



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 64

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

TEMIXCO, MORELOS.

SINDICATURA MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2022-2024**



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 64

II.- INDICE

| APARTADO | CONSECUTIVO DEL APARTADO | PÁGINA |
|------------------------|---------------------------------|---------------|
| PORTADA | I | 1 |
| ÍNDICE | II | 2 |
| AUTORIZACIÓN | III | 3 |
| INTRODUCCIÓN | IV | 4 |
| OBJETIVO | V | 5 |
| AMBITO DE APLICACIÓN | VI | 6 |
| RESPONSABLES | VII | 7 |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | VIII | 8 |
| SÍMBOLOS UTILIZADOS | IX | 11 |
| PROCEDIMIENTOS | X | 12 |
| DIAGRAMAS DE FLUJO | XI | 38 |
| DIRECTORIO | XII | 61 |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN | XIII | 63 |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 64

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal y 27 del Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó

**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**

Elaboró

**C. ANDRÉS DUQUE TINOCO
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**

Vo.Bo.

**M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZÚÑIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**

| Fecha de Autorización | No. de Paginas |
|-----------------------|----------------|
| Diciembre 2024 | 64 |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 64

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, fue elaborado como un documento de información donde se asigna en forma metodológica los pasos y operaciones a seguir en la realización de las actividades, ya que sirve como medio de consulta en el desempeño y ejecución dentro de las áreas que integran la Sindicatura. Asimismo, sirve como herramienta que permitirá optimizar la operatividad de la estructura que la conforma en cuanto a las atribuciones de la normatividad aplicable.

Este documento normativo busca encaminar el logro de objetivos a través de un proceso obligado basado en las reglas de operación que dirigen el adecuado cumplimiento de sus funciones dentro de las unidades que lo componen. Su consulta permite identificar los procesos y funciones de los asuntos que le conciernen garantizando el principio de justicia constituyendo una base de organización pública y transparente.

Cabe señalar que el presente manual quedará sujeto a cambios y requerirá su actualización a la medida en que se presenten modificaciones en cuanto a la normatividad establecida, estructura orgánica o cualquier aspecto que influya el correcto funcionamiento del mismo, a fin de facilitar a la sociedad su consulta, e identificación de los procesos propios de la Sindicatura.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 64

V.- OBJETIVO

Facilitar la labor de las áreas que la conforman, a fin de ejercitar las acciones judiciales, recibir y resolver las denuncias vigilando que se cumplan estrictamente las formalidades de ley. Del mismo modo eficientar la operación precisa en una secuencia lógica de cada paso que integra un procedimiento, describir el flujo de las actividades en forma narrativa y gráfica, servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 64

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos está dirigido con calidad de obligatorio a los Servidores Públicos que laboran e integran la Sindicatura Municipal, en la ejecución de sus actividades, funciones y responsabilidades del personal.

Entre sus funciones específicas, se encuentra eficientar el funcionamiento de la Consejería Jurídica ya que es la encargada de auxiliar y asesorar en el ejercicio de sus funciones al Síndico Municipal, a fin de cumplir con las obligaciones y facultades que ostenta como defensor de los intereses municipales.



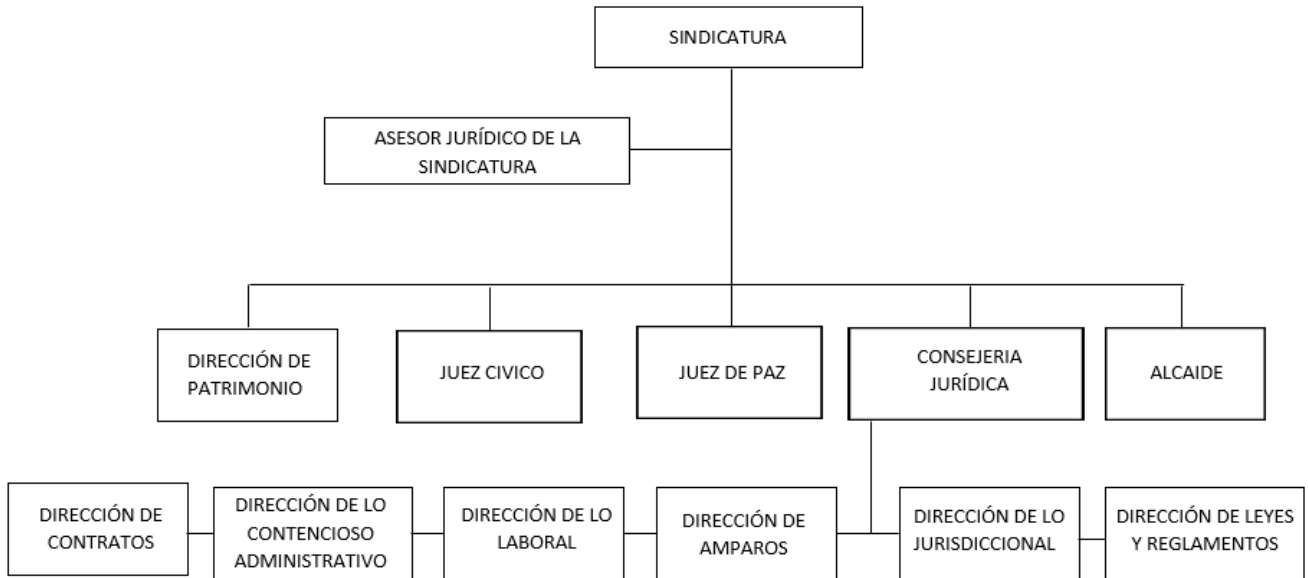
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 64

VII. RESPONSABLES





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISIÓN: 01

PAGINA: 8 DE 64

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario, penal y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso rendirlos a personarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo, previo acuerdo de Cabildo, allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales.
- II. Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas, ante el ayuntamiento, por las unidades administrativas y/o la ciudadanía, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes, por conducto de la Consejería Jurídica.
- III. Representar al municipio, en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención.
- IV. Revisar la situación de los rezagos fiscales, para que estos sean liquidados y cobrados.
- V. Asesorar y dar opinión, en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de esta Administración pública, a fin de que sus marcos normativos, se encuentren apegados a derecho.
- VI. Asesorar jurídicamente, a las dependencias del ayuntamiento.
- VII. Turnar y en su caso resolver, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate.
- VIII. Representar al ayuntamiento, en la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público, previo envío de la documentación comprobatoria, que al efecto remitan, los titulares de las dependencias municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 64

- IX.** Analizar los formatos administrativos empleados por el ayuntamiento, para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.
- X.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo solicite, en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos, por quejas recibidas en contra de las servidoras y los servidores públicos de las dependencias del ayuntamiento.
- XI.** Coadyuvar a organizar cursos de capacitación jurídica, a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de gobierno estatal y federal, sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal.
- XII.** Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como coadyuvar en la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales.
- XIII.** Presentar un informe anual al Cabildo, respecto de sus actividades.
- XIV.** Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la justicia de paz, así como la aplicación de la justicia municipal coercitiva y/o de conciliación, a través del Juzgado de Paz.
- XV.** Designar en coordinación con la presidenta o el presidente municipal, a la consejera o el consejero jurídico, a las personas titulares de las direcciones y jefaturas, a la o el alcaide municipal, a las juezas o los jueces cívicos y demás servidores públicos de esta Sindicatura, así como proponer a la o el juez de paz, conforme al procedimiento respectivo.
- XVI.** Gestionar la obtención de recursos económicos para el ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la realización de obras, servicios y acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad.
- XVII.** Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente con las formalidades de ley.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

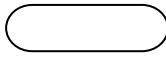
CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 64

- XVIII.** Con el apoyo de la Dirección de Patrimonio Municipal, vigilar y supervisar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; así como también, coadyuvar con esta y otras áreas, en la implementación de acciones tendientes, a la preservación, recuperación y la defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio.
- XIX.** Con el apoyo del área municipal correspondiente, y como una alternativa de solución de conflictos jurídicos entre las personas, procurar acciones de mediación y conciliación de dichas controversias legales.
- XX.** En su carácter de representante legal, coadyuvar a la publicación de los acuerdos, determinaciones y actas de Cabildo, así como los demás documentos del ayuntamiento, que impacten en la esfera jurídica, de la Administración pública municipal y de la población Temixquense; y,
- XXI.** Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

IX. SÍMBOLOS UTILIZADOS



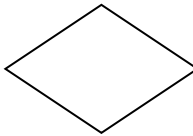
INICIO O TÉRMINO



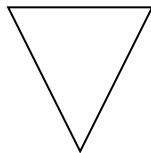
ACTIVIDAD O PROCESO



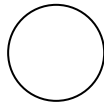
DOCUMENTO



DECISION O ALTERNATIVA



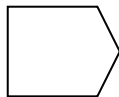
ARCHIVO



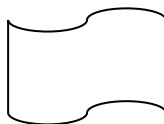
CONECTOR



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 64

X. PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales, personas, instituciones públicas o privadas, se requisita con sello, fecha, hora y firma. | N/A |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Se captura, se digitaliza y se turna al Asesor Jurídico para su revisión y seguimiento. | Libro de gobierno y archivo digital |
| 3 | Asesor Jurídico | Analiza el contenido y se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia. | Memorándum u oficio |
| 4 | Asesor Jurídico | Se interviene en el asunto o no. | N/A |
| 5 | Asesor Jurídico | Se da seguimiento hasta la conclusión. | N/A |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Se archiva. | Carpeta y archivo digital |
| | | Fin del Proceso. | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 64

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|---|---|
| 1 | Director | Revisa y recibe la documentación que acredite el Bien Mueble o Inmueble. Nota: Responsable de verificar el número de inventario que se asigna a cada uno de los Bienes Muebles propiedad del Municipio, integrado por datos que determinan su correcta localización y control, esto deberá apegarse a las disposiciones establecidas en los lineamientos vigentes contables. | Factura de compra y póliza, en caso de Bienes Inmuebles, escritura, testimonio de posesión o constancia |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Inspecciona físicamente el Bien Mueble o Inmueble. | Resguardo General de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Realizar la captura de los Bienes Muebles e Inmuebles en el Sistema Contable o en el Libro de Registro del Patrimonio Municipal. | Resguardo General de Bienes Muebles e Inmuebles. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 14 DE 64

REGISTRO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|--|
| 1 | Director | Realiza el levantamiento físico de los Resguardos de Bienes Muebles de cada uno de los Servidores Públicos acudiendo a las áreas. | Resguardo General de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Verificar los Bienes Muebles que tiene bajo su resguardo cada responsable de área y registrar los Bienes en el Formato de Vale de Alta con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Dependencia• Área• Fecha de alta• N° de factura• Expedición• Fecha de la factura• Descripción del bien• N° asignado del sistema de inventarios• Valor del bien• Nombre y firma del responsable | Vale de alta de Bien Mueble (VABM/001/AÑO) |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Obtiene el formato original del Resguardo, se recaban las firmas del Servidor Público del área asignada, quién recibe y tiene en custodia los bienes otorgados. | Resguardo General de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Se le entrega una copia de Resguardo debidamente firmado por los titulares a las áreas que solicitaron el alta y se resguarda el formato original en la Dirección de Patrimonio Municipal. | Vale de alta de Bien Mueble (VABM/001/AÑO) |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 64

**REGISTRO DE BIENES MUEBLES CON VALOR MAYOR A 70 UMAS EN
EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y
EMPRESARIAL (SIGGEM)**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|---|
| 1 | Director | Recibe notificación por oficio del área solicitante, donde requiere a la Dirección de Patrimonio el alta de los bienes. | Oficio/Memorándum |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Verifica la existencia física y las características del Bien Mueble. | Factura |
| 3 | Auxiliar Administrativo | ¿Existe y coinciden los datos del bien con la factura? -En caso de que; No: Se devuelve la factura y/o el bien para su sustitución al área de Adquisiciones y Licitaciones. -En caso de que; Si, se pasa al siguiente procedimiento: Se llena el Formato de Resguardo, con las características completas del bien (núm. de serie, marca, color, etc.), y se identifica al usuario responsable. | |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Asigna el número de control de inventario y posteriormente se captura en el Sistema Contable de Inventarios. | Formato del Resguardo de Bienes Muebles en el Sistema Contable. (RGBM/SIGGEM/001) |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Elabora la etiqueta con código de barras correspondiente con el número de inventario asignado e inmediatamente se procede a su colocación. | Etiqueta |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 64

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
| 6 | Auxiliar Administrativo | Elabora el resguardo personal del servidor público que se hará responsable del Bien Mueble, recabando las firmas correspondientes, para tal efecto se remitirá dicho resguardo mediante memorándum y se archiva entregando copia al resguardante. | Formato del Resguardo de Bienes Muebles en el Sistema Contable. (RGBM/SICGEM/001) |
|---|----------------------------|---|---|



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 64

REGISTRO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Director | Recibe notificación por oficio del área que efectuará la baja definitiva del Bien Mueble. | Oficio/Memorándum |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Presenta a la Dirección de Patrimonio Municipal la notificación de solicitud de baja acompañada del dictamen emitido por el área encargada de revisar que el bien se encuentre inservible.</p> <p>-En caso de que; No, No procede la baja y se devuelve al área solicitante hasta que cumpla con lo requerido.</p> <p>-En caso de que; Si: Se verifica la presentación física del Bien Mueble y se realiza el llenado del Formato de Baja, cotejado con el oficio de solicitud de baja y el dictamen emitido por la Dirección de Informática y Tecnología de la Información o en su caso por la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento.</p> | |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Procede a realizar el Vale de Baja. | Vale de Baja (VBM/001/AÑO) |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 64

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Director | Recibe notificación por oficio del área que efectuará la transferencia del Bien Mueble. | Oficio/Memorándum |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Verifica: -El estado actual del bien físicamente para hacer las modificaciones necesarias en caso de que se requiera. -La transferencia del Bien Mueble al área requerida, esto notificado previamente por escrito. | |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Realiza los cambios de transferencia en el Resguardo General de Bienes Muebles y en el Inventario por Unidad administrativa a cargo, según sea el caso. | |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Elabora el Vale de Transferencia personal del servidor público responsable actual, se recaban firmas, remitiéndose dicho resguardo mediante memorándum y se archiva entregando copia al resguardante. | Vale de transferencia (VT/001/AÑO) |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 64

VERIFICACIÓN PÉRIODICA DE LOS BIENES MUEBLES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------|--|--|
| 1 | Director | <ul style="list-style-type: none">• Envía las observaciones para su corrección no mayor a 72 horas• Envía a firma los resguardos actualizados a sus áreas administrativas. <p>Nota: La verificación periódica deberá estarse actualizando permanentemente cuando exista un alta, baja o transferencia de algún bien, así como por algún cambio de Área o Terminación Laboral del o la Servidora Pública, debiendo recabar las firmas en el nuevo Resguardo.</p> | Oficio/Memorándum |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 64

2

Auxiliar
Administrativo

1. Entrega un memorándum solicitando una cita.
2. Se asigna hora y fecha y solicita un enlace para revisión.
3. Presentación de un integrante de la Dirección de Patrimonio Municipal con el enlace para llevar a cabo la revisión física de los bienes muebles.
4. Se lleva a cabo la revisión de todos los bienes por área administrativa
5. Una vez ya firmados y devueltos a la Dirección de Patrimonio Municipal, se resguardan en su expediente.

Nota: La verificación periódica de los bienes muebles se realizará una vez cada seis meses en las diferentes áreas que conforma el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos siendo responsables los encargados o titulares de cada departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 21 DE 64

REGISTRO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|--|
| 1 | Director | <p>Responsable de revisar la solicitud ante el Cabildo a petición de cualquier área o persona externa o los mismos integrantes del Cabildo.</p> <p>Nota: El Cabildo autoriza y da la instrucción a las áreas correspondientes el destino final de la desincorporación de los Bienes Muebles e Inmuebles, tomando en cuenta el cuidado al medio ambiente.</p> | -Acta realizada por Cabildo |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Encargado de apoyar al directivo en verificar la documentación de los Bienes Muebles e Inmuebles. | -Listado de las bajas acumuladas. -Expediente de las bajas realizadas anexando sus altas. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 64

REGISTRO ALTA DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|---|---|
| 1 | Director | <p>Recibe notificación por parte de la Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Temixco de la donación que se realizará, debidamente sustentada donde especifique previa autorización protocolaria: superficie, medidas, colindancias, etc., del Bien Inmueble en Donación y acude a la instancia correspondiente para tramitar escrituración (Notaria).</p> <p>Nota: Una vez obtenida la escritura certificada ante notario, se inscribe en el Registro Público de la Propiedad.</p> | <p>Oficio/Memorándum</p> <p>Escritura o Testimonio de Posesión</p> |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>1.-Se verifica físicamente el Bien Inmueble que se obtendrá en donación. Nota: La documentación emitida por la Secretaria de Desarrollo Sustentable debe especificar correctamente las dimensiones del predio.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de que No; se devuelve documento a la instancia correspondiente para su corrección.- En caso de que Sí; (Con previa notificación al Cabildo) El Cabildo deberá autorizar a la fraccionadora (Particulares) iniciar proceso de donación. <p>4.- Se registra el Bien Inmueble en el Sistema de Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Patrimonio Municipal y se asigna No. de control.</p> <p>5.- Se elabora el expediente correspondiente al Bien Inmueble debidamente documentado.</p> | <p>Expediente con la escritura, testimonio de posesión o constancia ejidal, los planos catastrales y el folio electrónico inmobiliario del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.</p> |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 64

LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|--|
| 1 | Director | <ul style="list-style-type: none">• Expide la Constancia de Liberación de No Adeudo a Patrimonio Municipal.• Se firma y sella por el titular del área de Patrimonio Municipal. <p>Nota: En caso de que se no se le otorgue la Carta de No Adeudo a Patrimonio Municipal al funcionario es por motivo de que tiene alguna situación de resguardo a su cargo y tendrá que esperar a cumplir los términos legales; así mismo, resolver e identificar el Bien Mueble o Inmueble o en su caso reponerlo para poder liberar el trámite.</p> | Constancia de Liberación de No Adeudo a Patrimonio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe escrito con copia de identificación oficial del sujeto resguardante. | |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Realiza una revisión en los archivos de Patrimonio Municipal que no tenga adeudo de algún Bien Mueble | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 64

**OFICINA DEL JUZGADO CÍVICO
PRESENTACION CON PROBABLE INFRACTOR**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Oficial que Detuvo | Los elementos del área de seguridad pública del municipio en servicio detendrán y presentarán al probable infractor inmediatamente ante el Juez, en los siguientes casos: I. Cuando presencien la comisión de la infracción, y II. Cuando sean informados de la comisión de una infracción inmediatamente después de que hubiese sido realizada o se encuentre en su poder el objeto o instrumento o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción. | N/A |
| 2 | Medico Certificante | Una vez traslado al área de seguridad pública, deber ser valorado por el medico certificante, quien determinara el estado físico y mental del probable infractor. | Certificado Medico |
| 3 | Juez Cívico Oficial que detuvo Infractor | Una vez certificado se inicia la audiencia para determinar la probable responsabilidad del infractor, dándole la palabra al probable infractor, así como al oficial de seguridad pública que lo presenta ante el juzgado cívico, para que explique el motivo de su detención. | Bitácora de Detenidos |
| 4 | Juez Cívico | Una vez escuchado a ambas partes, el Juez determinara si existe o no la falta administrativa, establecida en el bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco o en su caso en la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos. | N/A |
| 5 | Juez Cívico | En caso de que el Juez observe que no existen elementos suficientes para determinar que se ha incurrido en una la falta administrativa, el juez en ese momento otorgara su libertad sin más dilación. | Bitácora de Detenidos |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 64

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 6 | Juez Cívico | En caso de que el Juez observe que, si existen elementos suficientes, para determinar que, se ha incurrido en una la falta administrativa, en ese momento se llenara la boleta de remisión denominada control de detenidos, la cual lleva: folio, fecha, hora, juez Cívico en turno, motivo de la detención, Nombre completo del Infractor, edad, sexo, estado civil, ocupación escolaridad número telefónico, domicilio, domicilio, lista de pertenencias que porta del infractor, estado físico. | Control de Detenidos |
| 7 | Juez Cívico | Cuando el probable infractor sea mayor de 12 años pero menor de 16 años o padezca alguna enfermedad o discapacidad mental, a consideración del médico, el Juez suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del menor, enfermo o persona con discapacidad mental. | N/A |
| 8 | Juez Cívico Infractor | Así mismo se le hará de su conocimiento el motivo de su detención, así como los derechos que le asisten, se le solicita un número telefónico para comunicarse con una persona de su confianza para hacerle de su conocimiento el motivo y el lugar de su detención. | Lectura de Derechos |
| 9 | Juez Cívico | Se le notifica al infractor su responsabilidad y sanción que puede ser arresto de hasta 36 horas o en su caso el pago de la multa, para su liberación. | N/A |
| 10 | Juez Cívico | En caso de realizar el pago de la multa, esta se deberá cobrar en UMA (unidad de medida y actualización) en base a lo que establece la ley de ingresos del Municipio de Temixco, a lo cual se entregará un recibo correspondiente. | Recibo por Concepto de Pago de Multa |
| 11 | Juez Cívico | Se ordena al Custodio de los separos haga un revisión para ingresar al infractor a la celda que corresponda. | N/A |
| 12 | Juez Cívico Infractor | En cualquiera de los casos una vez cumplido el arresto o efectuado el pago de la multa, el Juez ordenara su libertad por lo que el detenido firmará su salida ante el Juez Cívico, el cual en ese momento hará entrega cada una de las pertenencias que se dejaron a su custodia, poniendo la hora y fecha de la salida del infractor. | Bitácora de Detenidos y Control de Detenidos |
| 13 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 64

**OFICINA DEL JUZGADO DE PAZ
PROCEDIMIENTO DE UNA DEMANDA EJECUTIVO MERCANTIL**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|------|--|---|---|
| 1 | Persona | Presentación del escrito inicial de demanda. | Demanda inicial |
| 2 | Secretaría de Acuerdos | Proyecto de admisión, prevención o desechamiento del escrito inicial de Demanda. | Acuerdo de Admisión, prevención o desechamiento |
| 3 | Secretaría de Acuerdos | El auto se publica en el Boletín Judicial | Acuerdo del auto de exequendo |
| 4 | Juez y Secretaría de Acuerdos | Se devuelve el documento base de la acción. | Documento base de la acción (Pagare) |
| 5 | Actuaria | Se realiza las diligencias de emplazamiento, requerimiento y embargo al deudor. | Cedulas de notificación |
| 6 | Juez y Secretaría de Acuerdos Persona | Si el demandado contesta, se admite sus pruebas, si no, la parte actora solicita la rebeldía. | Copias de traslado |
| 7 | Secretaría de Acuerdos | Se abre la etapa de alegatos. | Acuerdo de notificación |
| 8 | Secretaría de Acuerdos | Se lleva a cabo la audiencia de desahogo de pruebas. | Comparecencia de las partes |
| 9 | Juez | Se dicta sentencia definitiva. | Cedula de notificación de la sentencia |
| 10 | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 64

**OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y TURNO**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|--|--|--|
| 1 | Persona. | Se presenta a la oficialía de partes de la Consejería Jurídica a presentar el documento dirigido a la Consejería Jurídica. | |
| 2 | Auxiliar Administrativo Especializado A. | Recepción del oficio, cedula de notificación, memorándum, solicitud o cualquier documento que este dirigido a la persona titular de la Consejería Jurídica o cualquier asunto que le competa a ésta. | Oficio, cedula de notificación, memorándum, solicitud. |
| 3 | Auxiliar Administrativo Especializado A. | Se realiza el registro en la bitácora de correspondencia en orden de recepción y por número de folio. | Bitácora de correspondencia (Libro de Gobierno) |
| 4 | Auxiliar Administrativo Especializado A. | Se digitaliza el documento. | |
| 5 | Auxiliar Administrativo Especializado A. | Se registra en la plataforma "Sistema de Gestión documental, Temixco, Morelos". | |
| 6 | Consejero Jurídico. | Se pasa con la persona titular de la Consejería Jurídica para revisión y ésta indique a que Dirección debe turnarse el documento. | |
| 7 | Auxiliar Administrativo Especializado A. | Se procede a turnar el documento al área que corresponde y quien recibe firma de recepción (firma, hora y fecha). | Bitácora de correspondencia (Libro de Gobierno) |
| 8 | | Fin del procedimiento | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 64

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
COLABORACIÓN**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|---|---|--|
| 1 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | Recibir de las Unidades Administrativas la solicitud para elaboración, revisión, visto bueno por parte de la Dirección de Contratos y Convenios y en su caso rubrica por la Consejería Jurídica para Contratos y Convenios. | Memorándum u oficio y digital (correo institucional) |
| 2 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | Revisar normatividad vigente aplicable e integración de los contratos y convenios. | N/A |
| 3 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | De acuerdo al soporte revisado se justifica si cumple o no para proceder a la solicitud. | N/A |
| 4 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | Se procede con la elaboración, revisión, visto bueno por parte de la Dirección de Contratos y Convenios y en su caso rubrica por la Consejería Jurídica para Contratos y Convenios. | Contrato, Convenio o Concesión |
| 5 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | Se hacen las recomendaciones necesarias a la Unidad Administrativa solicitante para poder proceder. | Memorándum u oficio y digital (correo institucional) |
| 6 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | Se revisa la documentación hasta cumplir con una respuesta favorable. | Memorándum u oficio y digital (correo institucional) |
| 7 | Directora de Contratos y Convenios (DCyC) | Se emite opinión legal viable positiva sobre el contrato o convenio presentado. | Memorándum u oficio y digital (correo institucional) |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 64

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|---------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Sindicatura o Presidencia | Recepción de la cedula de emplazamiento y/o Requerimiento en los juicios donde el Ayuntamiento, Presidenta y/o Síndico Municipal sean parte o escrito de las Unidades Administrativas donde se solicite el apoyo de la Consejería Jurídica. Donde se turna a el área correspondiente. | Cedula de emplazamiento |
| 2 | Director | Se crea un control Interno de Expedientes | Documento de Excel |
| 3 | Director | Elaboración de proyecto de contestación de demanda y en su caso elaboración del proyecto de la contestación a la ampliación de demanda y/o escrito de cumplimiento al requerimiento. | Documento de Word |
| 4 | Director | Ingreso de contestación de demanda y/o Escrito de cumplimiento ante autoridad competente y en su caso de la contestación a la ampliación de demanda. | Escrito de Contestación |
| 5 | Director | Estar al pendiente de los periodos del Juicio | Listas de Notificación del Tribunal |
| 6 | Director | Realizar los informes necesarios a las autoridades que sean parte en los juicios | Documento de Word |
| 7 | Director | Recepción de la cedula de notificación de sentencia definitiva y/o de cumplimiento dictada en el juicio. | Documento de Cedula de Notificación |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 64

| | | | |
|----|----------|---|---|
| 8 | Director | Resolución: a) Favorable a las autoridades señaladas como responsables, esperar que cause estado Si no es Favorable ir al punto 12 | Sentencia o Resolución |
| 9 | Director | Se tramita recurso procedente | Promoción de Recurso |
| 10 | Director | Recepción de la cedula de notificación de la resolución que ha quedado firme | Documento de Cedula de Notificación |
| 11 | Director | Si la resolución es absoluta , solicitar el archivo; si la resolución es condenatoria ir al punto 13 | Resolución o Sentencia |
| 12 | Director | Si la resolución es condenatoria al Ayuntamiento, Presidenta o Síndico dar cumplimiento a la sentencia Si la resolución es condenatoria por cuanto a las Unidades Administrativas, estas tendrán que brindar la información requerida para su debido cumplimiento. | Promoción de Cumplimiento y/o notificación de archivo |
| 13 | Director | Fin del procedimiento | Documento de Notificación de Controversia Concluida. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 64

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LO LABORAL
ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Autoridad competente | El Ayuntamiento de Temixco es emplazado a juicio por el actuario de la autoridad competente. | Expediente |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Crea un control electrónico de expedientes | Base de datos |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Realiza la solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes | Formato de solicitud de información |
| 4 | Director de Área | Elaboración de la contestación de la demanda | Escrito de contestación a la demanda |
| 5 | Director de Área | Comparece a nombre y representación del Ayuntamiento para el desahogo de la audiencia prevista por el artículo 115 de la Ley del Servicios Civil del Estado de Morelos | Acta de audiencia |
| 6 | Director de Área | Comparece a nombre y representación del Ayuntamiento para el desahogo de pruebas | Acta de audiencia |
| 7 | Autoridad competente | Notifica a las partes el termino para presentar alegatos | Escrito de alegatos |
| 8 | Autoridad competente | El actuario de la autoridad competente realiza la notificación de laudo | Cedula de notificación con laudo |
| 9 | Director de Área | En su carácter de apoderado legal del Ayuntamiento solicita el archivo del mismo cuando el laudo es absolutorio. | Escrito de solicitud |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 64

| | | | |
|----|-------------------------|--|--|
| 10 | Director de Área | Presenta el recurso correspondiente cuando el laudo es condenatorio | Escrito para promover el recurso correspondiente |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Realizar las gestiones necesarias que corresponda, para que se expidan los pagos de los convenidos para dar cumplimiento a laudos. | Formato de solicitud de cheques |
| 12 | Director de Área | Realiza el pago para dar cumplimiento al laudo ante la autoridad competente, solicitando el archivo del expediente por carecer de materia. | Convenio |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 64

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS
SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DEL AMPARO**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación. | Oficios |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Registrar y analizar la documentación recibida. | Libro florete y bitácora |
| 3 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Se crea un archivo digital y físico del asunto | Bitácora digital |
| 4 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Solicita a las autoridades señaladas como responsables, información y las Constancias relacionadas con el acto reclamado. | Oficios y copias certificadas |
| 5 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Unificar criterios e implementar las estrategias jurídicas para la elaboración de los informes | Proyectos de informes |
| 6 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Elabora informes previos, justificado, cumplimiento de ejecutoria y/o requerimiento de la autoridad federal según sea el caso. | Informes |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 34 DE 64

| | | | |
|----|---|--|--|
| 7 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Una vez aprobado el proyecto recabar las firmas de las autoridades responsables. | |
| 8 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Comparece en las audiencias constitucionales, según sea considerado el asunto. | |
| 9 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Recibe la sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial de la Federación y hacer de conocimiento a las autoridades responsables. | |
| 10 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | ¿Es favorable la resolución? SI. - Ir al procedimiento 14 NO. - Ir al procedimiento 11 | |
| 11 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad. | |
| 12 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria. | |
| 13 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Se da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria de amparo. | |
| 14 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Se archiva como asunto concluido. | |
| 15 | Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Amparos | Fin del procedimiento. | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 64

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LO JURISDICCIONAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|---|---|---------------------------------------|
| 1 | Sindicatura, Presidencia, Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección. | Recepción de la cedula de emplazamiento, oficio de informe de autoridad, denuncia ciudadana y/o Requerimiento en los juicios donde el Ayuntamiento, Presidenta y/o Síndico Municipal sean parte o escrito de las Unidades Administrativas donde se solicite el apoyo de la Consejería Jurídica. | Copias de traslado |
| 2 | Auxiliar Administrativo Especializado A | Se crea un control electrónico de expedientes. | Base de datos. |
| 3 | Auxiliar Administrativo Especializado A | Se gira oficio de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes. | oficio |
| 4 | Director | Elaboración de proyecto de contestación de demanda, informes de autoridad y en su caso elaboración del proyecto de reconvención y celebración de convenios que pongan fin al juicio. | Escrito de contestación |
| 5 | Director | Se presenta la contestación de demanda, informes de autoridad o en su caso de la reconvención y celebración de convenios que pongan fin al juicio. | escrito |
| 6 | Director | Estar al pendiente del impulso procesal de los juicios, para ofrecer y desahogar pruebas e integración y judicialización de denuncias, seguimiento y coadyuvancia de los procesos penales. | Boletín judicial, Documento Digital. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 64

| | | | |
|----|----------|---|-----------|
| 7 | Director | Realizar los informes necesarios a las autoridades que sean parte en los juicios. | oficios |
| 8 | Director | Recepción de la cedula de notificación de sentencia definitiva y estar pendiente de la ejecución de la misma y promoción de recursos que en derecho procedan. | sentencia |
| 9 | Director | Resolución: a) Favorable ejecutar la resolución y sentencia ejercitando la vía de apremio. b) Si la resolución no es favorable interponer el recurso de apelación y/o amparo. | escrito |
| 10 | Director | Se tramita recurso procedente (apelación y Amparo) | escrito |
| 11 | Director | Recepción de la cedula de notificación de la resolución que ha quedado firme | escrito |
| 12 | Director | Si la resolución es absoluta, solicitar el archivo; si la resolución es condenatoria ir al punto 13. | archivo |
| 13 | Director | Si la resolución es condenatoria al Ayuntamiento, Presidenta o Síndico interponer el recurso ordinario que en derecho proceda, apelación y Amparo. | escrito |
| 14 | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

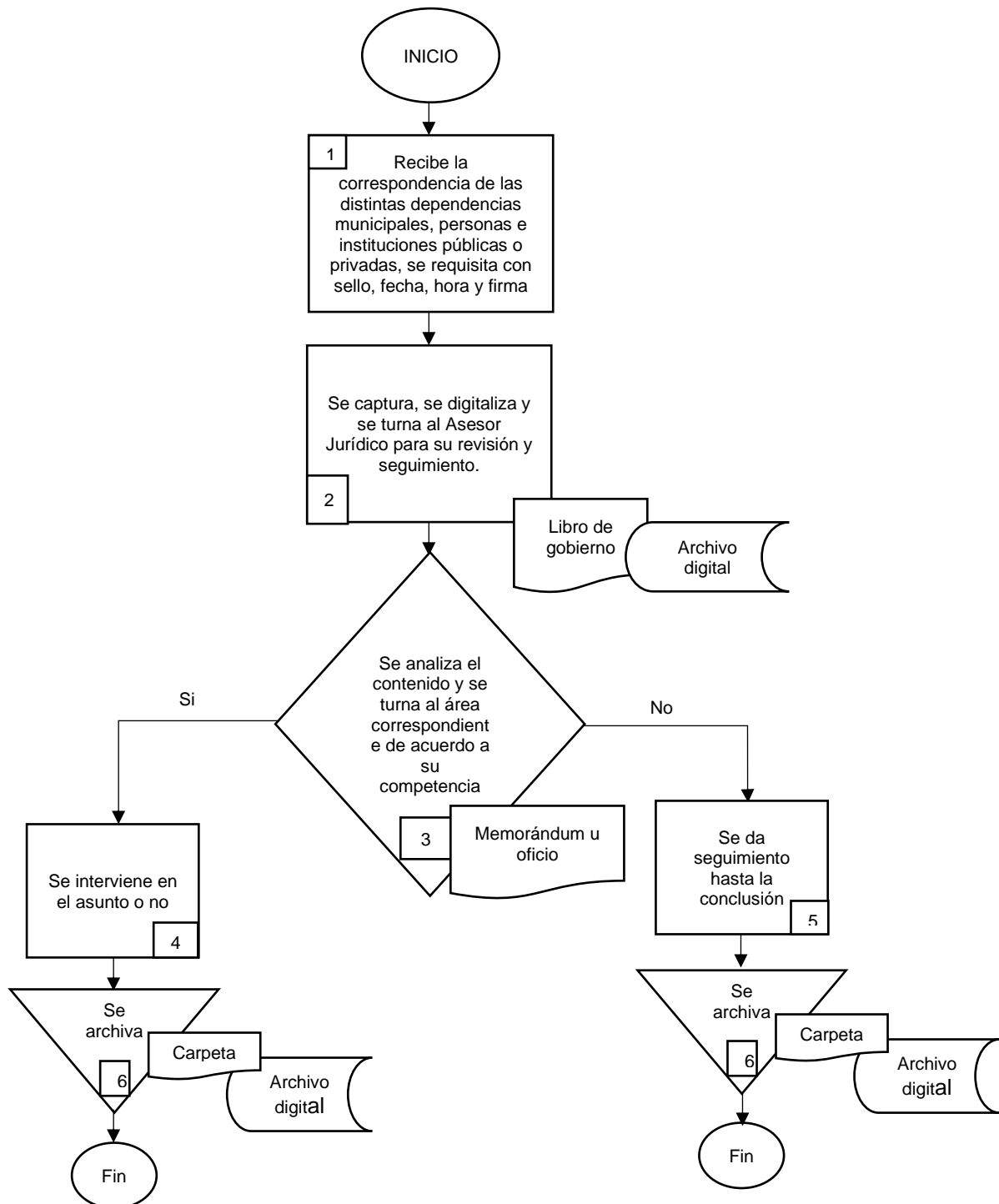
PAGINA: 37 DE 64

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS
PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO DE UN REGLAMENTO

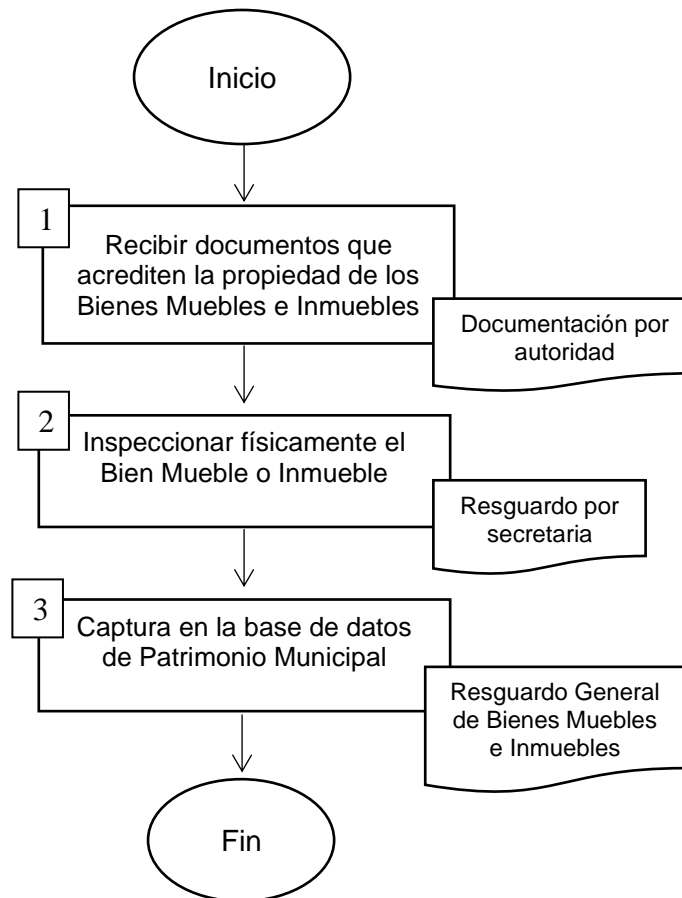
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | DIRECTOR | Solicitar a las áreas la propuesta de actualización de reglamentos. | DOCUMENTO |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Registrar las propuestas en el libro de gobierno. | DOCUMENTO |
| 3 | DIRECTOR | Se revisa la propuesta, se fundamenta y motiva las acciones a realizar. | DOCUMENTOS |
| 4 | DIRECTOR | Revisa soporte, consistencia y congruencia legal de la propuesta de reglamento. | DOCUMENTOS |
| 5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Realiza las modificaciones, adecuaciones reformas o adiciones al reglamento. | DOCUMENTO |
| 6 | DIRECTOR | Previo análisis se presenta ante Cabildo el mecanismo de actualización normativa del Municipio. | DOCUMENTO |
| 7 | DIRECTOR | Una vez conocido lo anterior se aprueba conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, las reformas reglamentarias, Reglamentos o cualquier ordenamiento jurídico que se requiera para cada Municipio mediante oficio de Visto Bueno. | DOCUMENTO |

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

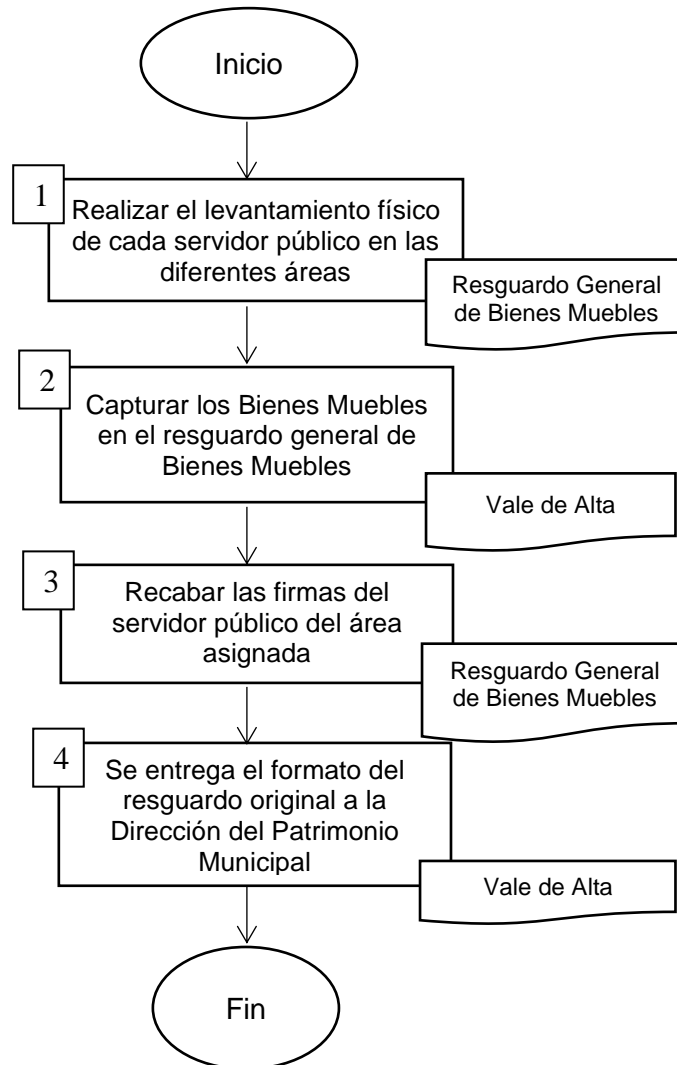
OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



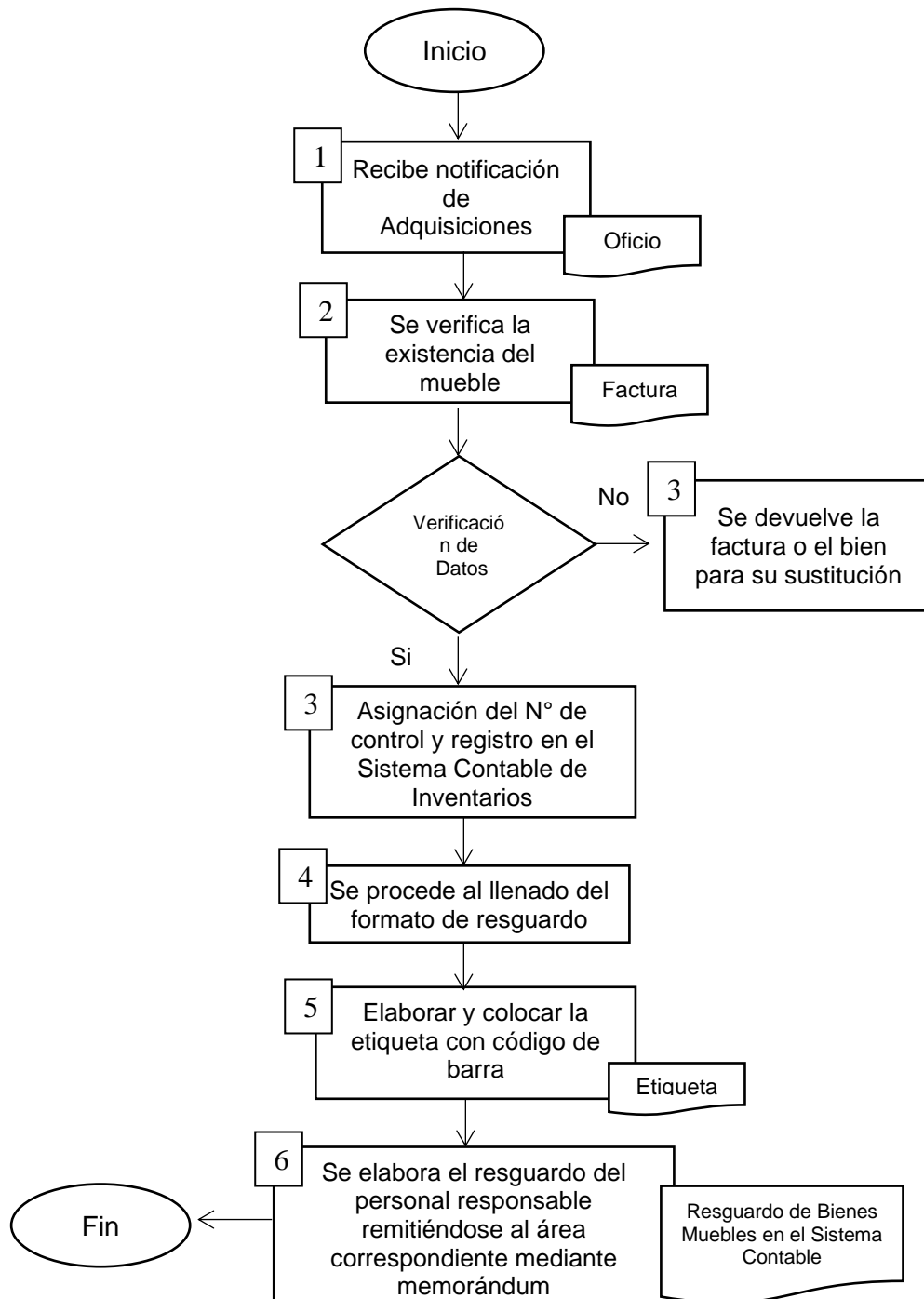
**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



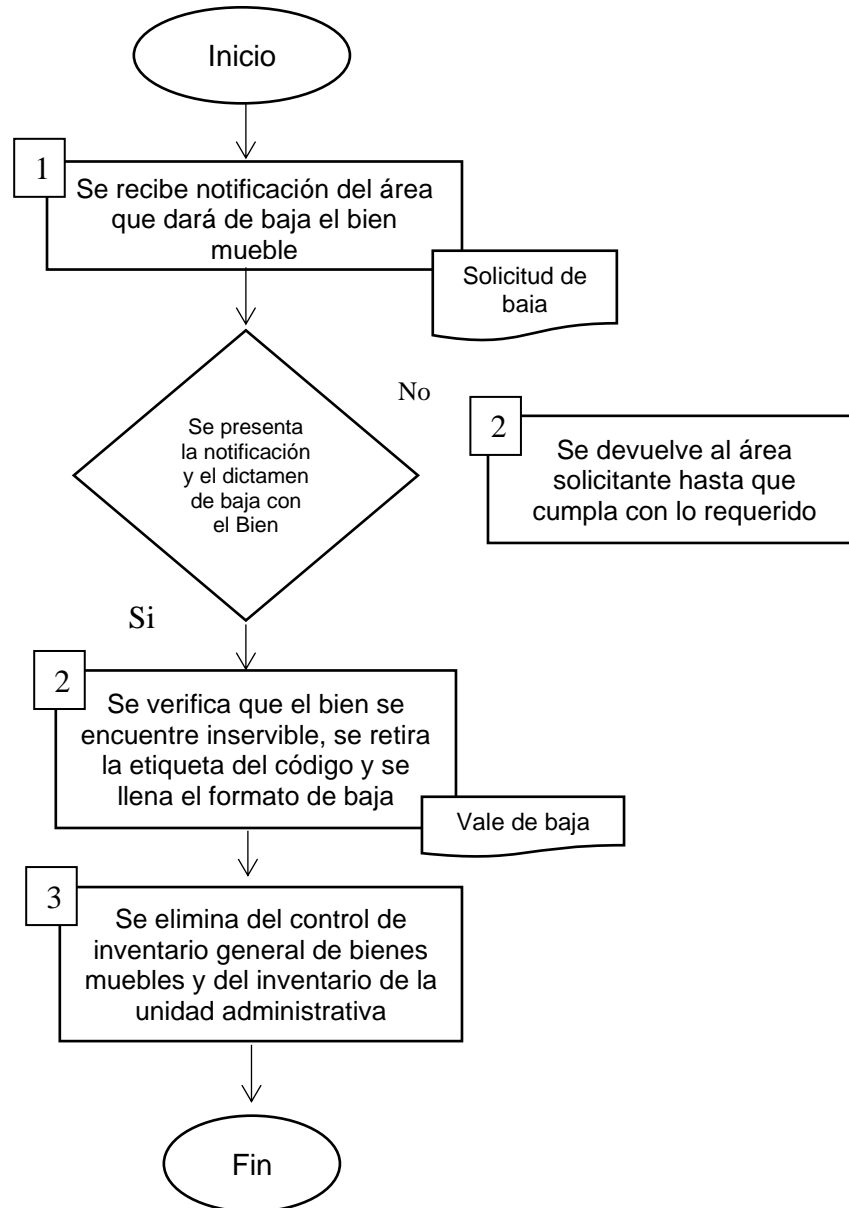
REGISTRO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES



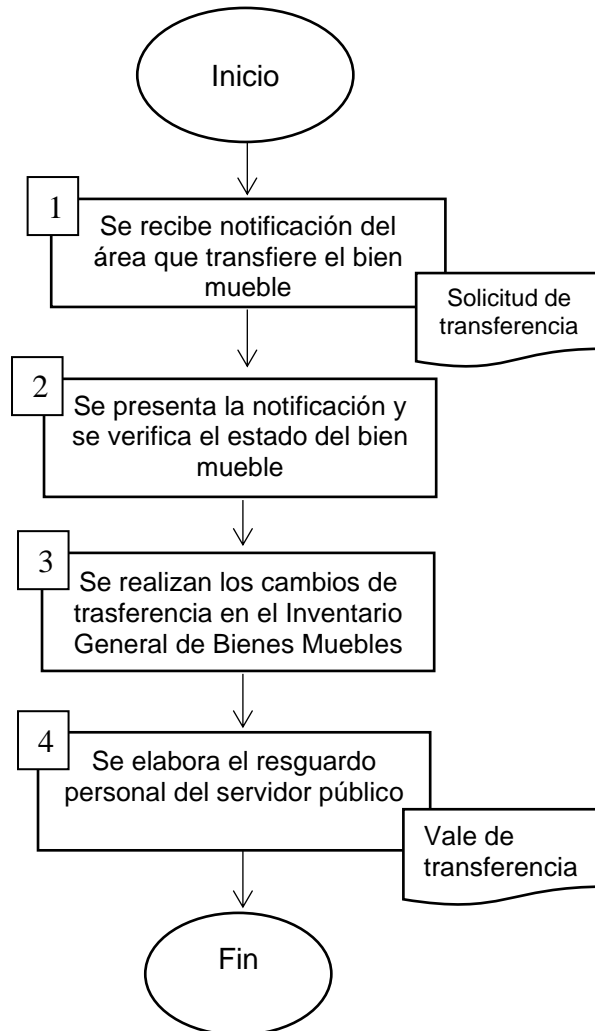
REGISTRO DE BIENES MUEBLES SUPERIORES A 70 UMAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EMPRESARIAL (SIGGEM)



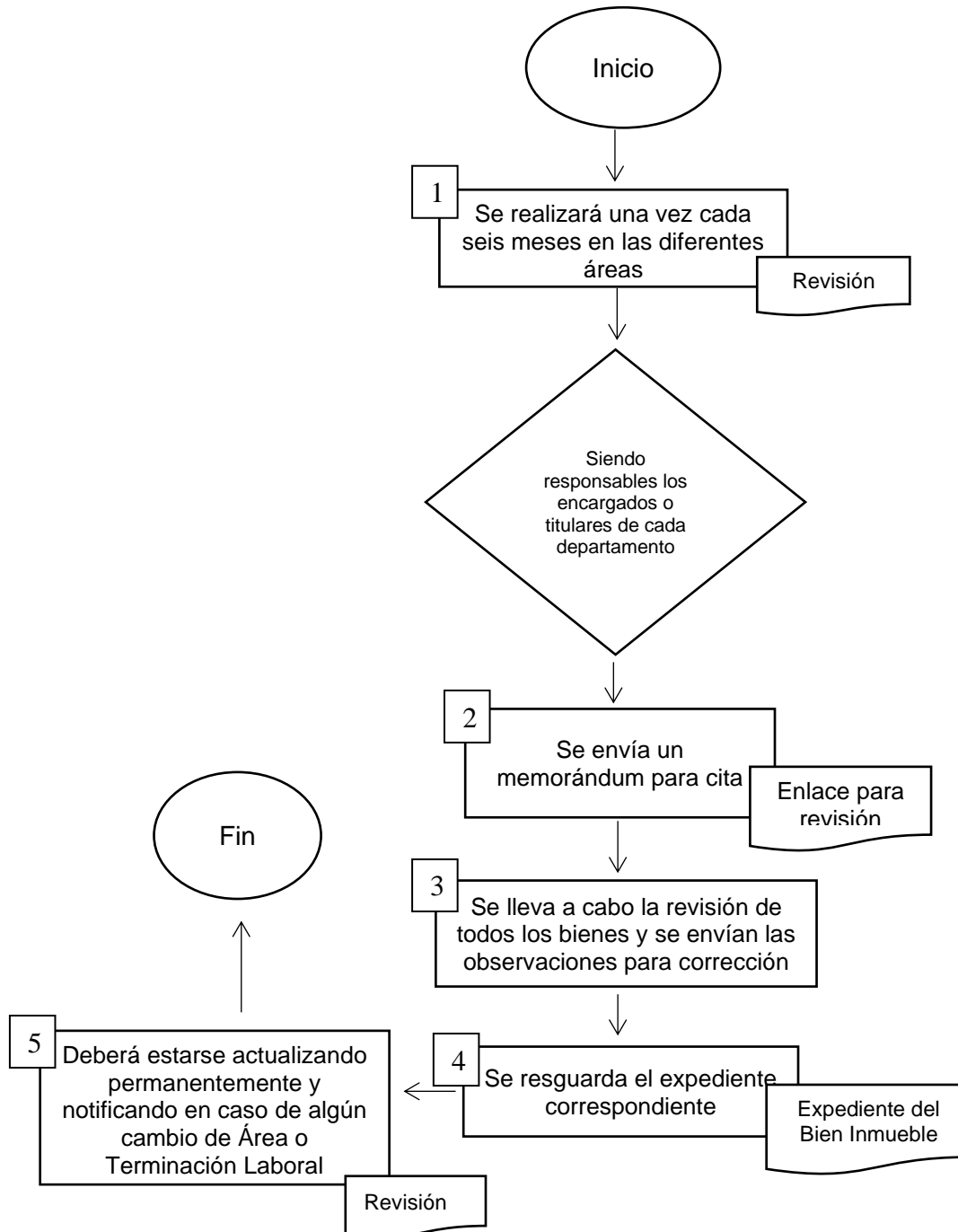
REGISTRO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES



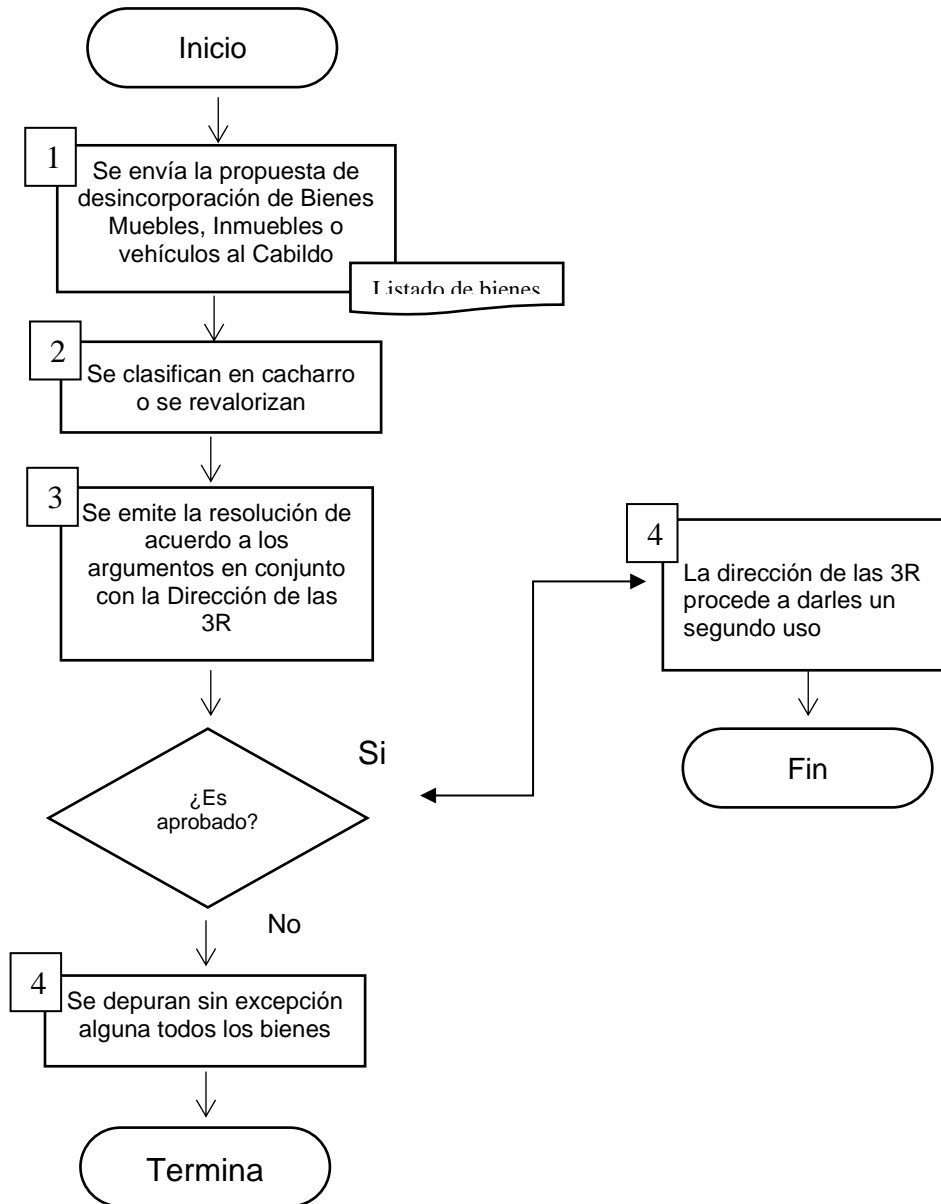
REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES



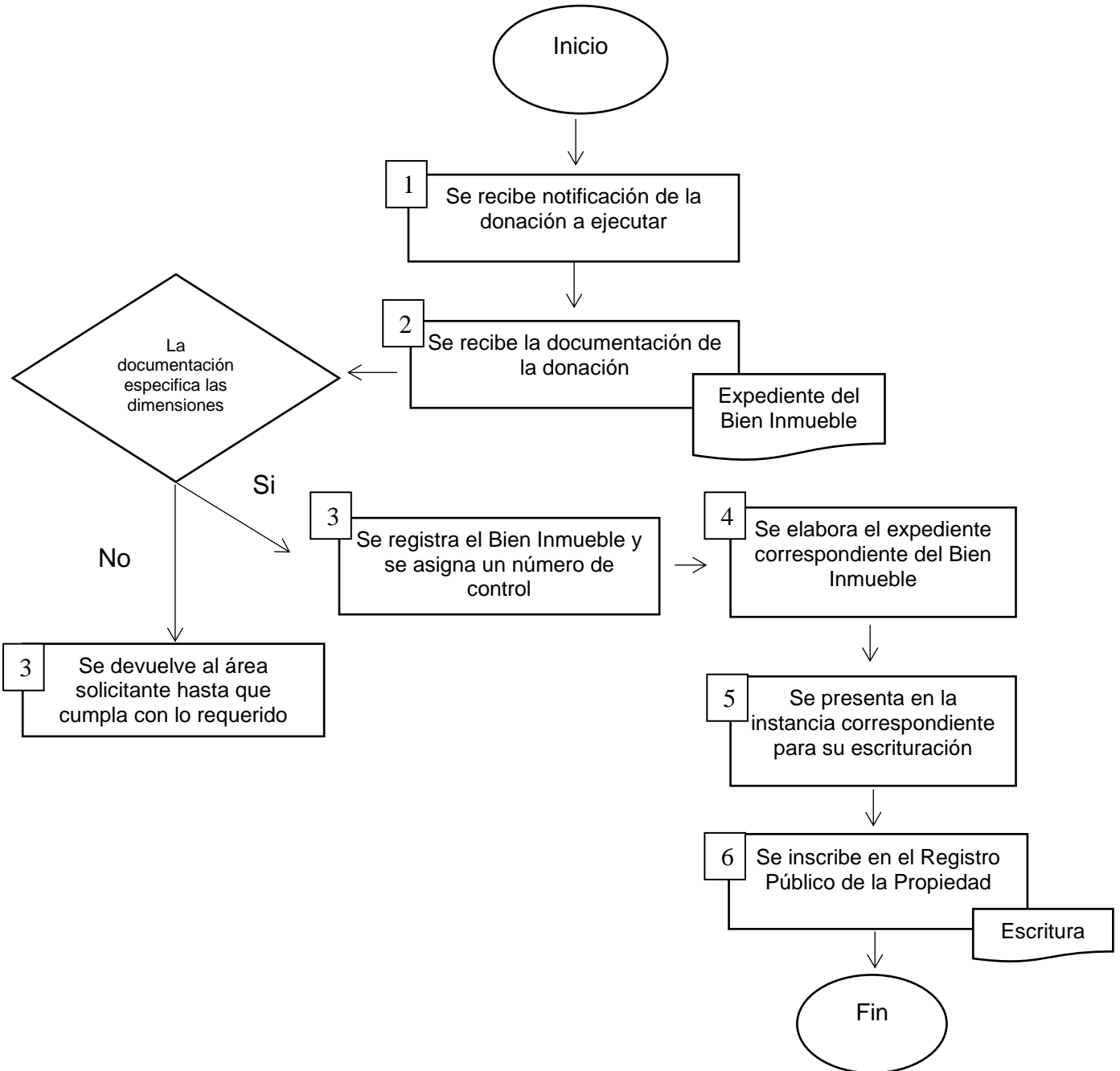
REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN



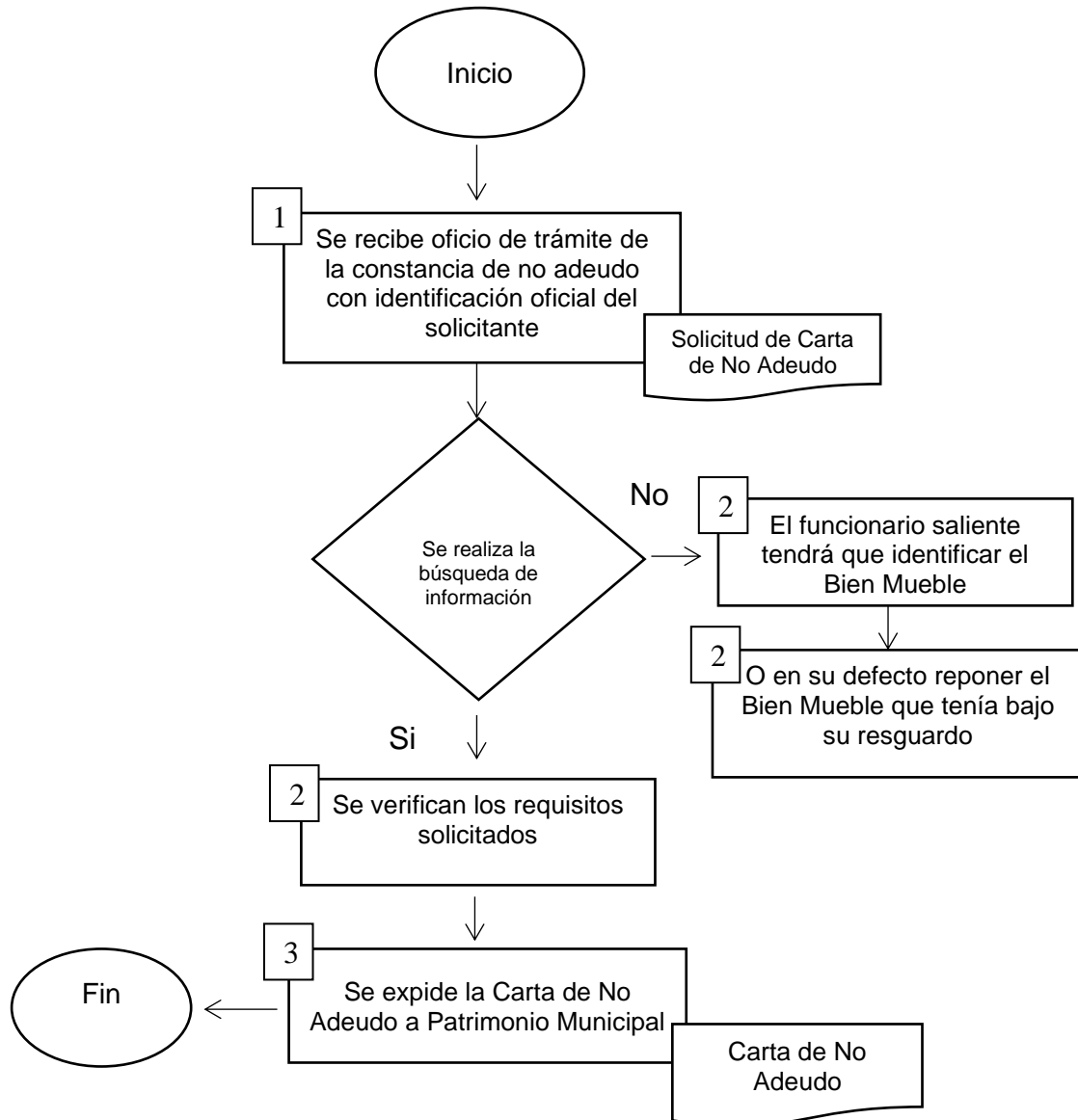
REGISTRO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



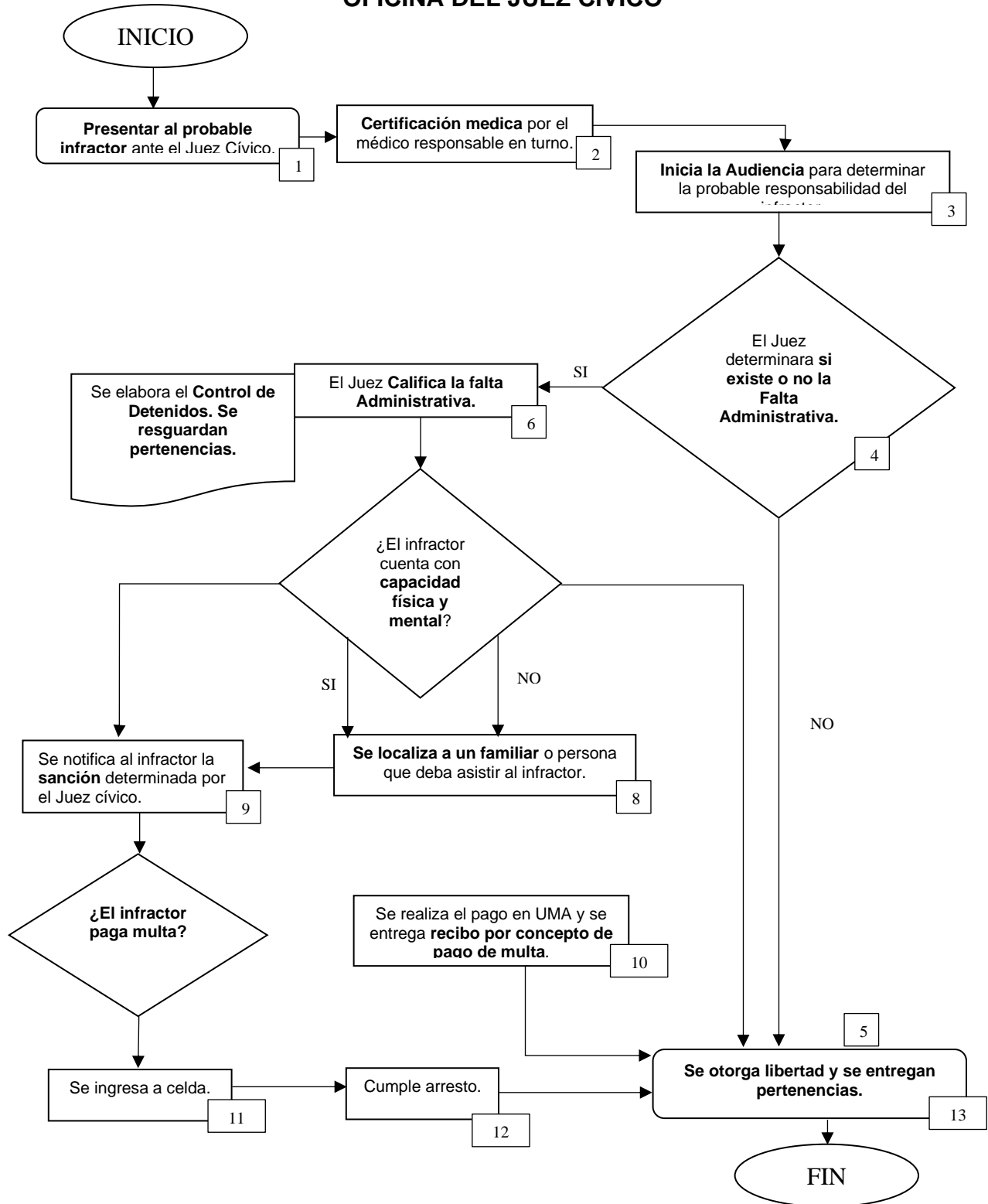
REGISTRO ALTA DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN



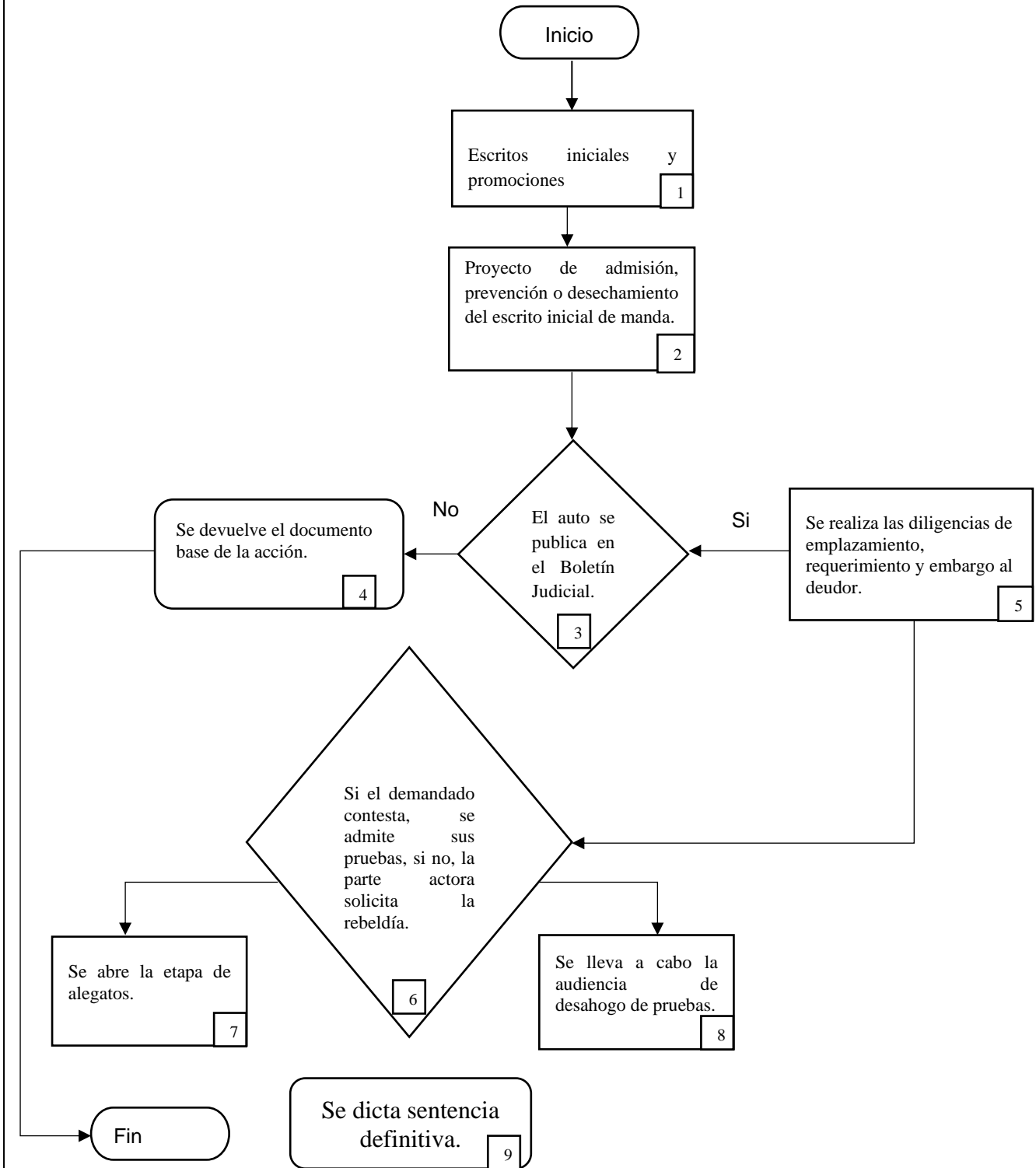
LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO PATRIMONIAL



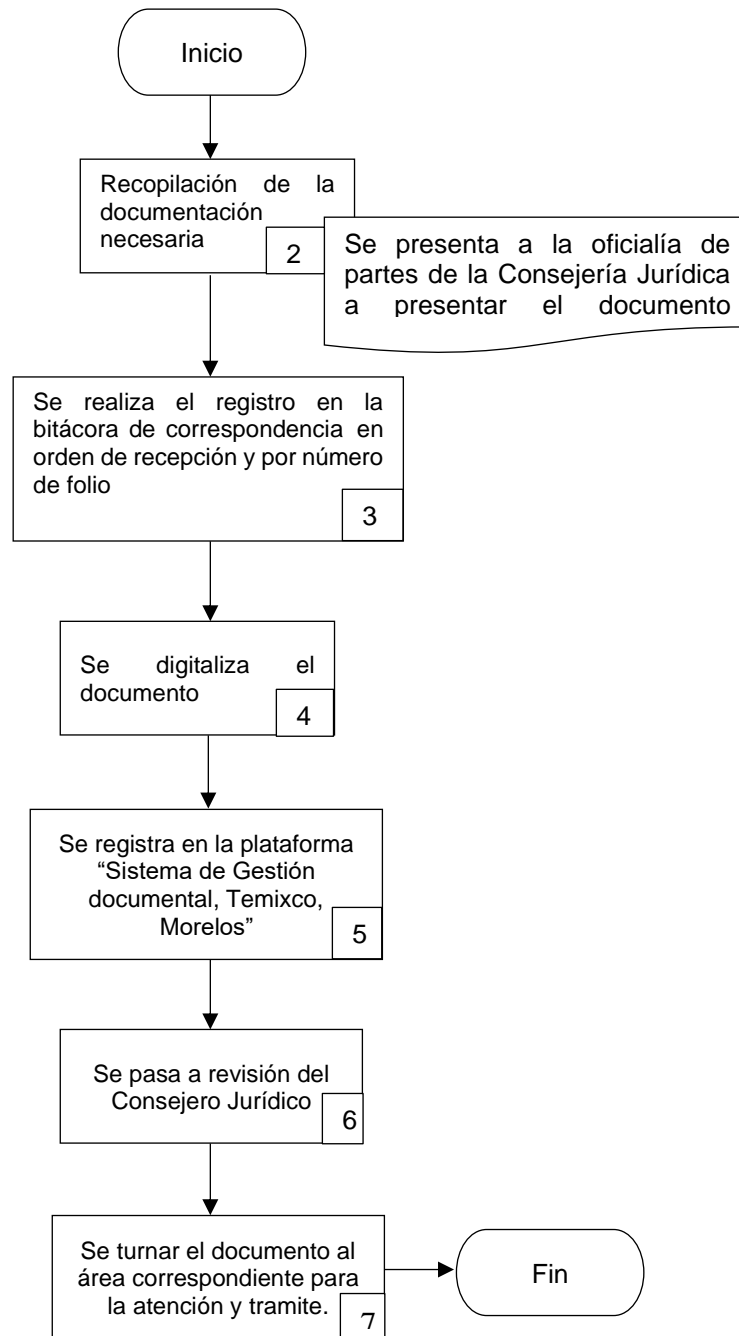
OFICINA DEL JUEZ CÍVICO



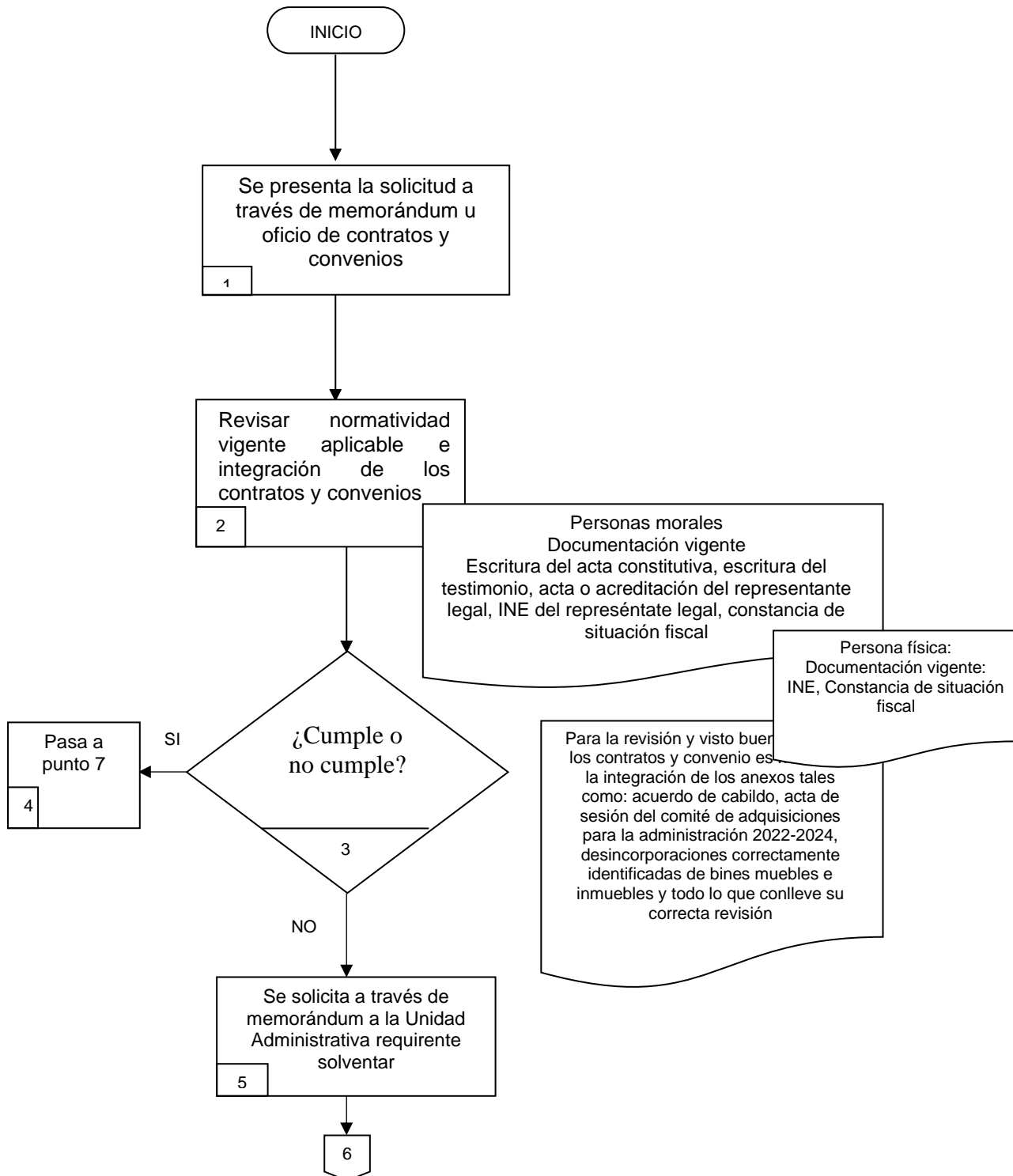
**OFICINA DEL JUEZ DE PAZ
PROCEDIMIENTO DE UNA DEMANDA EJECUTIVO MERCANTIL**



**OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y TURNO**



**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS
COLABORACIÓN**



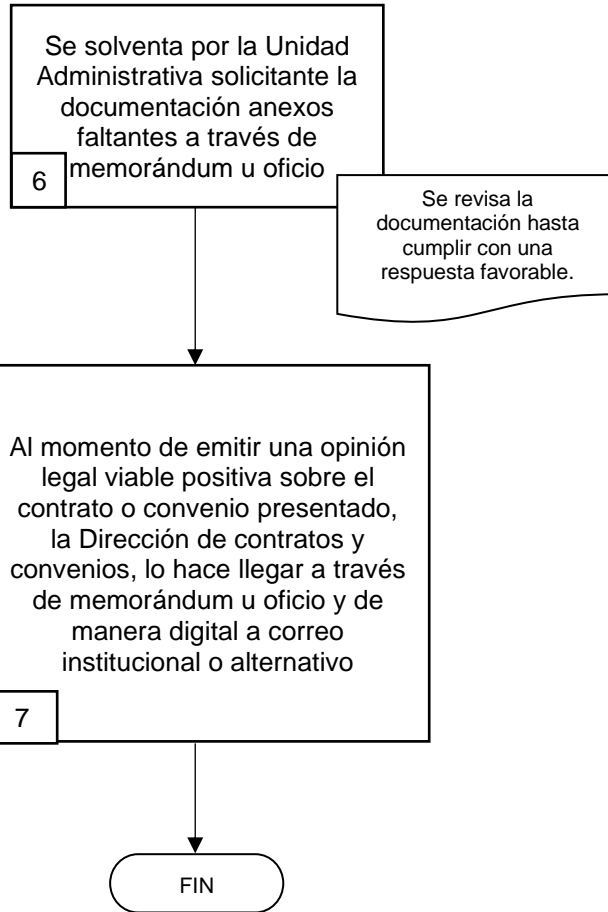


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

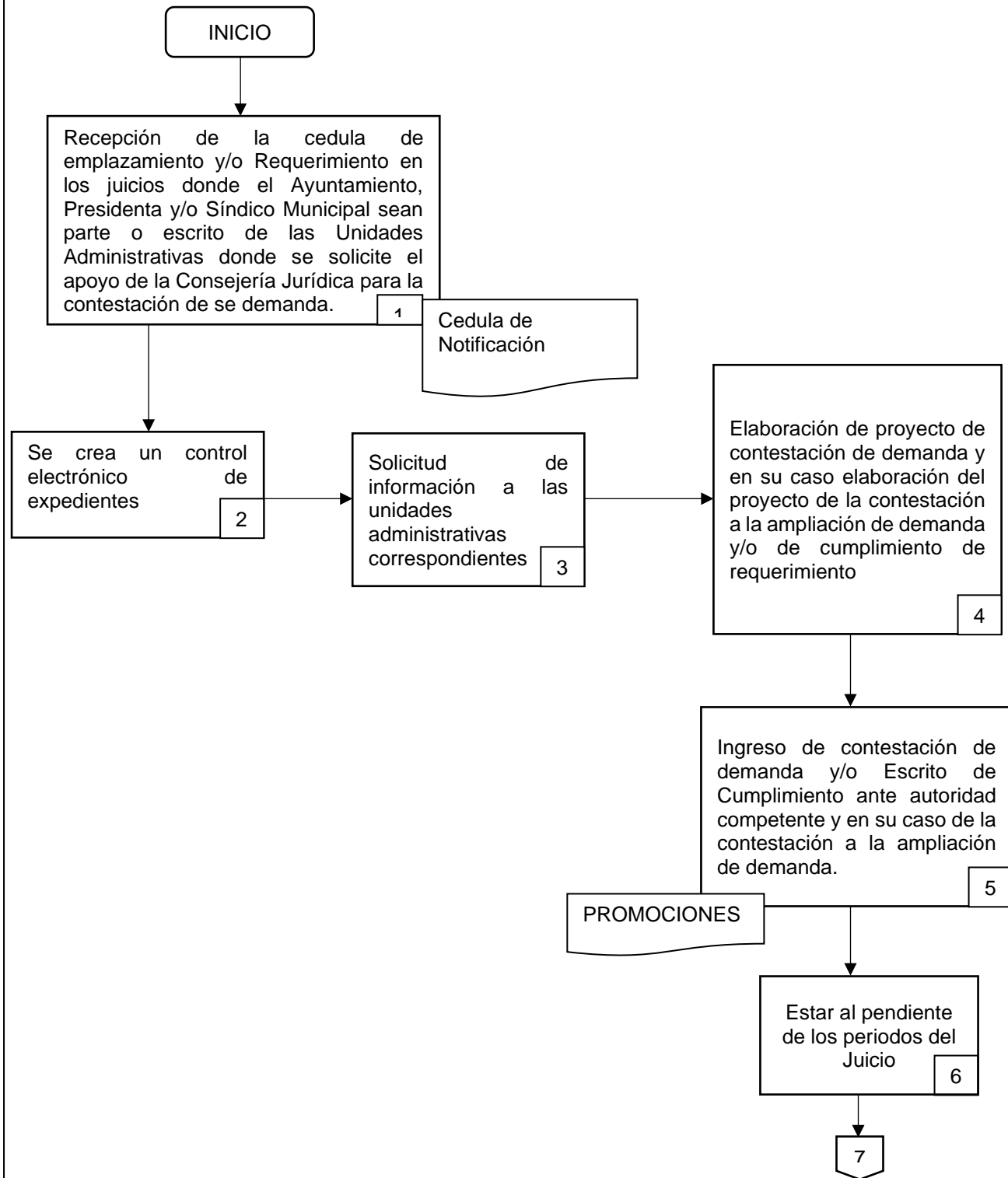
CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 52 DE 64



OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
VI.-DIAGRAMA DE FLUJO



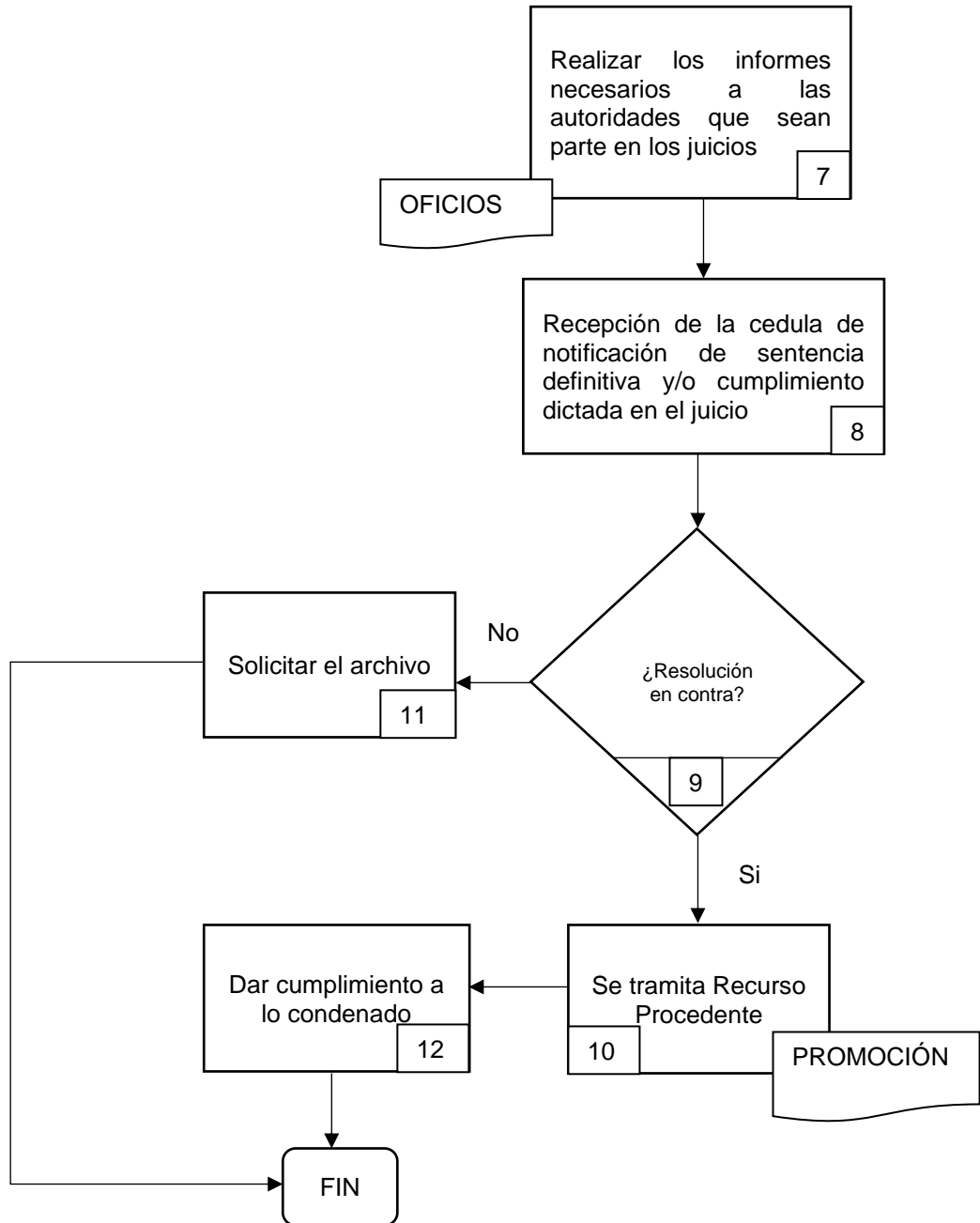


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

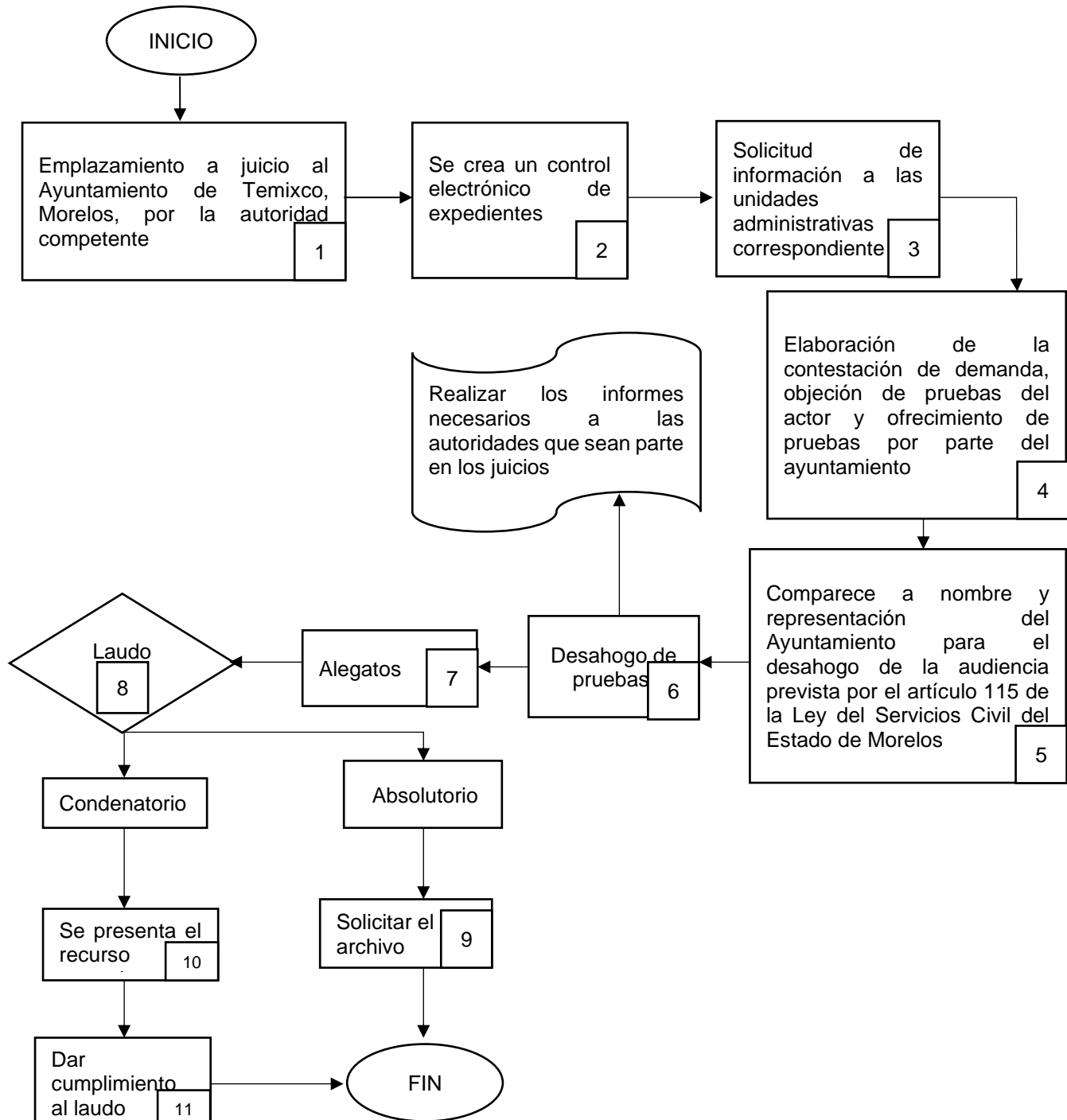
REVISION: 01

PAGINA: 54 DE 64

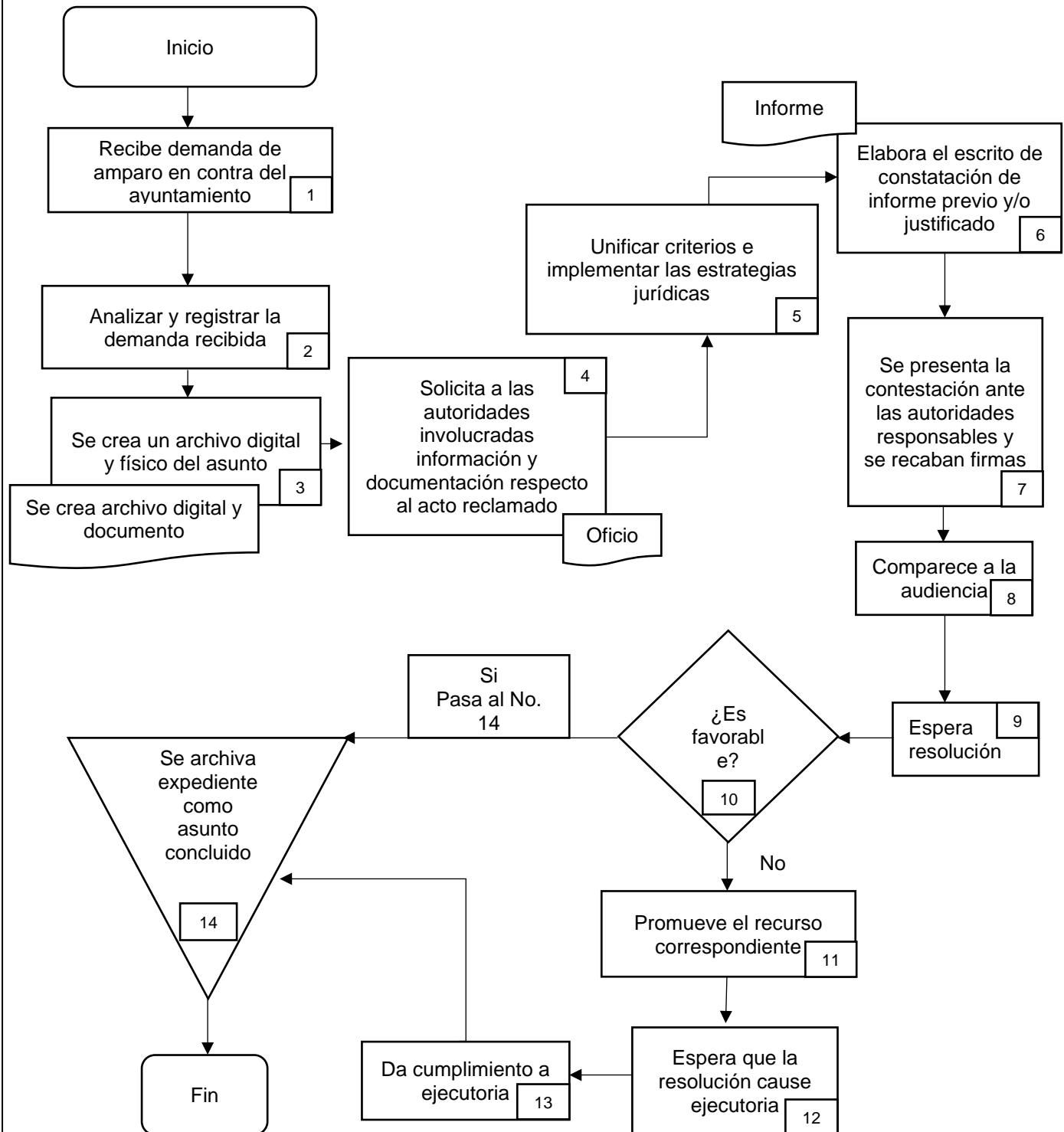




OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LO LABORAL



OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS





OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LO JURISDICCIONAL

Inicio

1.- Recepción de la cedula de emplazamiento, oficio de informe de autoridad, denuncia ciudadana y/o Requerimiento en los juicios donde el Ayuntamiento, Presidenta y/o Síndico Municipal sean parte o escrito de las Unidades Administrativas donde se solicite el apoyo de la Consejería

2.- Se crea un control electrónico de expedientes

3.- Se gira oficio de solicitud de información a las unidades administrativas, correspondientes.

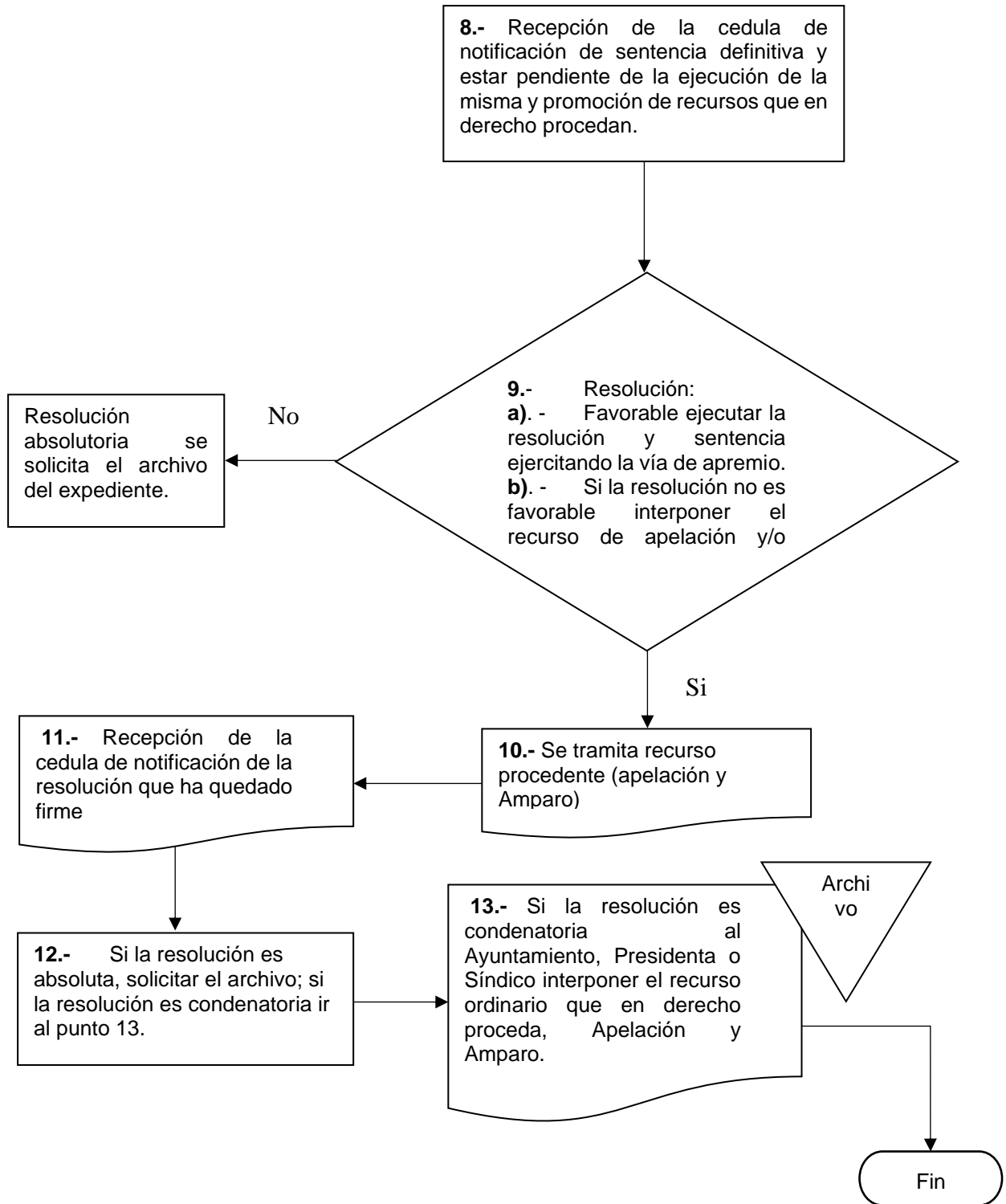
5.- Se presenta la contestación de demanda, informes de autoridad o en su caso de la reconvención y celebración de convenios que pongan fin al juicio.

4.- Elaboración de proyecto de contestación de demanda, informes de autoridad y en su caso elaboración del proyecto de reconvención y celebración de convenios que pongan fin al juicio.

6.- Estar al pendiente del impulso procesal de los juicios, para ofrecer y desahogar pruebas e integración y judicialización de denuncias, seguimiento y coadyuvancia de los procesos penales

7.- Realizar los informes necesarios a las autoridades que sean parte en los juicios

8





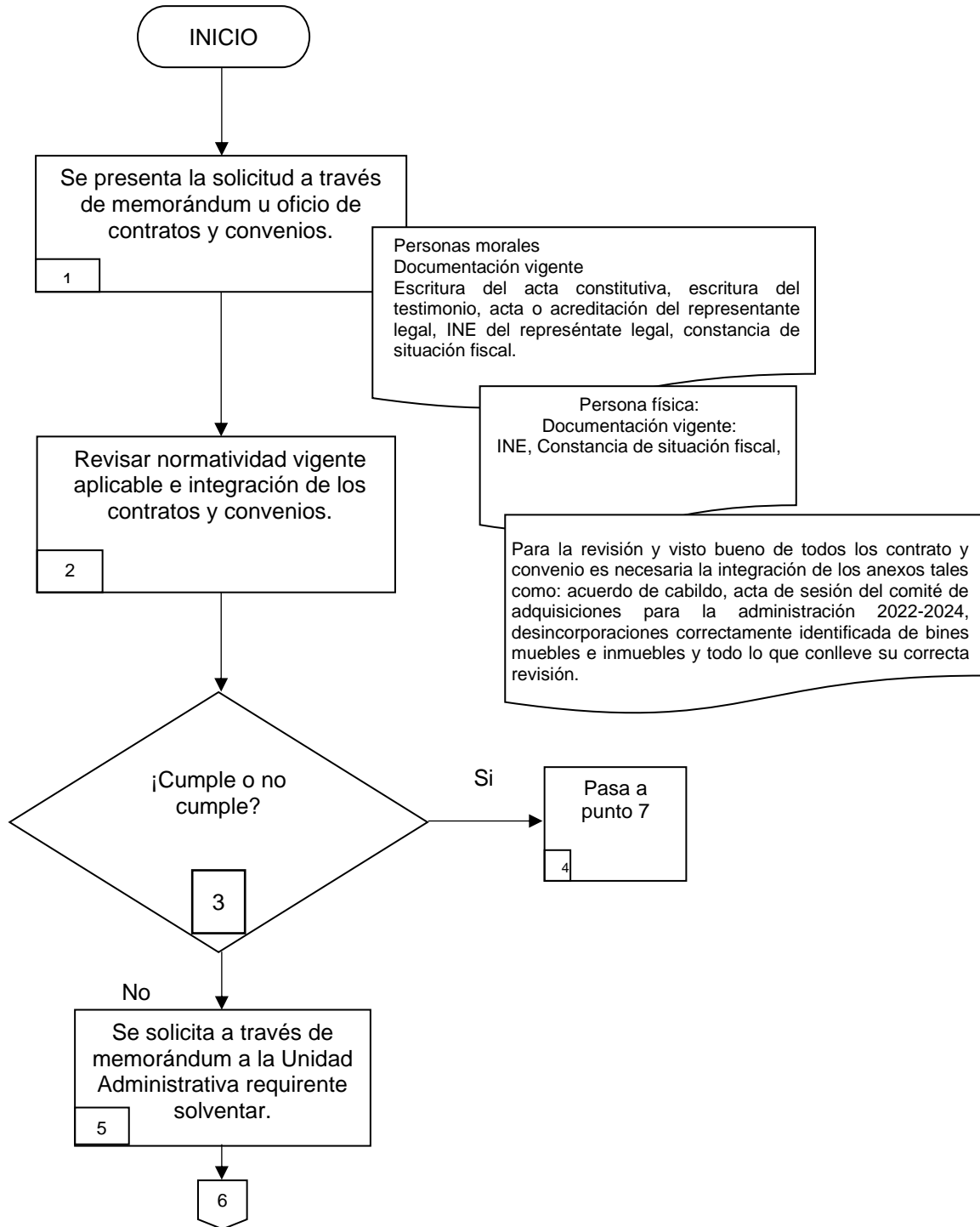
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 59 DE 64

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS
PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO DE UN REGLAMENTO**



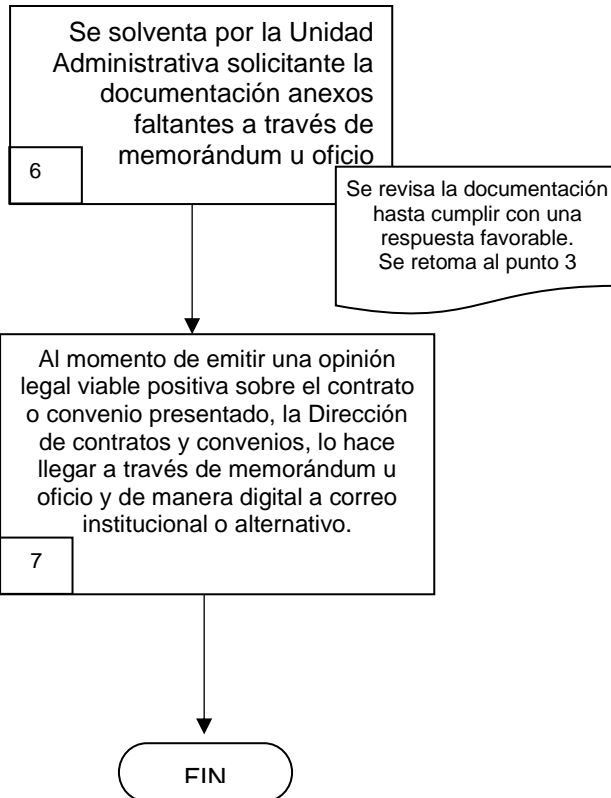


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 60 DE 64





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 61 DE 64

XIII. DIRECTORIO

| Nombre / Cargo | Teléfonos Oficiales | Dirección Oficial |
|---|----------------------------|---|
| C. Andrés Duque Tinoco Síndico Municipal | 777-688-13-48 | Calle. Emiliano Zapata #23, Col. Temixco, Centro. |
| Lic. Juan Andrés Huicochea Santa Olalla Asesor Jurídico | 777-688-13-48 | Calle. Emiliano Zapata #23, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Francisco de Jesús palacios Baltazar Director de Patrimonio | 777- 362-18-30 | Av. Emiliano Zapata #14, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Tomás Castillo Navarro Juez Cívico Lic. Omar Gonzalo Cruz Armas Juez Cívico Lic. Fernando Antonio Jiménez González Juez Cívico | 777-385-97-10 | Calle. Camino de Saca S/N, Col. Campo el Rayo del Poblado de Acatlipa, Temixco. |
| Lic. Jesús Yair Ochoa Fuentes Juez de Paz | 777-144-26-36 | Av. Álvaro Obregón #61, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Víctor Manuel Ochoa Gallardo Consejero Jurídico | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Francisco Martínez Álvarez Alcaide | 777- 385-97-10 | Calle. Camino de Saca S/N, Col. Campo el Rayo del Poblado de Acatlipa, Temixco. |
| Lic. Juana Isela Villalba Gutiérrez Directora de Contratos y Convenios | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Vianet Sánchez Osorio Director de lo Contencioso Administrativo | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 62 DE 64

| | | |
|--|----------------|--|
| Lic. Alfredo Campos Ortiz Director de lo Laboral | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Edgar Duque Granda Director de Amparos | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Norberto Victoriano Morales Director de lo Jurisdiccional | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |
| Lic. Francisco Guadarrama Escorcia Director de Leyes y Reglamentos | 777- 362-18-30 | Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 63 DE 64

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|---|--|
| C. Andrés Duque Tinoco | Síndico Municipal |
| C. Juan Andrés Huicochea Santa Olalla | Asesor Jurídico |
| Lic. Víctor Manuel Ochoa Gallardo | Consejero Jurídico |
| Lic. Francisco Martínez Álvarez | Alcaide |
| Lic. Tomás Castillo Navarro Lic. Omar Gonzalo Cruz Armas Lic. Fernando Antonio Jiménez González | Juez Cívico |
| Lic. Jesús Yair Ochoa Fuentes | Juez de Paz |
| Lic. Francisco de Jesús palacios Baltazar | Director de Patrimonio |
| Lic. Norberto Victoriano Morales | Director de lo Jurisdiccional |
| Lic. Francisco Guadarrama Escorcia | Director de Leyes y Reglamentos |
| Lic. Alfredo Campos Ortiz | Director de lo Laboral |
| Lic. Vianet Sánchez Osorio | Director de lo Contencioso Administrativo |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 64 DE 64

| | |
|-------------------------------------|--|
| Lic. Edgar Duque Granda | Directora de Amparos |
| Lic. Juana Isela Villalba Gutiérrez | Directora de Contratos y Convenios |
| C.P. Sonia Miranda Guerrero | Auxiliar Administrativo Especializado "B" |

**Coordinadora de la Elaboración del
Manual**

C. Sonia Miranda Guerrero
**Auxiliar Administrativo Especializado
"B"**

**Responsable de la Elaboración
del Manual**

C. Andrés Duque Tinoco.
**Síndico Municipal del
Ayuntamiento de Temixco,
Morelos.**