



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA
MUNICIPAL



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

i Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

ELABORO

ESMERALDA GARCIA ARCE
TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIZO

ESMERALDA GARCIA ARCE
TITULAR DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL

REVISO

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL ANGO, PUE.
2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartado de los Procedimientos	7
VI	Glosario	36

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información correspondiente y detallada de los procedimientos que se realizan por parte de la Sindicatura Municipal, y con ello otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, de la misma manera, se busca inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa, facilitando la comprensión y la incorporación a las mismas.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido, todas aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Sindicatura Municipal, a fin de que este documento pueda mantenerse vigente.

Toda referencia en este manual, incluyendo lo referente a cargos, puestos, atribuciones, obligaciones, facultades y responsabilidades, y en los que se haga referencia al género masculino, será igualmente aplicables al género femenino, aún y cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género, esto en función de los principios de equidad e igualdad establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General y demás ordenamientos legales aplicables

II. OBJETIVO

Servir como base en el ámbito funcional operativo para mejor proveer las acciones, atribuciones y facultades de la Sindicatura Municipal, a fin de que el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, cuenten con un instrumento que permita orientarles ante situaciones que se les presenten en el ámbito laboral, con el fin de que se conduzcan con apego a la normatividad aplicables, con la

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

finalidad de dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal.

II.- MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
2. Ley de Amparo (vigente).
3. Ley Agraria (vigente).
4. Código Penal Federal (vigente).
5. Ley Federal del Trabajo (vigente).
6. Código Nacional de Procedimientos Penales (vigente)

ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (vigente).
2. Ley Orgánica Municipal (vigente).
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (vigente).
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (vigente).
5. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Puebla (vigente).
6. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla (vigente).
7. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla (vigente).
8. Código Fiscal para el Estado de Puebla (vigente).

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

9. Código Civil para el Estado libre y Soberano de Puebla (vigente).
10. Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla (vigente).
11. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla (vigente).
12. Código de Procedimientos Penales (vigente).

MUNICIPAL

1. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal que corresponda
2. Reglamento de Orden Y Justicia Cívica Municipal de Coronango
3. Código de Ética
4. Código de Conducta

IV.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

1. Procedimiento de Representación al H. Ayuntamiento en todos y cada uno de los litigios que forme parte.
2. Procedimiento de Atención, Recepción y Contestación de Oficios, Peticiones, Circulares entre otros.
3. Procedimiento de Conciliaciones.
4. Procedimiento de Reconocimiento de calle y/o privadas.
5. Procedimiento de Atención Ciudadana.
6. Procedimiento de Conciliación y Verificación de Medidas y Colindancias.
7. Procedimiento para la Regulación de Fraccionamientos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

V.- APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Representación al H. Ayuntamiento en todos y cada uno de los litigios que forme parte.
Objetivo:	<p>I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades</p> <p>II.- Comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.</p> <p>III.- Llevar a cabo el procedimiento ordinario en todas las materias descritas con antelación.</p> <p>IV.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas que deriven en un delito, por sí o por conducto de los apoderados designados por él.</p>
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en tiempo y forma legal cada uno los juicios y/o procedimiento en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes en los que tenga interés el Ayuntamiento. 2. Serán atendidos los juicios de manera eficaz, certera y conforme a derecho. 3. Se realizarán las gestiones solicitando la documentación necesaria a los demás departamentos con el fin de allegarse de elementos para una adecuada defensa y realizar una contestación fundada y motivada. 4. Se dará cumplimiento en tiempo y forma a las sentencias o laudos, una vez que se hayan agotado todas las etapas procesales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dependiendo del procedimiento ordinario del que se trate, así como, de los medios de impugnación que se interpongan para una buena defensa a favor de los intereses del Ayuntamiento.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Representación al H. Ayuntamiento en todos y cada uno de los litigios que forme parte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Sindicatura	1	<p>Se reciben oficios turnados por oficialía de partes del H. Ayuntamiento remitidos por Juzgados, Tribunales y otras autoridades.</p> <p>Se reciben oficios por correo electrónico debidamente registrado y autorizado por la autoridad judicial competente, remitidos por Ministerio Público, Juzgados, Tribunales u otra autoridad.</p> <p>Se reciben oficios por parte de las áreas que conforman el Ayuntamiento, con motivo de asesorías, denuncias por daños patrimonial del Ayuntamiento, denuncias en contra de servidores públicos, atención a requerimientos.</p>	Auto de notificación
	2	<p>Se realiza un análisis tanto de la materia que se trate, civil, amparo, administrativo, laboral, penal, inconformidades, como de la documentación que se está recibiendo, la cual, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emplazamiento a juicio - Requerimiento de información - Aclaración - oficio de conocimiento - Ampliación de demanda 	Auto de notificación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> - Sentencia - Término para desahogo de alguna etapa procesal del juicio - Una citación - Recurso de inconformidad presentada por ciudadanos - Documentación para la presentación de una denuncia o querrela en contra de un servidor público por responsabilidades administrativa o en contra de terceros por daño patrimonial al Ayuntamiento. - Documentos recibidos por áreas internas como medios para una adecuada defensa 	
3	<p>Una vez identificado que tipo de documento se recibió, se debe proceder a la elaboración de la contestación, por lo que, es muy importante tomar en cuenta el plazo que la autoridad ordenadora esta designando para el desahogo.</p> <p>En caso de tratarse de algún emplazamiento a juicio, debe realizarse la contestación de demanda de acuerdo a los plazos que establece cada Ley o Código dependiendo la materia, pues son plazos diferentes, es decir:</p> <p>En materia de amparo, de acuerdo al artículo 117 de la Ley de Amparo señala un término de 15 días hábiles para rendir</p>	<p>Demanda</p> <p>Oficio</p> <p>Requerimiento</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

	<p>informe justificado, y de acuerdo al artículo 138 fracción III de esta misma Ley establece un término de 48 horas para rendir informe previo.</p> <p>En materia Civil, de acuerdo a lo establecido en el artículo 225 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla establece un periodo de 12 días hábiles para dar contestación.</p> <p>Laboral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado señala un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de su notificación para dar contestación.</p> <p>En materia Administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, establece un periodo de 30 días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos el emplazamiento para dar contestación y un término de 10 días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita la ampliación</p> <p>En materia Penal se debe atender los términos que la autoridad señale para el desahogo de algún requerimiento relacionado con motivo de hechos denunciados por terceros que afecten al Ayuntamiento y sus áreas adscritas, así como, tomar en cuenta el plazo que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, para interponer</p>	
--	--	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

	<p>denuncia o querrela en contra de algún servidor público con motivo de una responsabilidad administrativa en sus funciones, daño patrimonial al Ayuntamiento, o cualquier delito que afecten sus intereses.</p> <p>En caso de recursos de inconformidad, se deberá seguir el procedimiento de acuerdo a lo establecido en el articular 252 al 275 de la Ley Orgánica Municipal.</p>	
4	<p>Una vez que se realizó la contestación y se presentó ante la autoridad requiriente, se debe dar seguimiento a los procedimientos, es decir, desahogar todas y cada una de las etapas procesales que la componen, como es objeción de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, sentencia.</p> <p>Así mismo, dentro de la secuela procesal se deben promover los recursos o incidentes que considere el asesor jurídico prudente para una buena defensa, pudiendo ser estos, recurso de apelación, reclamación, revisión, incidentes, amparo directo, amparo indirecto, entre otros, que deberán presentarse de acuerdo a cada Ley o Código de referencia.</p> <p>Una vez concluidas todas etapas procesales, recursos y defensas presentadas por el asesor jurídico, la sentencia definitiva quedara firme, ordenando la autoridad competente el archivo del expediente.</p>	<p>Sentencia firme Resolución Acuerdo de archivo</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Representación al H. Ayuntamiento en todos y cada uno de los litigios que forme parte.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Atención, Recepción y Contestación de Oficios, Peticiones, Circulares entre otros.
Objetivo:	Dar respuesta inmediata a lo solicitado por los Ciudadanos mediante escrito en cumplimiento a lo establecido por la ley.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 1 y 8. -Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículo 17. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 138. -Ley orgánica Municipal artículo 38,100. -Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango artículo 13.
Políticas de Operación:	1. Los ciudadanos que requieran presentar alguna petición, formular una consulta, asesoría o atención, podrán hacerlo a través de un escrito ingresándolo a Oficialía de Partes de este Ayuntamiento. 2. Las solicitudes que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán especificar claramente el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles y/o tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado, resuelva a la solicitud que corresponda.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Atención, Recepción y Contestación de Oficios, Peticiones, Circulares entre otros.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Sindicatura	1	Se recibe memorándum de oficialía de partes de este Ayuntamiento, en el que adjunta el escrito y anexos que presente el ciudadano. Una vez recepcionado el memorándum, se sella por parte de esta área, así como también se registra en la base de datos de esta Sindicatura, posteriormente se le asigna un número de expediente interno y es turnado al personal jurídico de esta área.	Oficio, escrito, circular.
	2	Una vez asignado al auxiliar jurídico se analiza el contenido del escrito o documento pudiendo ser; búsqueda de vialidad dentro del municipio, búsqueda de actas de Juez de Paz, Derecho de preferencia entre otros.	No aplica
	3	Elaboración de Razón de Cuenta indicando el resultado de la búsqueda realizada por esta área, con la finalidad de darle una respuesta precisa al solicitante. Siendo esta revisada, aprobada y firmada por la Síndico Municipal.	Razón de cuenta
	4	Se entrega la Razón de cuenta al solicitante, en el cual nos firma de recibido, escribiendo nombre completo, fecha y firma en el acuse.	Razón de cuenta

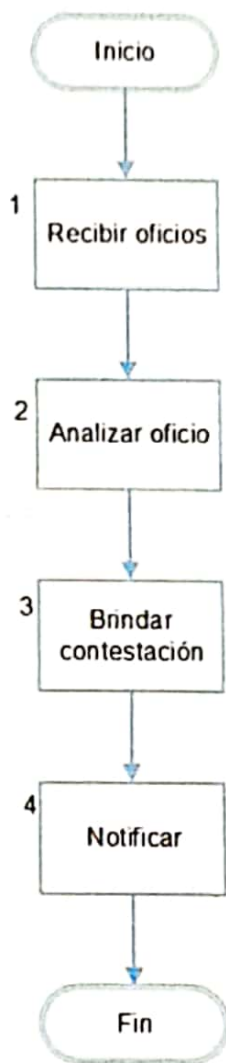
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Atención, Recepción y Contestación de Oficios, Peticiones, Circulares entre otros.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Conciliaciones
Objetivo:	A través del personal de Sindicatura Municipal, se facilita la comunicación entre dos o más partes en conflicto, con el objeto de sugerir propuestas para solucionar controversias y se alcance acuerdo en el que las partes involucradas cubran sus necesidades de manera pronta y pacífica; para lo cual se podrán llevar a cabo una o varias audiencias de conciliación.
Fundamento Legal:	- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 832 al 847. - Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVII. - Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango artículo 206.
Políticas de Operación:	1. Se atenderá a las personas que soliciten la Conciliación. 2. El tiempo de tolerancia para realizar la audiencia de conciliación será de 15 minutos, posteriores a la hora fijada. 3. En caso de acuerdo se emitirá constancia escrita.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles dependiendo el asunto y número de sesiones que deban celebrarse.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

Descripción del Procedimiento: de Conciliaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Sindicatura	1	Se recibe memorándum de oficialía de partes de este Ayuntamiento, en el que adjunta el escrito y anexos que presento el ciudadano. Una vez recepcionado el memorándum, se sella por parte de esta área, así como también se registra en la base de datos de esta Sindicatura, posteriormente se le asigna un número de expediente interno y es turnado al personal jurídico de esta área.	Escrito u oficio.
	2	Una vez asignado al auxiliar jurídico se analiza el contenido del escrito presentado por el solicitante, se verificar que cuente con los datos necesarios para realizar las invitaciones.	Escrito de redacción de hechos.
	3	Se realiza Razón de cuenta indicando que esta autoridad tiene la facultad para llevarlo a cabo, indicándole la fecha lugar y hora en el que realizara la Audiencia de Conciliación. Se elabora invitación dirigido a la persona que va a comparecer indicándole la fecha, lugar, hora y asunto en el que se va a realizar la diligencia. Se solicita la aprobación y firma de la Sindico Municipal. Se le notifica y se hace entrega de citatorios para que pueda entregarlo al citado, en el cual nos	Razón de cuenta, citatorios e invitaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

		firma de recibido, escribiendo nombre completo, fecha y firma en el acuse.	
4		Se lleva a cabo la diligencia, dando un tiempo de tolerancia para la audiencia de Conciliación de 15 minutos a la hora fijada.	N/A
5		En caso de que las partes no se presentes se realiza una Razón de cuenta de no Comparecencia, el procedimiento regresa a la actividad número 3.	Razón de Cuenta de no comparecencia
6		Elabora un Acta de los Acuerdos, que llegaron las partes, en el que firman de conformidad los comparecientes y Sindico Municipal.	Acta de Conciliación
7		Se entrega el acuerdo a las partes, termina el procedimiento.	Acta de Conciliación

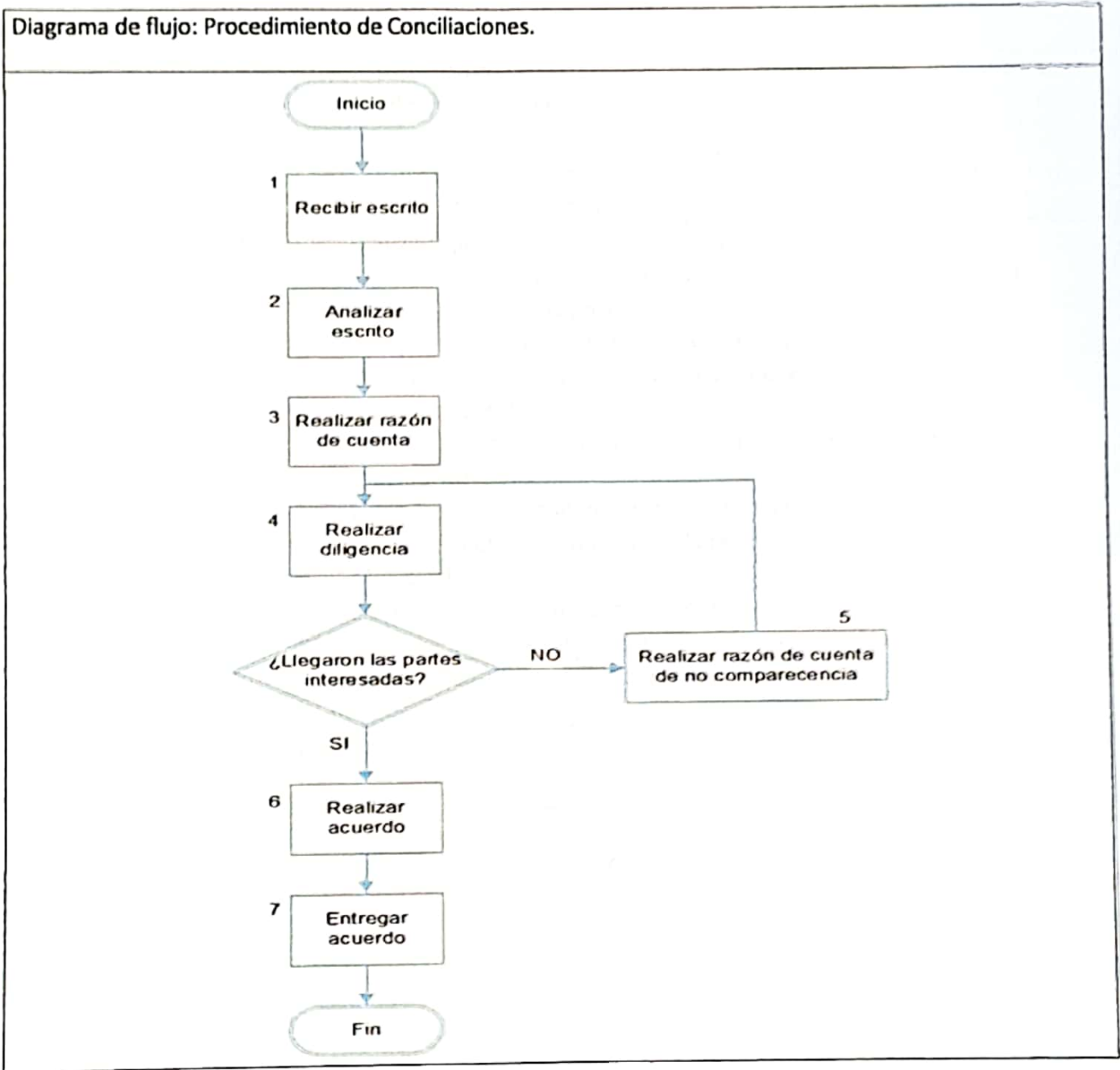
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Conciliaciones.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reconocimiento de calle y/o privadas.
Objetivo:	El reconocimiento de calles o privadas tiene por objetivo, brindar un acceso vial, en beneficio de los ciudadanos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Artículos 78 fracción XXXVIII, 91 fracción XXXVIII y XLVI, artículo 100 , 154 y 157
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar jurídico recibe la solicitud y la analiza 2. Realizado el análisis el auxiliar jurídico realiza una razón de cuenta, contestando en relación a la solicitud 3. El auxiliar jurídico solicita la aprobación al Síndico Municipal 4. El Síndico Municipal aprueba y firma la razón de cuenta 5. Se notifica al solicitante 6. El auxiliar jurídico se traslada al lugar a realizar levantamiento topográfico 7. El auxiliar jurídico elabora el acta de convenio 8. El convenio es firmado y aprobado por el Síndico y Presidente Municipal 9. Se entrega el convenio al solicitante 10. El auxiliar jurídico realiza un proyecto para la aprobación por cabildo. 11. Los integrantes de cabildo aprueban el proyecto.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

Descripción del Procedimiento: de Reconocimiento de calle y/o privadas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Sindicatura	1	Recibir memorándum por parte de oficialía de Partes mismo que anexa escrito y/o solicitud signado por ciudadanos pertenecientes al Municipio de Coronango, dicho oficio es registrado y asignado un número de expediente interno. Así mismo se le es turnado al personal jurídico para su trabajo.	Escrito
	2	El auxiliar jurídico analiza el contenido de la solicitud, verifica que cuente con datos de la vialidad a reconocer consistentes en el nombre, ubicación, medidas de largo y ancho; y nombre de los propietarios.	N/A
	3	Se revisa la documentación adjunta al escrito inicial; consistente en copia de Identificación Oficial vigente (propietarios y/o poseedores), Copia del documento que acredite la posesión o propiedad mismo que debe contener datos de los solicitantes, Captura de Google maps donde se marque la ubicación de la vialidad a reconoce.	Documentación
	4	En el caso de que falte algún documento, se realiza una razón de cuenta haciendo mención de lo careciente y se menciona la documentación faltante que se debe	N/A

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

		de solventar para poder darle seguimiento a la solicitud, el procedimiento regresa a la actividad número 3.	
Sindicatura	5	Una vez cumpliendo con todos los requisitos gira oficio al área de obra pública para la asignación de topógrafo así mismo se realiza citatorios e invitaciones a los beneficiarios, poseionarios y/o propietarios. En estos se señala día y hora de la diligencia	Citatorios
	6	Se lleva a cabo la diligencia, en la que el personal del área de Sindicatura se presenta en la vialidad a reconocer, para que se realice el levantamiento topográfico.	N/A
	7	Una vez que el area de obra publica remite levantamiento topografico, se elabora el convenio; en el que se establecen datos precisos de medidas de largo y ancho de la vialidad asi como datos de los colindantes.	Convenio
	8	El convenio se firma por parte de los colindantes, propietarios (donadores) Sindico Municipal, Presidente Municipal.	Convenio
	9	Se entrega Convenio de Reconocimiento de calle y/o privada, al solicitante.	Convenio

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernamos!

	10 Se realiza un Proyecto debidamente fundamentado con especificaciones de la vialidad reconocida, este debe ser revisado y aprobado por la Sindico Municipal.	Proyecto
	11 Se gira un memorandum a secretaria del Ayuntamiento, solicitando agregar un punto en el proximo cabildo, para la aprobación del reconocimiento de calle y/o privada.	Acta de cabildo

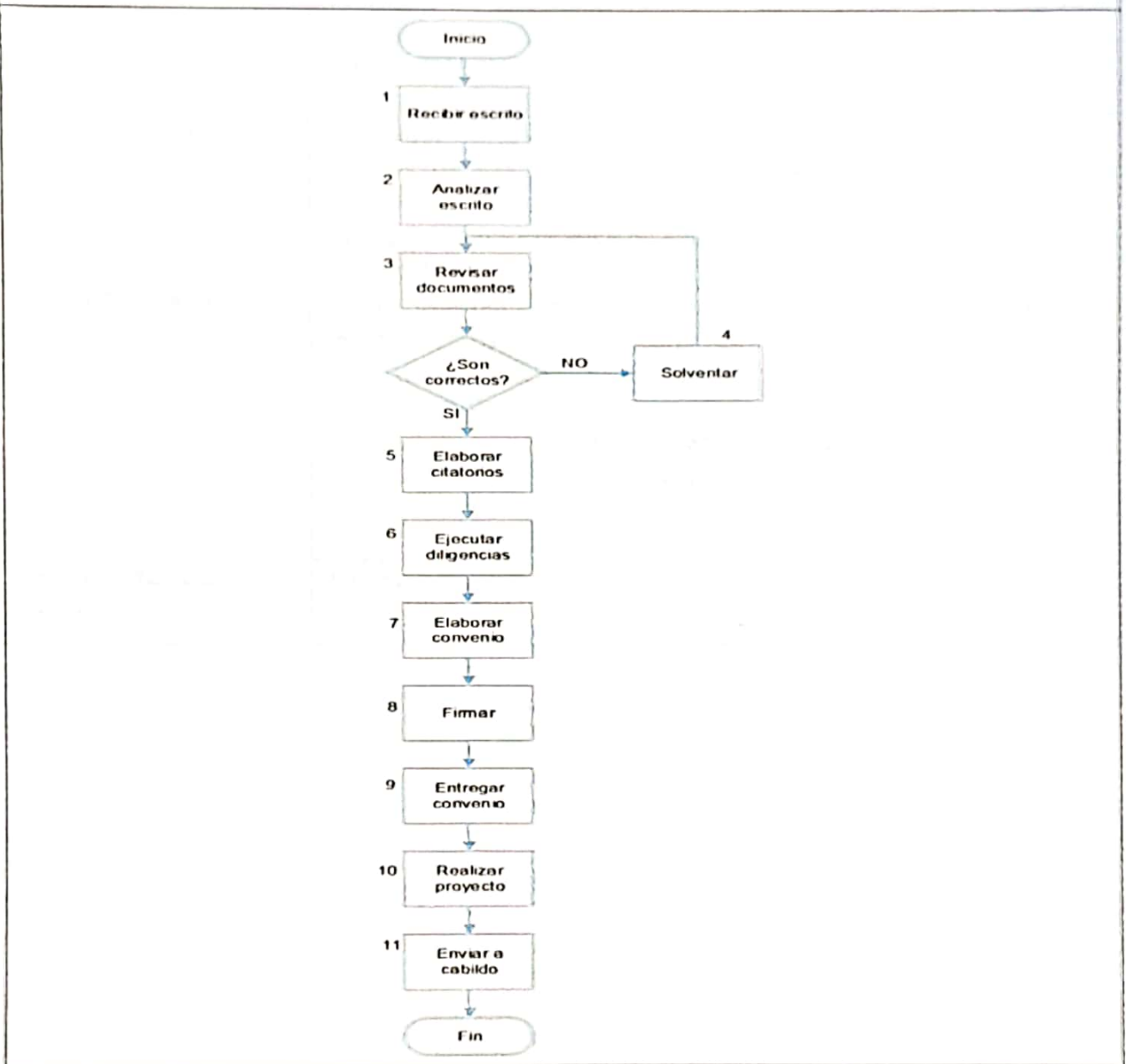
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 SINDICATURA MUNICIPAL

¡Junta Gobernadora!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Reconocimiento de calle y/o privadas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Atención Ciudadana.
Objetivo:	Atender, brindar y asesorar a los ciudadanos respecto a los temas relacionados con las problemáticas legales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos artículo 1 y 8. -Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículo 17. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 138. -Ley orgánica Municipal artículo 38, 100. -Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango artículo 13
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ciudadanos que requieran presentar alguna petición, solicitar una consulta, asesoría o atención, podrán hacerlo compareciendo en las oficinas de esta Sindicatura Municipal. 2. Los ciudadanos que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán especificar el asunto, tema y/o consulta para poder proporcionar una asesoría jurídica eficiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernamos!

Descripción del Procedimiento: de Atención Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
SINDICATURA	1	Recibe al ciudadano que acude a las oficinas de la Sindicatura. La persona se registra en la bitácora diaria.	No aplica
	2	El ciudadano expresa de manera clara y precisa el asunto, tema y/o consulta que tiene duda. El Personal de esta Sindicatura después de escuchar lo que manifestó el Ciudadano, brinda asesoría jurídica, emitiendo una orientación, sugerencia, ilustración u opinión legal. Dando por terminado el Procedimiento.	No aplica

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Atención Ciudadana.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Conciliación y Verificación de Medidas y Colindancias.
Objetivo:	Verificar las medidas y colindancias de un predio, basando en un documento que acredite la propiedad.
Fundamento Legal:	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 832 al 847 Ley Orgánica Municipal Artículos 100.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar jurídico recibe la solicitud y la analiza 2. Realizado el análisis el auxiliar jurídico realiza una razón de cuenta, así como invitaciones a los colindantes de predio a realizar dicha diligencia, contestando en relación a la solicitud 3. El auxiliar jurídico solicita la aprobación al Síndico Municipal 4. El Síndico Municipal aprueba y firma la razón de cuenta e invitaciones 5. Se notifica al solicitante 6. El auxiliar jurídico se traslada al lugar a realizar la diligencia de conciliación y verificación de medidas. 7. El auxiliar jurídico conversa con el solicitante y colindantes, explicando el motivo de la diligencia. 8. El auxiliar jurídico con apoyo de una cinta larga de fibra de vidrio, tipo cruceta de 100 metros procede a medir para verificar las medidas del predio en cita. 9. El auxiliar jurídico realiza en convenio entre el solicitante propietario y colindantes 10. El convenio es firmado y aprobado por el Síndico 11. Se entrega el convenio al solicitante
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: de Conciliación y Verificación de Medidas y Colindancias.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Sindicatura	1	Recibir memorándum por parte de oficialía de Partes mismo que anexa escrito y/o solicitud signado por ciudadanos pertenecientes al Municipio de Coronango, dicho oficio es registrado y asignado un número de expediente interno. Así mismo se le es turnado al personal jurídico para su trabajo	Escrito
	2	El auxiliar jurídico realiza un análisis y revisión de requisitos, consistentes en: Copia del documento que acredite la propiedad, Copia de Identificación oficial vigente.	N/A
	3	El auxiliar jurídico realiza una Razón de cuenta, mencionando, documentación y/o requisitos faltantes, para subsanar siendo este revisado ya probado por el Síndico Municipal.	Razón de cuenta
	4	Se realiza una razón de cuenta e invitaciones a los colindantes, indicando en los antes mencionados el día y hora en la que se llevara a cabo al diligencia.	Razón de cuenta Invitaciones
	5	Se notifica al solicitante	Razón de cuenta Invitaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

	6	Personal de Sindicatura se dirige al lugar para dialogar con el propietario así como los colindantes, especificando el tipo de diligencia que se planea realizar, una vez conformes los participantes se procede a realizar la verificación de las medidas establecida en el documento que acredita la propiedad con una cinta de cien metros en presencia de todos y cada uno de los involucrados	N/A
	7	Una vez terminada la diligencia se procede a realizar un acuerdo en el que se estable que las medidas, colindancias con los que cuenta el predio son las mismas a las que se encuentran establecidas en el documento que acredita la propiedad	Acuerdo
	8	El acuerdo se firma por los intervinientes y Sindico Municipal, así mismo se entrega dicha acuerdo al solicitante.	Acuerdo

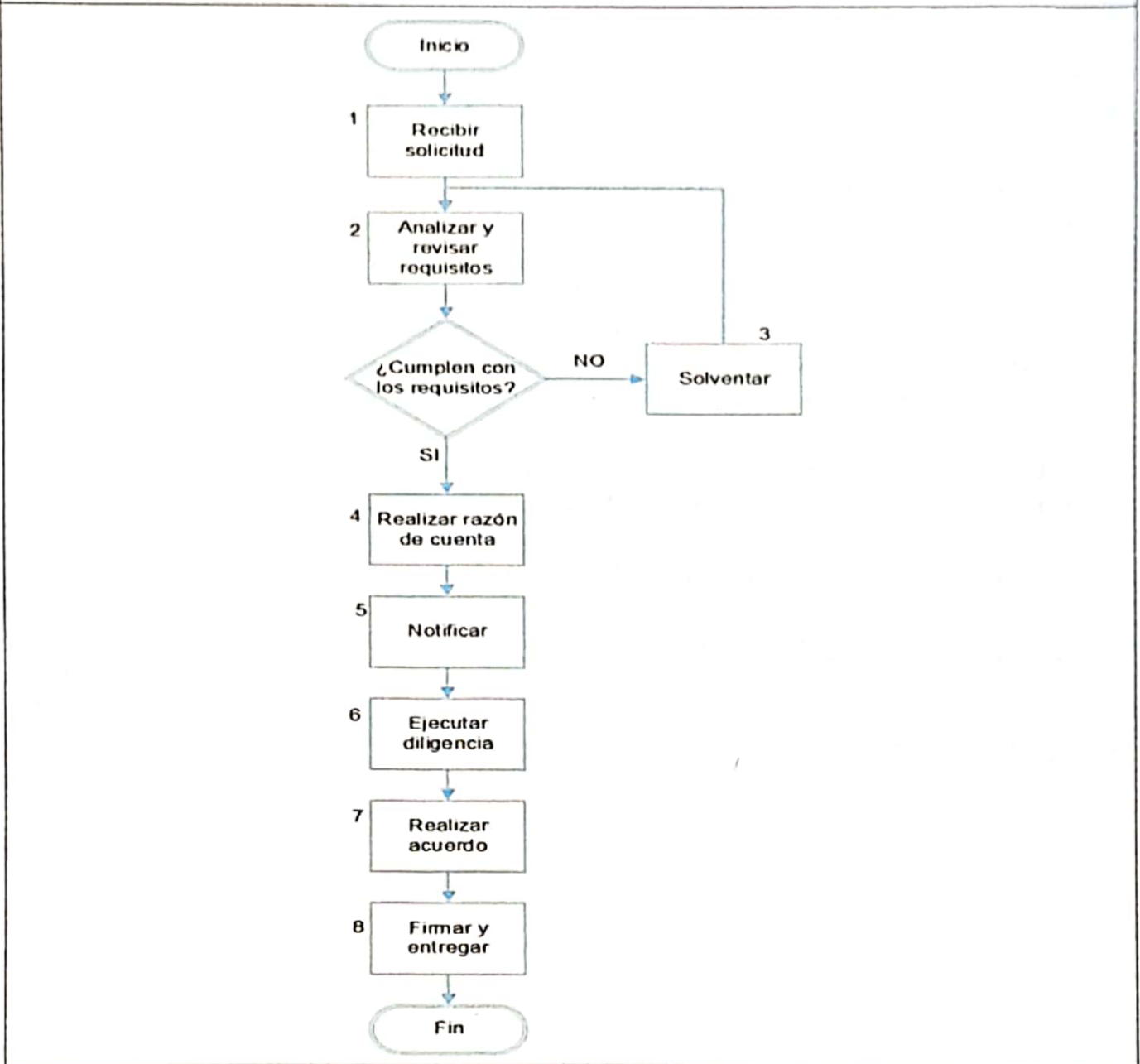
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Conciliación y Verificación de Medidas y Colindancias.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Regulación de Fraccionamientos.
Objetivo:	Guiar a los condóminos, mesas directivas, administradores entre otros, de los diferentes fraccionamientos que comprenden la jurisdicción del Municipio de Coronango en los diferentes temas y sucesos dentro de cada Fraccionamiento.
Fundamento Legal:	Ley que Regula el Régimen de Propiedad Privada en Condominio para el Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal artículo 100.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar jurídico recibe la solicitud y la analiza 2. Realizado el análisis el auxiliar jurídico realiza una razón de cuenta, contestando en relación a la solicitud. 3. El auxiliar jurídico solicita la aprobación al Síndico Municipal 4. El Síndico Municipal aprueba y firma la razón de cuenta. 5. Se notifica al solicitante 6. El auxiliar jurídico realiza el nombramiento de mesa directiva 7. El nombramiento de mesa directiva es firmado y aprobado por el Síndico Municipal. 8. La Síndico Municipal solicita aprobación y firma por parte de Presidente Municipal. 9. Se entrega nombramiento al solicitante
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Para la Regulación de Fraccionamientos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Sindicatura	1	Recibir memorándum por parte de oficialía de Partes mismo que anexa escrito y/o solicitud signado por ciudadanos pertenecientes al Municipio de Coronango, dicho oficio es registrado y asignado un número de expediente interno. Así mismo se le es turnado al personal jurídico para su trabajo	Escrito
	2	El auxiliar jurídico realiza un análisis y revisión de los datos esenciales, consistentes en: Nombre del Fraccionamiento, ubicación, fecha de asamblea, nombre de los solicitantes, número de condominos que conforman el fraccionamiento.	Escrito
	3	Revisar que la documentación anexada corresponda al tipo de procedimiento solicitado. <ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento de la mesa directiva: Convocatorias, Publicidad, Acta de Asamblea, Lista de asistencia, Reglamento Interno ante notario, Carta compromiso, documentación personal de los integrantes de la mesa directiva en turno (Identificación oficial vigente, copia del documento que 	N/A

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

		acredite la calidad de condóminos).	
	4	Se realiza una Razón de cuenta indicando la documentación faltante en el escrito inicial, indicando subsanar .	Razón de cuenta
	5	Se realiza razón de cuenta indicando que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. Se solicita la aprobación y firma de la Síndico Municipal.	Razón de cuenta
	6	Se notifica al solicitante entregando Razón de Cuenta debidamente firmado.	N/A
	7	Se realiza el nombramiento de la mesa directiva que contiene el nombre del fraccionamiento, ubicación, integrantes de la mesa directiva, datos de la asamblea, así como la vigencia del nombramiento. Se solicita la aprobación y firma de la Síndico Municipal.	Nombramiento
	8	El nombramiento es firmado por la Síndico Municipal y Presidente Municipal.	Nombramiento

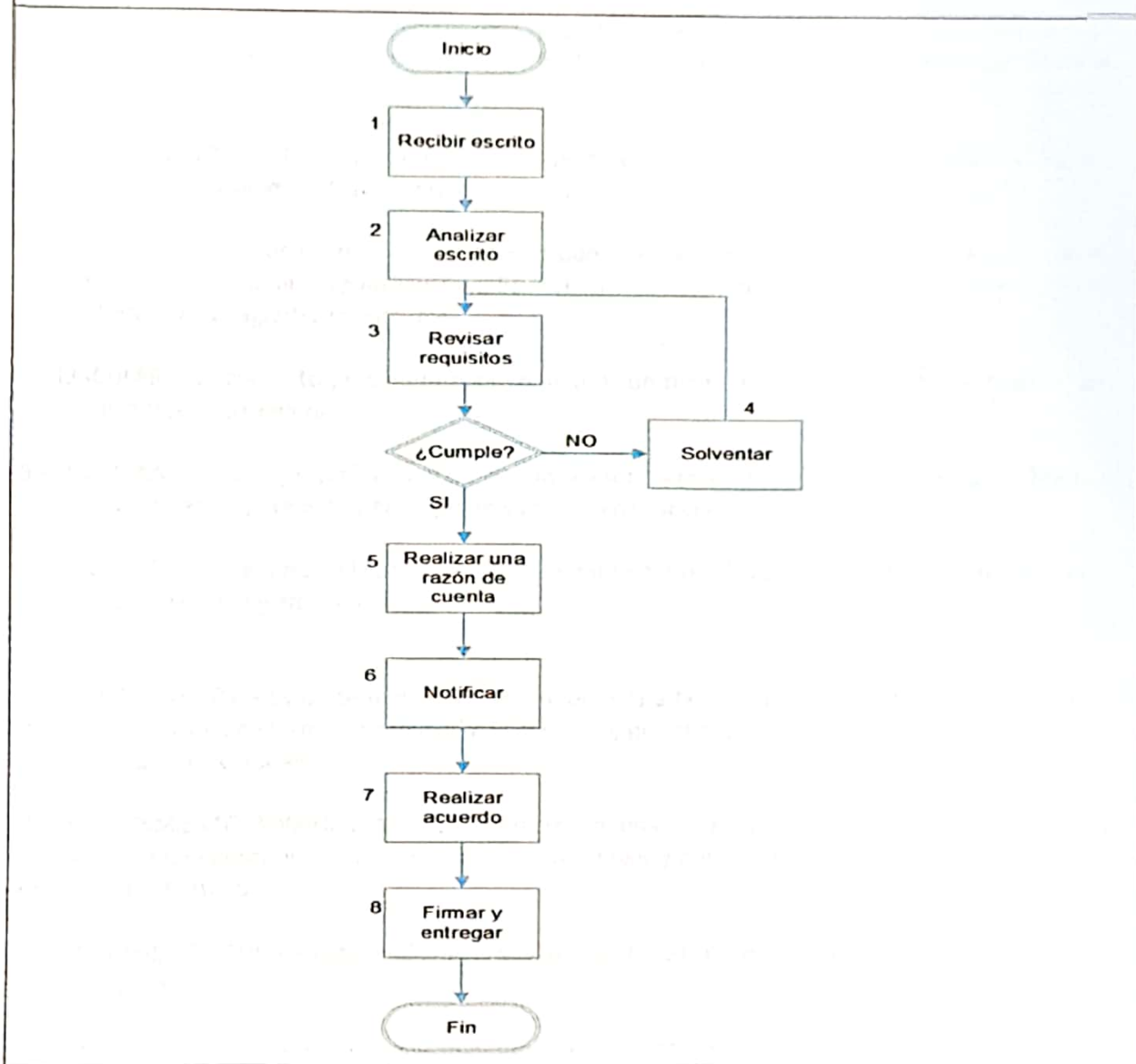
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 SINDICATURA MUNICIPAL

juntos Governamos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Regulación de Fraccionamientos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL

Juntos Gobernemos!

VI.-GLOSARIO

- 1.- **CABILDO.** - El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.
- 2.- **ASESOR JURÍCO.** - El asesor jurídico es la persona que representará, orientará y seguirá los procedimientos encomendados hasta su conclusión
- 3.- **OFICIO.** - El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 4.- **CIRCULAR.** - Documento preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo (círculo) de personas o al público general.
- 5.- **ASESORIA.** - Trabajo y el despacho de un asesor, que es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.
- 6.- **CONCILIACIÓN.** - Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo para llevarse bien, en paz.
- 7.- **PROCEDIMIENTO.** - Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.
- 8.- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** - Consiste en una serie de pasos que permitirán que los ciudadanos puedan sentirse al amparo de la ley de su país y ante cualquier duda puedan reclamar al organismo del Estado.
- 9.- **CESION DE DERECHOS.** - Acto mediante el cual se transfiere el derecho con respecto a una obligación a un cesionario.
- 10.- **LITIGIO.** - Controversia en las relaciones jurídicas. Disputa que da materia a un juicio.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2