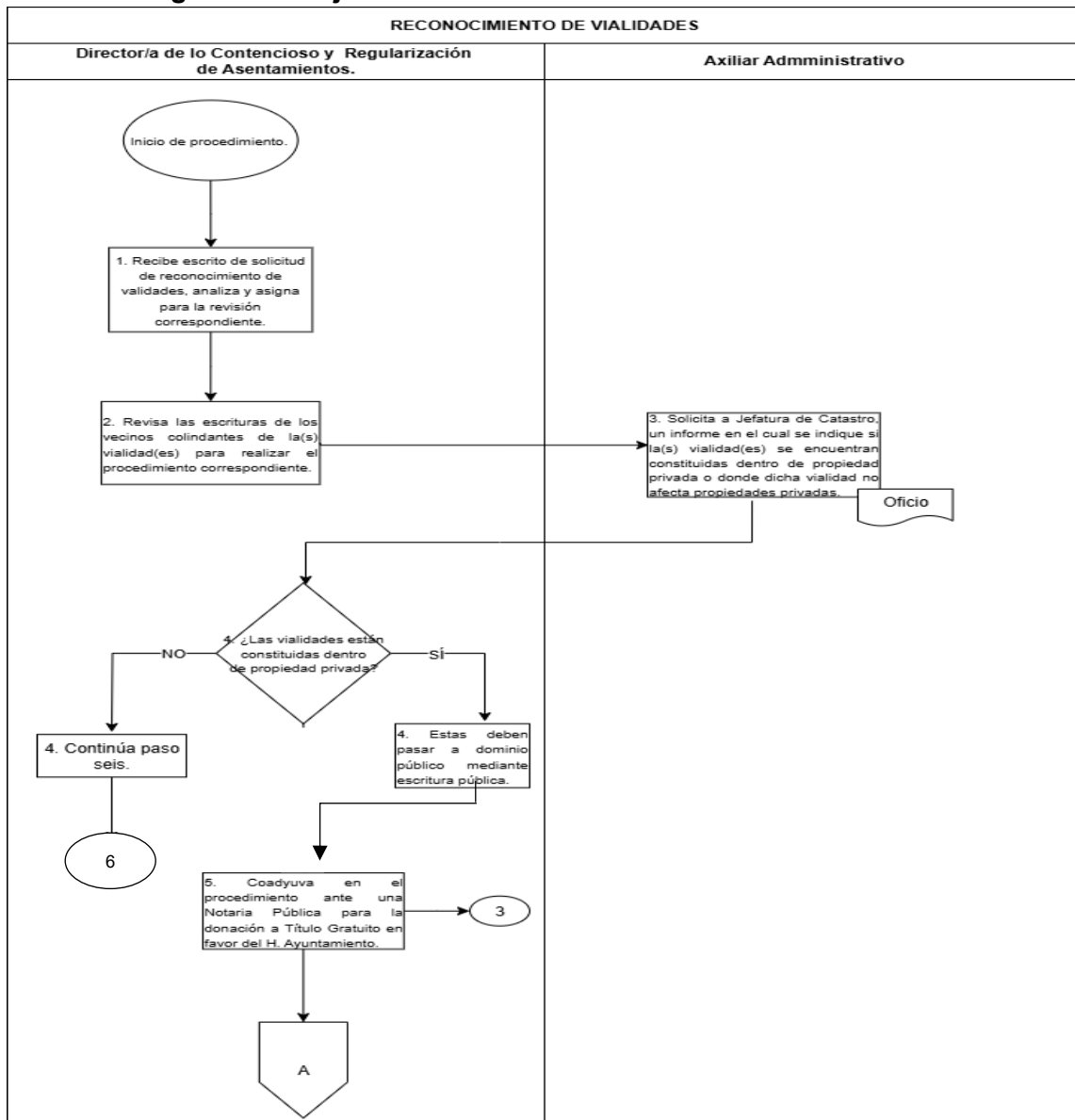
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	realizar el procedimiento correspondiente.		Regularización de Asentamientos
3	Solicita a Jefatura de Catastro, un informe en el cual se indique si la(s) vialidad(es) se encuentran constituidas dentro de propiedad privada o donde dicha vialidad no afecta propiedades privadas.	Oficio	Auxiliar administrativo/a
4	¿Las vialidades están constituidas dentro de propiedad privada? Sí, estas deben pasar a dominio público mediante escritura pública. No, continúa en el paso seis.	No aplica	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
5	Coadyuva en el procedimiento ante una Notaría Pública para la donación a Título Gratuito en favor del H. Ayuntamiento.	No aplica	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
6	¿La(s) vialidad(es) se encuentran protocolizadas como dominio público, mediante escritura pública? Sí, continúa paso siete. No, regresa a paso cinco.	No aplica	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
7	Integra el expediente técnico administrativo para iniciar el procedimiento de reconocimiento de la(s) vialidad(es).	No aplica	Auxiliar administrativo/a
8	Solicita a la Dirección de Obras Públicas el levantamiento topográfico de la(s) vialidad(es) para su precisión.	Oficio	Auxiliar administrativo/a
9	Solicita a la Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad que emita el Dictamen de Factibilidad Vial; indicando la nomenclatura que deberá/n llevar la(s) vialidad(es).	Oficio	Auxiliar administrativo/a
10	Solicita a la Dirección de Tránsito y Vialidad que emita la opinión técnica para el reconocimiento de la(s) vialidad(es).	Oficio	Auxiliar administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	Solicita a la Dirección de Protección Civil que emita el dictamen de no encontrarse en zona de riesgo.	Oficio	Auxiliar administrativo/a
12	Envía el expediente técnico-administrativo a la Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, para su aprobación ante el H. Cabildo.	Expediente técnico-administrativo	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

JUZGADO CÍVICO

III.i Procedimiento ordinario para la impartición de Justicia Municipal

1. Objetivo

Sancionar las acciones u omisiones consistentes en infracciones o faltas administrativas que se encuentran contempladas en los artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 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.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

Un día.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una aparente falta administrativa.	No aplica	Policía de Seguridad Ciudadana
2	Remite al probable infractor al juzgado cívico con la remisión del dictamen clínico/toxicológico, copia informe policial homologado (IPH).	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Policía de Seguridad Ciudadana

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Recibe al probable infractor con la remisión de dictamen clínico/toxicológico y copia del informe policial homologado (IPH).	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Juzgado Cívico
4	¿Infractor es de origen Extranjero? Si, Juzgado Cívico avisa a autoridades consulares; asisten autoridades consulares continúa paso 27. No, continúa paso 8.	No aplica	Juzgado Cívico
5	¿El infractor es menor de edad? Si, es menor de 12 años, se localizará a un familiar y se exhortará acudir a rehabilitación y asistencia social, continúa paso 32; tiene más de 12 y menos de 18 años cumplidos, continúa en el paso 6. No, continúa en el paso 8.	No aplica	Juzgado Cívico
6	Hace saber los derechos que le asisten, se realizarán las gestiones necesarias para citar a quien ejerza la custodia o tutela legal, debiendo permanecer en la sección de adolescentes hasta por 2 horas con prórroga de 4 horas, hasta en tanto asista la persona responsable de su tutela.	No aplica	Juzgado Cívico
7	¿Tutor asiste y defiende? Si, continúa en paso 8. No, Juzgado Cívico nombrará un representante de asistencia municipal para que lo asista y defienda y continúa en paso 8.	No aplica	Tutor
8	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión y le hace saber sus derechos.	Acta de audiencia	Juzgado Cívico
9	¿Infractor ejerce su derecho de llamada para asistencia? Si, continúa en el paso 10. No, continúa en paso 11.	No aplica	Infractor

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

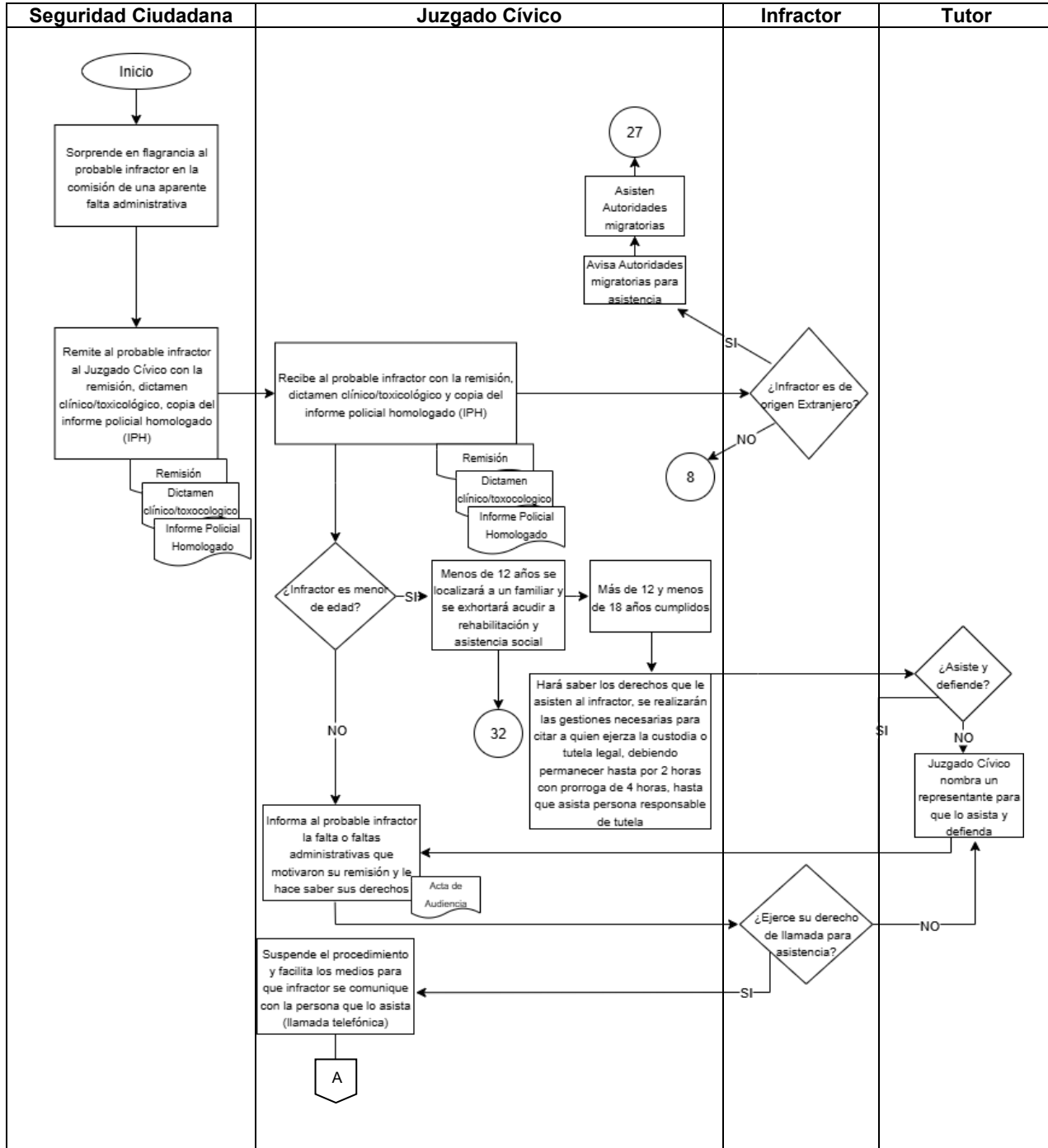
10	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá (Llamada telefónica).	No aplica	Juzgado Cívico
11	Asigna defensor de oficio al infractor si no cuenta con uno.	No aplica	Juzgado Cívico
12	Expone al presunto infractor de manera concreta los hechos contenidos en el Informe Policial Homologado (IPH).	No aplica	Juzgado Cívico
13	Otorga el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para formular las manifestaciones convenientes.	No aplica	Juzgado Cívico
14	Captura el acta de audiencia recabando datos generales del probable infractor, así como de quien lo asiste y acompaña: nombre, edad, domicilio.	Acta de audiencia	Juzgado Cívico
15	Da fe de pertenencias, quedando a disposición del personal.	No aplica	Juzgado Cívico
16	¿El infractor es responsable? Si, continúa en pasos 17 y 18. No, falta administrativa se declara improcedente y continúa en actividad 27.	No aplica	Infractor
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 26.	No aplica	Juzgado Cívico
18	¿Infractor decide pagar multa? Si, continua en la actividad número 24. No, continúa en paso 19.	No aplica	Infractor

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

19	Hace saber al infractor la sanción administrativa, ¿Infractor decide pagar multa? Si, continua en la actividad número 25. No, continúa en paso 20.	No aplica	Juzgado Cívico
20	Informa al infractor las horas que permanecerá arrestado.	No aplica	Juzgado Cívico
21	Verifica el estado físico del infractor, a través de dictamen emitido por médico de guardia.	No aplica	Juzgado Cívico
22	Ingresa al Infractor al área de seguridad	No aplica	Juzgado Cívico
23	¿Infractor solicita la conmutación? Si, continua en paso 25. No, continúa en paso 24	No aplica	Infractor
24	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas de arresto y continúa en actividad 26.	No aplica	Infractor
25	Paga la multa en efectivo.	No aplica	Infractor
26	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando a resguardo dos copias.	Recibo provisional	Juzgado Cívico
27	Sella actuaciones y firman acta de audiencia los que intervienen (Juzgado Cívico, Infractor).	Acta de Audiencia	Juzgado Cívico
28	Elabora Notificación de Sanción.	Notificación de sanción	Juzgado Cívico
29	Ordena su libertad, regresando a paso 15.	No aplica	Juzgado Cívico
30	Procede a retirarse.	No aplica	Infractor
31	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	No aplica	Juzgado Cívico
32	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





AYUNTAMIENTO DE Atlixco

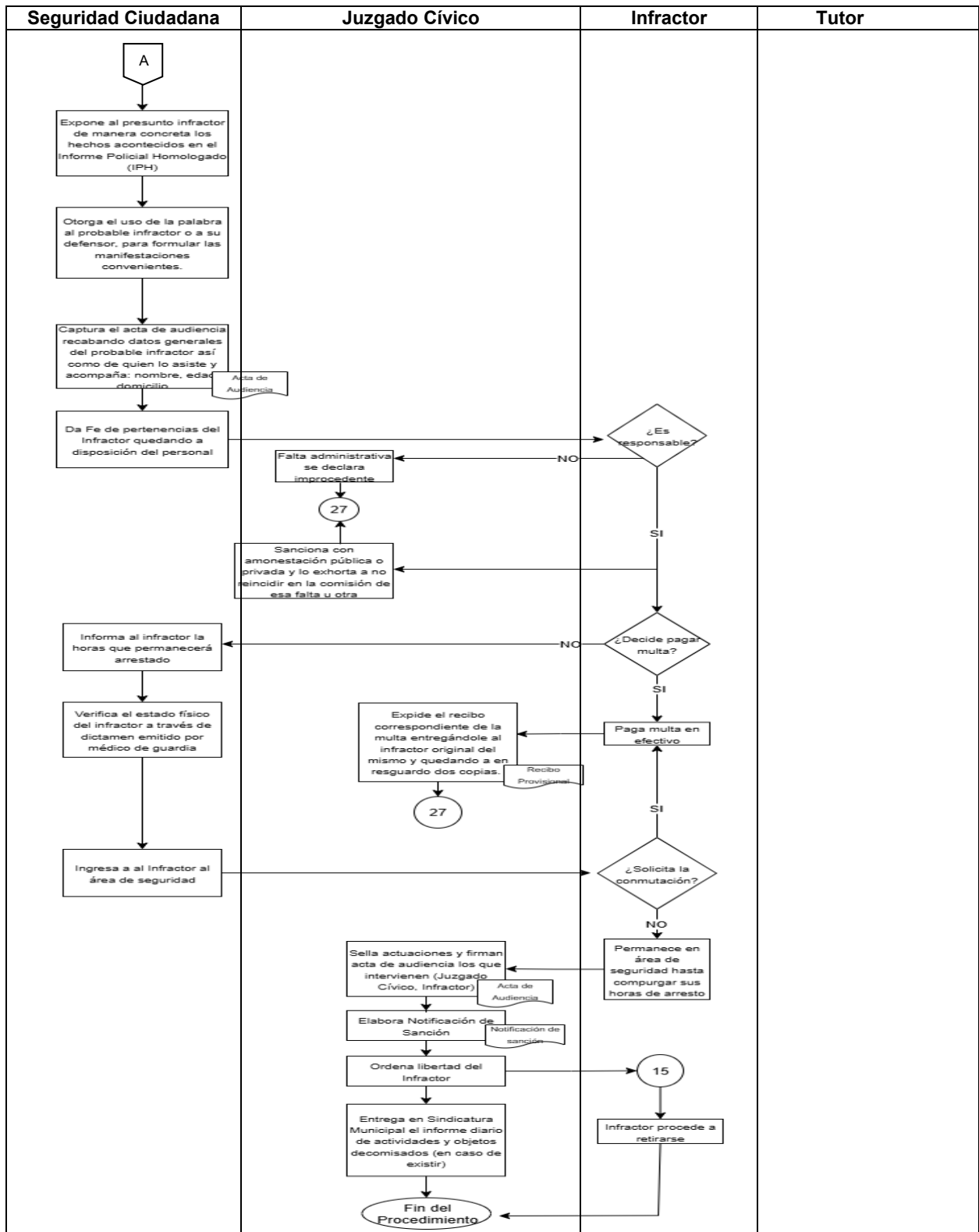
Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal


Registro: MA2427/RMP/SM/002

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

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

7. Presentación de formatos aplicables

Recibo provisional




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.j Procedimiento de queja

1. Objetivo


Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el 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.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.


3. Tiempo de gestión

Sujeto a la actividad del Centro de Mediación.


	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan queja ante el Juzgado Cívico, por escrito o de forma verbal.	Escrito de queja (en algunos casos)	Particulares/servidores públicos
2	Verifica si la queja contiene elementos suficientes para su procedencia. Si, continúa en paso 4. No, continúa en paso 3.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
3	Desecha definitivamente la queja, ya que no cuenta con elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción o falta administrativa y termina el procedimiento.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
4	Estima procedente la queja, notifica inmediatamente a particular o servidor público (quejoso) y al probable infractor para acudir audiencia.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
5	Si los particulares o servidor público (quejoso) no acude a audiencia sin causa justificada, se sancionará, y continua en paso 25.	No aplica	Particulares/Servidor Público
6	Presunto Infractor no acude a audiencia, Juzgado Cívico librará orden de presentación en su contra sin exceder de un plazo de 48 horas.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
7	Gira la orden de presentación turnándola para ser ejecutada sin demora por los policías de Seguridad Ciudadana para	Orden de presentación	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	lograr la comparecencia ante el Juzgado Cívico del probable infractor a la brevedad posible.		
8	Verifica las condiciones para la celebración de la audiencia y que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
9	Invita a las partes a resolver su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
10	¿Las partes aceptan acudir a mecanismo alternativo de solución de controversias? Si, continua en paso 11. No, Continua en paso 12	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
11	La Jueza o Juez Cívico notificará de forma inmediata al Centro Municipal de Mediación. El cual iniciara su Procedimiento de Mediación	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
12	Presenta los hechos de la queja, la cual podrá ser ampliada por el particular o servidor público (quejoso) y otorgará el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para realizar manifestaciones y ofrecer pruebas	Acta de audiencia	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
13	La Jueza o Juez Cívico recibe y admite pruebas.	Acta de audiencia	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
14	La Jueza o Juez Cívico da el uso de la voz al particular o servidor público (quejoso) y al probable infractor en	Acta de audiencia	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

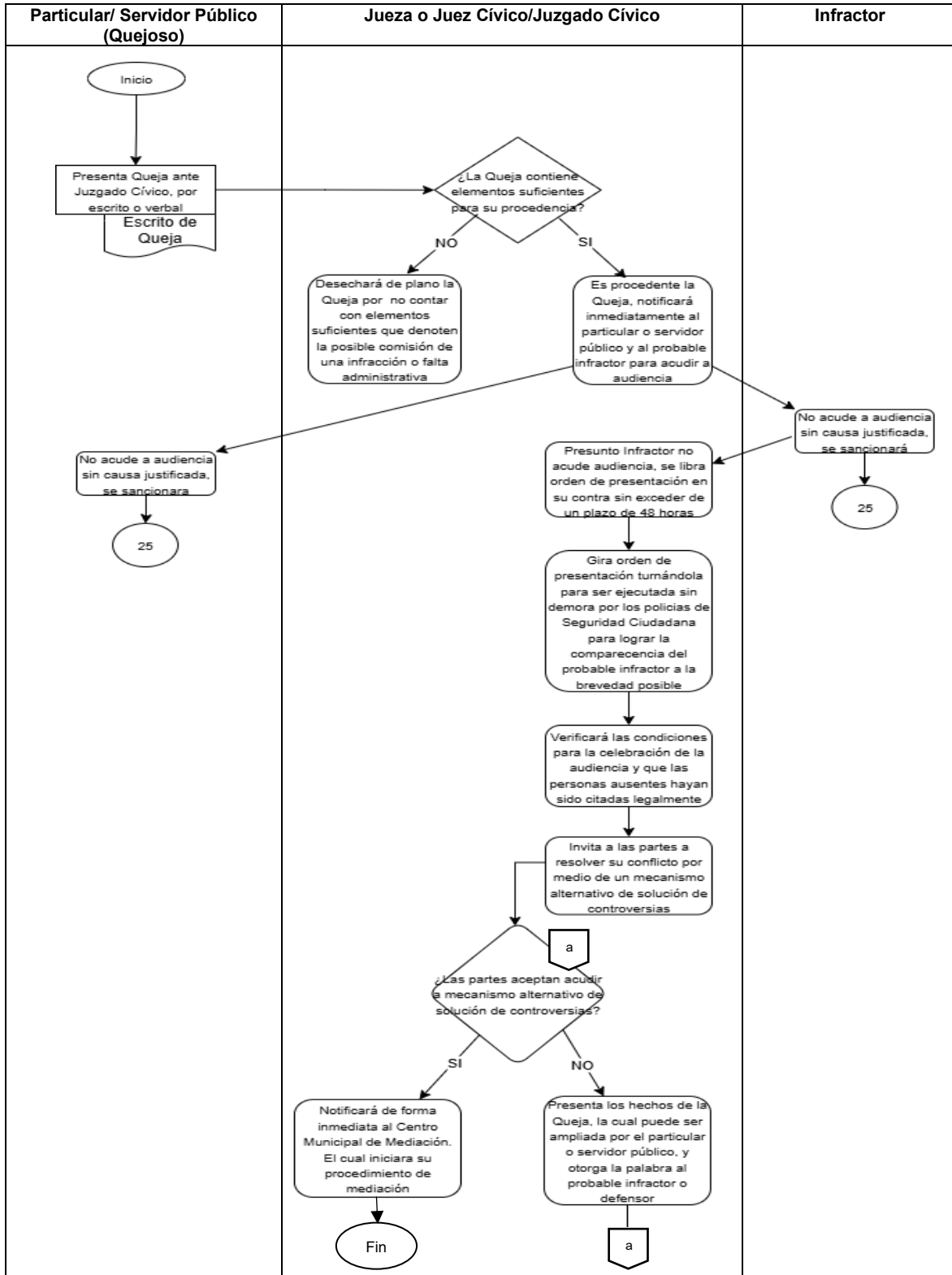
	caso de que quisieren agregar algo.		
15	La Jueza o Juez Cívico resuelve en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor, y según el caso, establece la sanción.	Acta de audiencia	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
16	¿Presunto Infractor es responsable? Si, continúa en paso 17 y 18. No, falta administrativa se declara improcedente y continúa en actividad 20.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
17	Juzgado Cívico sanciona con: Amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 20.	Acta de audiencia	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
18	¿Infractor decide pagar multa? Si, continua en la actividad número 26. No, continúa en paso 19.	Acta de audiencia	Infractor
19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
20	Juzgado Cívico, particular o servidor público (quejoso), infractor, firman acta de audiencia.	Acta de audiencia	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
21	Verifica el estado físico del infractor, a través de dictamen emitido por médico de guardia.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
22	Ingresa al Infractor al área de seguridad	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
23	¿Infractor solicita la conmutación? Si, continua	No aplica	Infractor

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

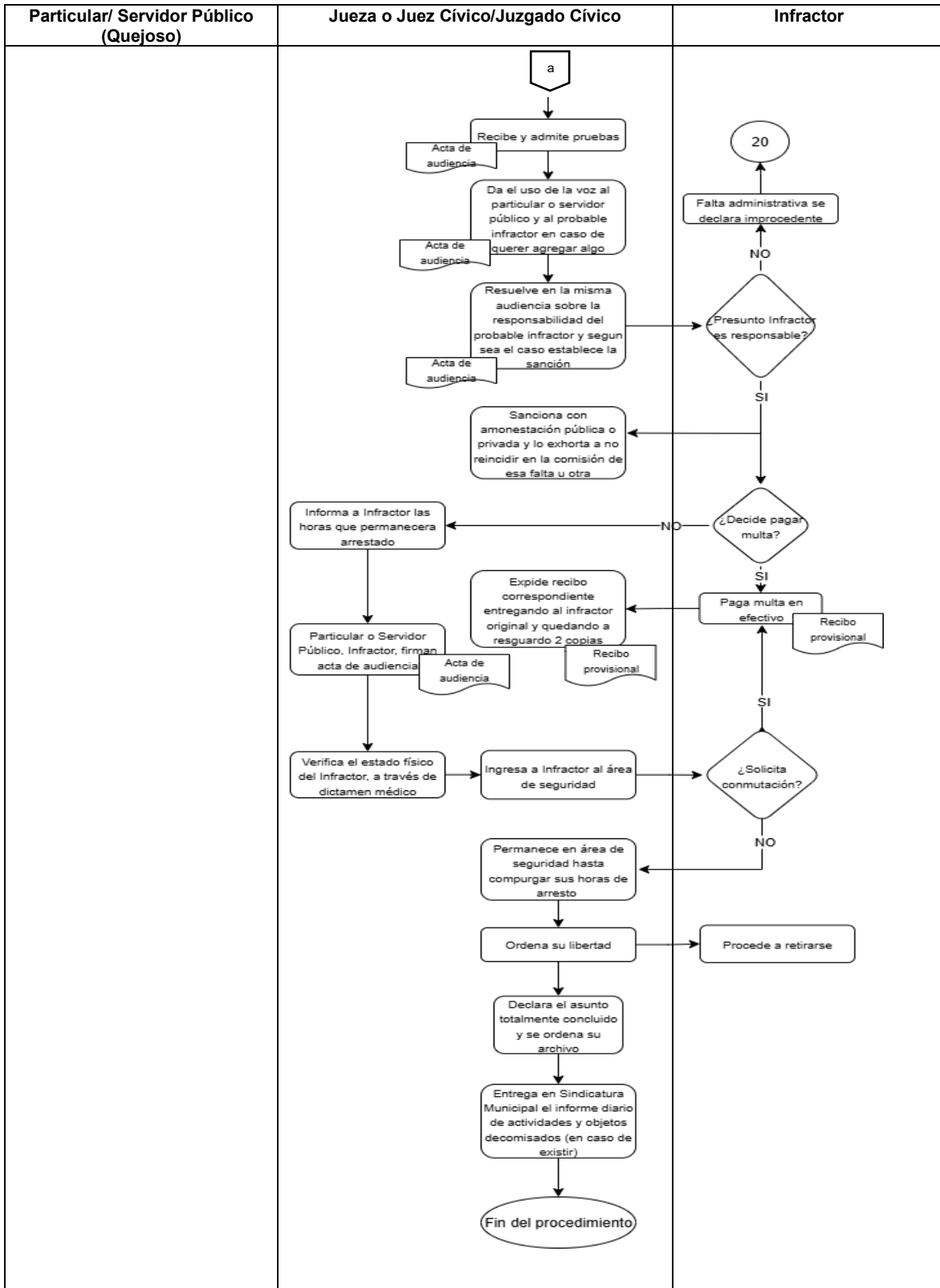
	en paso 25. No, continúa en paso 24.		
24	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas de arresto y continúa en actividad 27.	No aplica	Infractor
25	Realiza pago de su multa en efectivo.	Recibo provisional	Infractor
26	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo dos copias.	Recibo provisional	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
27	Ordena su libertad.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
28	Procede a retirarse.	No aplica	Infractor
29	Declara el asunto totalmente concluido y se ordena su archivo.	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
30	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	No aplica	Jueza o Juez/ Juzgado Cívico
31	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

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

7. Presentación de formatos aplicable

Recibo provisional




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 MUNICIPAL DE MEDIACIÓN


III.k Procedimiento de Mediación

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.

2. Fundamento legal

- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
- Bando de Policía, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

Plazo de 3 meses salvo acuerdo de las partes involucradas en solicitar la ampliación de dicho plazo.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita el servicio de mediación de forma oral o escrita presentándose en el Centro Municipal de Mediación con alguna identificación oficial. Si el solicitante requiere la intervención a través de un representante, acudir con una carta poder simple, únicamente en casos justificados por tema de salud y/o trabajo firmado por el o la otorgante y/o del apoderado, así como de dos de testigos agregando copias de identificación oficial con fotografía. ¿Es una persona moral?, acudir con un Poder Notarial.	Identificación Oficial (en original y copia) Carta poder Simple Poder Notarial	Solicitante
2	Valora la procedencia del conflicto y si es susceptible de resolverse mediante el procedimiento de mediación.	No aplica	Titular del Centro Municipal de Mediación
3	Proporciona información general de la persona con la que desea dialogar, como nombre completo, domicilio, datos adicionales para ubicar el domicilio de la persona que se va a invitar y una breve descripción del conflicto.	No aplica	Solicitante
4	Llena el formato de solicitud de mediación para iniciar el procedimiento correspondiente.	Formato de solicitud de mediación	Titular del Centro Municipal de Mediación

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Emite 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.	Invitación	Auxiliar Administrativo/a del Centro Municipal de Mediación
6	Lleva la invitación correspondiente para notificar a su invitado de manera personal o a través de algún medio electrónico para asistir a la sesión de mediación.	Invitación	Solicitante
7	¿El conflicto es debido a un bien inmueble? Deberá proporcionar documentos que acrediten la propiedad como Escritura Pública y/o evidencias fotográficas. ¿El conflicto es por bienes muebles? deberá proporcionar copia de factura (s).	Copias de Escritura Pública y/o Factura	Solicitante
8	Notifica la invitación el notificador del Centro Municipal de Mediación, cuando la naturaleza del conflicto así lo requiera, por ejemplo: que existan (personas involucradas de la tercera edad o con alguna discapacidad física).	No aplica	Notificador
9	Comparece 15 minutos antes el día de la sesión.	No aplica	Solicitante
10	Asiste a la sesión de mediación con únicamente 10 minutos de tolerancia.	No aplica	Invitado
11	¿La persona solicitante desea que se emita una segunda y última invitación?, o ¿el solicitante ya no desea continuar con el procedimiento de mediación?	No aplica	Solicitante
12	Asigna nuevamente otra fecha y hora para citar a la persona invitada, levantando el acta de incomparecencia del invitado y segunda invitación.	Acta de Incomparecencia y Segunda Invitación	Titular del Centro Municipal de Mediación

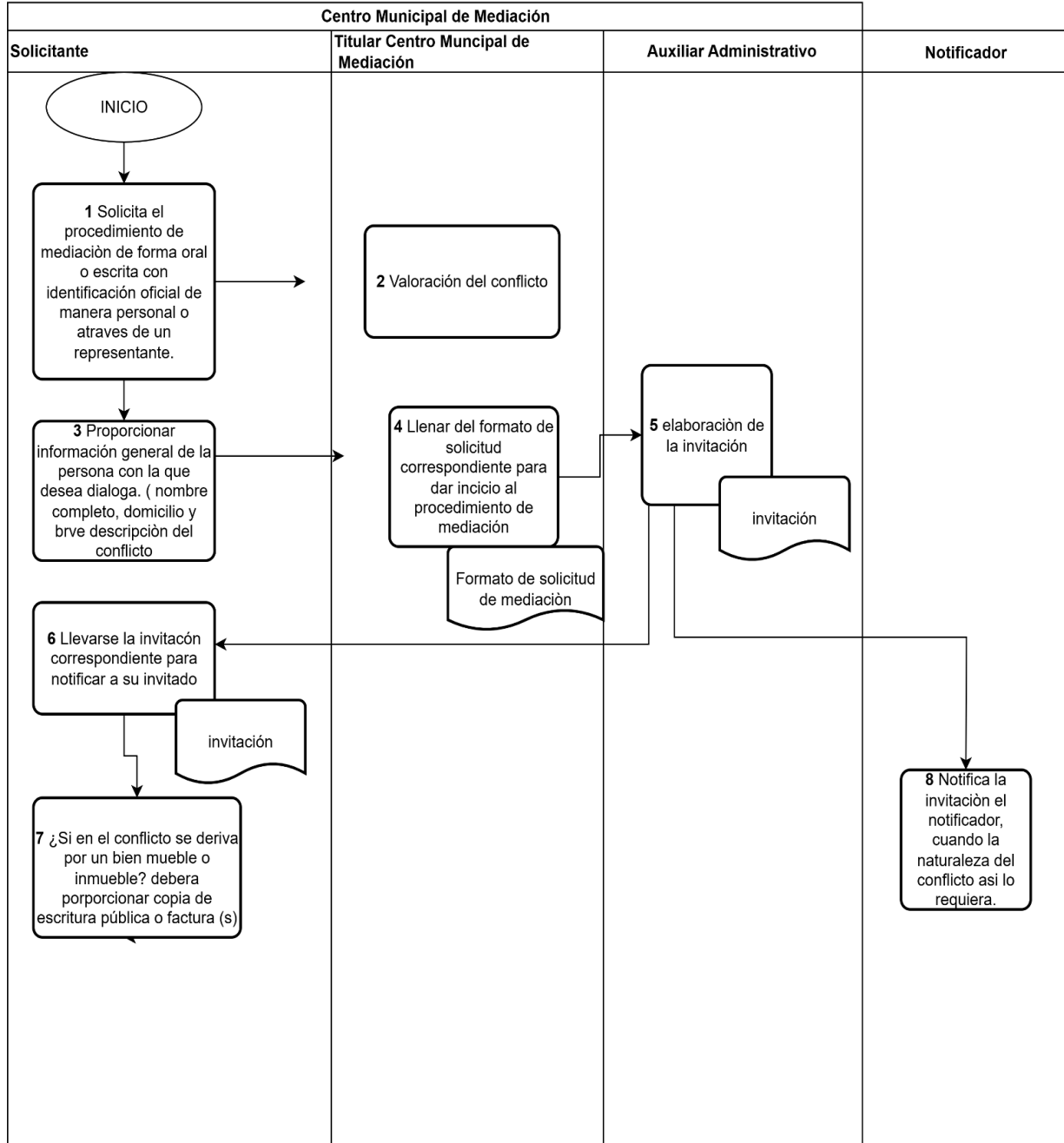
	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

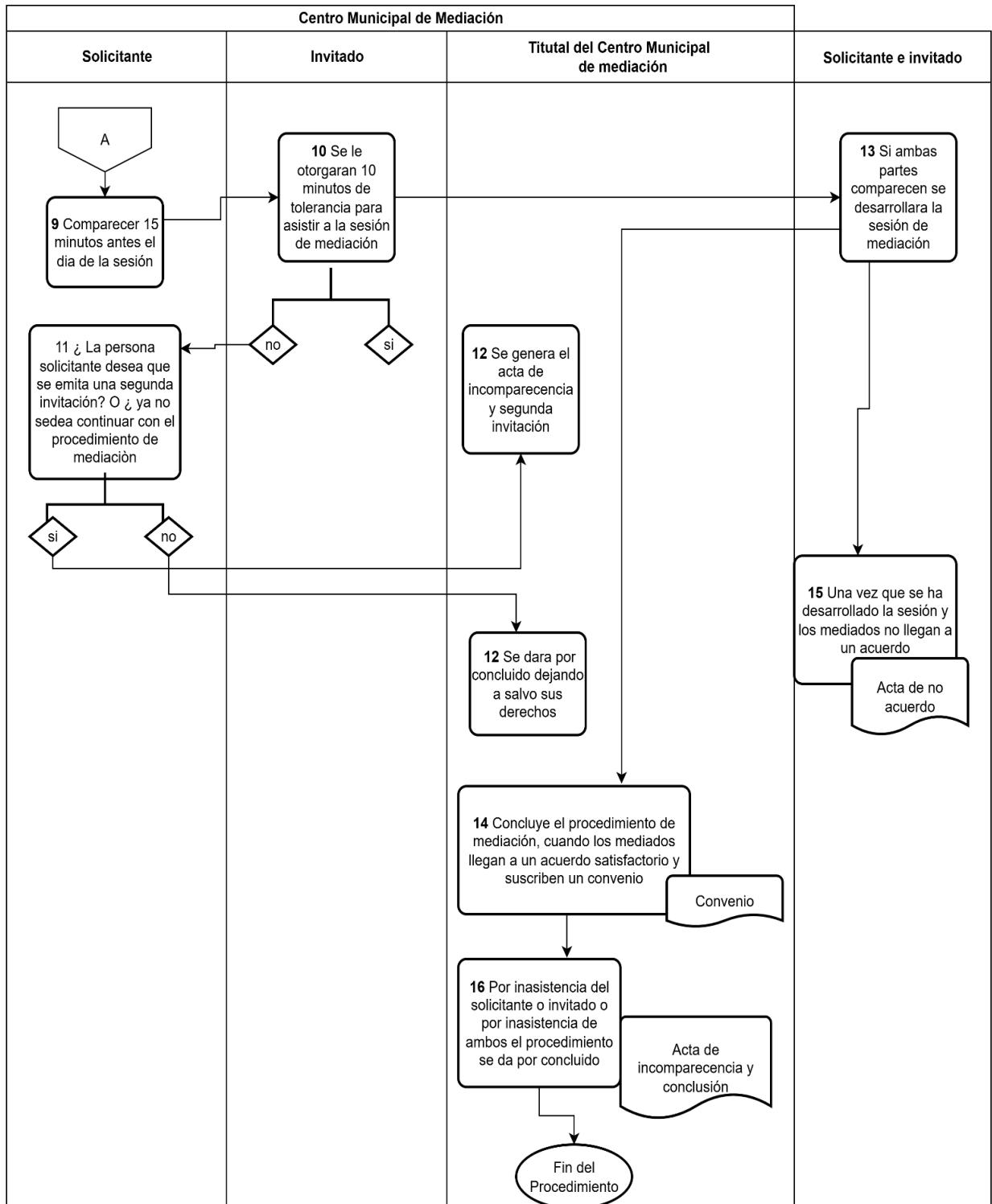
	Se dará por concluido dejando a salvo sus derechos, para que los hagan valer en la vía y forma legal que consideren procedente.	Acta de Comparecencia y Conclusión	
13	<p>Si ambas partes comparecen a la sesión la fecha y hora indicada se desarrollará la mediación.</p> <p>A. El mediador iniciará con una sesión introductoria.</p> <p>B. Explicación de los principios.</p> <p>C. Reglas para el desarrollo y alcances de la mediación.</p> <p>D. La conminación de los mediados para la solución del conflicto.</p> <p>E. Desahogo de la sesión. La intención de facilitar la comunicación entre los mediados es alcanzar acuerdos satisfactorios que se puedan estipular en cláusulas de convenio y firmar.</p> <p>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 a petición de alguna de las partes se puede suspender la sesión de mediación para recibir asesoría jurídica, otorgando un tiempo razonable y retomar la sesión.</p>	Sesión de mediación	<p>Titular del Centro Municipal de Mediación</p> <p>Solicitante</p> <p>Invitado</p>
14	Concluye el procedimiento de mediación cuando los mediados lleguen a acuerdos satisfactorios, deberán suscribir un convenio se firma por las partes y el Titular el Centro Municipal de	Convenio	<p>Titular del Centro Municipal de Mediación</p> <p>Solicitante</p>


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Mediación de esté, les será entregado un ejemplar con firmas originales a cada una de las partes, dando por concluido el procedimiento.		Invitado
15	Da por concluido el procedimiento y expide un acta de no acuerdo, la cual deberá ir firmada por la persona solicitante y la persona invitada, una vez que se haya desarrollado la sesión de mediación y observa que no hay disposición de las partes para llegar a un acuerdo.	Acta de no acuerdo	Titular del Centro Municipal de Mediación Solicitante Invitado
16	Da por concluido el procedimiento por inasistencia de alguno de los mediados o de ambas partes, sin causa justificada.	Acta de Incomparecencia y conclusión	Titular del Centro Municipal de Mediación
17	Fin del Procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Solicitud de Mediación	Se conserva por un plazo de cinco años.

7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de Mediación



www.atlixco.gob.mx



SOLICITUD DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____/2026

FECHA DE SESIÓN: _____ HORA DE SESIÓN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE Y/O SOLICITANTES: _____

DOMICILIO: _____

OCUPACIÓN: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ ADICIONAL: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

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 e informado de sus obligaciones conforme a lo establecido en los artículos 41,43,44,45,46,57 y 58 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado Libre y Soberano 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 2026

Nombre: _____ Firma: _____

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO

- **Adolescente.** Persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos.
- **Ayuntamiento.** Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Bando.** 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 Cívico 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.
- **Juez Cívico.** Autoridad que sanciona las faltas administrativas que se cometen en la comunidad. Su principal función es mantener el orden y la convivencia social, resolviendo conflictos como riñas, ruidos excesivos o el consumo de alcohol en la vía pública.
- **Juzgado Cívico.** Juzgado Cívico 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.** 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.

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Registro: MA2427/RMP/SM/002
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Presidente(a) 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.
- **Procedimiento para extranjeros.** Si un extranjero es acusado de cometer una falta cívica, el juez cívico deberá tomar en cuenta su condición como tal y aplicar las leyes y normas correspondientes, sin que ello signifique una discriminación o trato diferente. Se debe garantizar que el extranjero tenga acceso a la defensa y que pueda entender los procedimientos y las sanciones que se le puedan imponer.
- **Quejoso.** Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico 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.** Secretaria(o) del Juzgado Cívico.
- **Trabajo en favor de la comunidad.** Sanción impuesta por el Juez Cívico 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.** 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.