

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION JURIDICA DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TEHUITZINGO, PUEBLA
ADMINISTRACION
2024-2027**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MARCO JURÍDICO.....	3
III. GLOSARIO	4
IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL.....	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ORGANIGRAMA GENERAL	6
VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	6
1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES	7
2. PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	9
3. PROCEDIMIENTO DE: PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	13
4. PROCEDIMIENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	14
5. PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN	15

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica es la dependencia del Ayuntamiento encargada de asesorar jurídicamente a la Sindicatura en la atención de los procesos judiciales en la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

El presente manual tiene como finalidad describir detalladamente los procedimientos que ejecutan los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Permite informar a la población los procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que requieren los ciudadanos.

El manual sirve de guía para que el personal de nuevo ingreso pueda conocer la forma en la que se realizan las actividades, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Además, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Está dirigido a la población en general que desee conocer el funcionamiento de la Sindicatura Municipal, y la Dirección Jurídica así como informarles de los trámites y servicios que se brindan, como también los requisitos y costos que determina la Ley de la materia o en su caso informar cuando sean gratuitos.

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del Ayuntamiento son: eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, compromiso, evaluación del desempeño, imparcialidad, igualdad y no discriminación, y participación social, en la realización de todo acto de autoridad.

En cada uno de los procedimientos se detallarán los siguientes elementos:

1. **Objetivo:** Para señalar la finalidad por la cual fue creado dicho servicio.
2. **Alcance:** Para determinar los sujetos a los que va dirigido.
3. **Fundamento legal:** En donde se expresarán los artículos de Ley que le dan origen a dicho trámite o servicio.
4. **Requisitos:** La documentación o circunstancias que deberán cumplir los solicitantes.
5. **Costo del trámite o servicio:** Expresa los costos que determina la Ley por dicho trámite o servicio.
6. **Tiempo de duración:** El tiempo máximo que los servidores públicos están obligados a dar respuesta.
7. **Actividades:** Las actividades que los servidores públicos deberán realizar para la obtención de cada trámite o servicio.
8. **Diagrama de flujo del procedimiento:** Consiste en un esquema para mostrar de manera gráfica las actividades a desarrollar.

II. MARCO JURÍDICO

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado de Puebla
- Código Civil del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo (En vigor).
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interior.

III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Asesoría Jurídica: Consiste en brindar información, orientación y asesoría legal especializada en diferentes ramas del derecho a toda persona, que tenga alguna duda o problema legal.

Código: Puede definirse como la ley única que, con plan, sistema y método, regula alguna rama del Derecho positivo. Contiene disposiciones adjetivas y sustantivas.

Dependencias: Órganos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública centralizada.

Entidades: Organismos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública descentralizada.

Ley: Norma jurídica dictada por el legislador y sancionada por el ejecutivo, es un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

Reglamento: Norma jurídica de rango inferior a la ley dictada por órgano que tiene atribuida potestad reglamentaria. Los reglamentos no pueden regular materias reservadas a la ley ni infringir normas con dicho rango.

Seguridad Jurídica: Es un principio del derecho, universalmente reconocido, que se basa en la certeza del derecho, tanto en el ámbito de su publicidad como en su aplicación, y que significa la seguridad de que se conoce, o puede conocerse, lo previsto como prohibido, ordenado o permitido por el poder público.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Tribunal: La Sección del Poder Judicial competente en la materia de su especialización.

IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la representación del Ayuntamiento, en calidad de mandatario judicial ante toda clase de autoridades, en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, y juicio de amparo. Además de auxiliarla en los procedimientos administrativos de su competencia.

VISIÓN

Ser una Dependencia que brinde seguridad y certeza jurídica en los actos del Ayuntamiento, apegando los actos al principio de legalidad y procurar no vulnerar garantías constitucionales de los ciudadanos en el actuar.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Los valores que nos definen son la eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, igualdad y no discriminación, y participación social, por lo cual generamos procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que los ciudadanos requieren y vigilamos el cumplimiento de las normas por parte de los servidores públicos.

OBJETIVO GENERAL

Detallar los procedimientos administrativos y las funciones y actividades de los Servidores Públicos, logrando con ello la optimización de los recursos materiales y humanos en apego a las disposiciones legales aplicables.

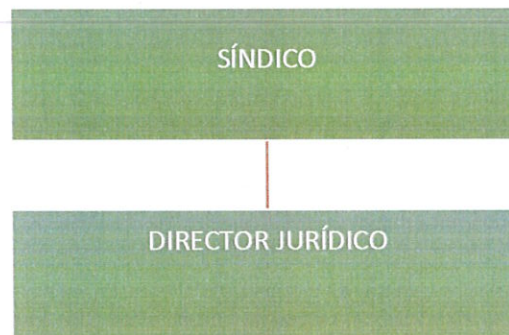
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	Contraloría Municipal	Cantidad
I	Síndico	1
III	Director Jurídico	1

*Niveles del Cargo:

- I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).
- II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Director de Seguridad Pública, Organismos Descentralizados).
- III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).
- IV. Servidores públicos de base.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Procedimiento de Atención y Seguimiento a Procesos Judiciales
- 2.- Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad
- 3.- Procedimiento de Presentación de Denuncias ante el Ministerio Público
- 4.- Procedimiento de Medios Alternativos de Solución de Controversias

5.- Procedimiento de Expropiación.

1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES

Objetivo: Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la atención de juicios o procesos judiciales en sus diversas instancias, así como en procedimientos laborales y laudos y el juicio de Amparo

Alcance: Está dirigido a las Dependencias y Entidades municipales que sean emplazadas a juicio.

Fundamento legal: Artículos 14, 16, 17, 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Amparo; Ley Federal del Trabajo; Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Artículo 100 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica Municipal.

Requisitos: Escrito inicial de demanda y sus pruebas, notificación o emplazamiento.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

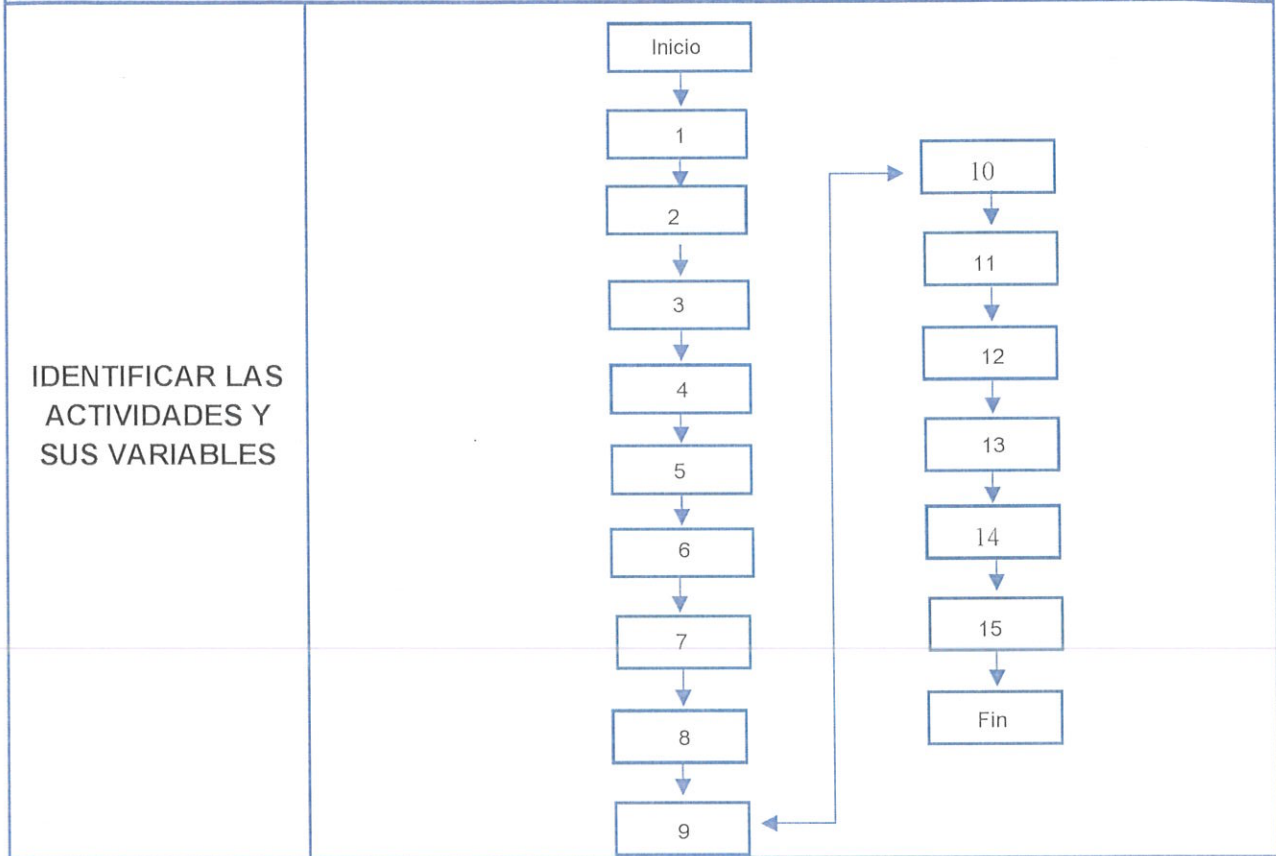
Tiempo de duración: Variable, ya que depende de las instancias que se promuevan.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia o Entidad	Recibe copia de la demanda y las pruebas y es emplazada a juicio. Remite los documentos a la Sindicatura municipal
2	Director Jurídico	Recibe los documentos, contabiliza los días con los que se cuenta, registra la información en medios digitales y verifica que se cuente con registro para la consulta de expedientes online. Da seguimiento constante a todas las etapas del juicio.
3	Director Jurídico	Analiza los documentos y requiere a la Dependencia o Entidad demandada que entregue un informe detallado de los motivos por los cuales se dio origen a dicho litigio. Además de que haga entrega de todas las pruebas con las que cuente para su defensa.
4	Dependencia o Entidad	Rinde el informe detallado
5	Síndico, Director Jurídico	Analizan y plantean la estrategia de defensa del juicio y elaboran la contestación de demanda y el ofrecimiento de pruebas.

6	Director Jurídico	Entrega la contestación de la demanda y las pruebas ofrecidas ante el Tribunal competente.
7	Director Jurídico	Asiste a las siguientes audiencias en calidad de Asesor Legal y/o apoderado legal de sindicatura: <ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda y excepciones. • Ofrecimiento y objeción de pruebas. • Desahogo de pruebas. • Alegatos
8	Tribunal	Dicta la sentencia o laudo correspondiente y la notifica a Sindicatura
9	Síndico, Director Jurídico	Analizan y plantean la estrategia de defensa en los recursos y juicio de Amparo en caso de laudos laborales y elaboran los medios de defensa correspondientes.
10	Director Jurídico	Entrega los documentos en las instancias correspondientes.
11	Tribunal 2ª Instancia	Resuelve los recursos y los notifican al Ayuntamiento
12	Síndico, Director Jurídico	Analizan y plantean la estrategia de defensa en juicio de Amparo y elaboran los medios de defensa correspondientes.
13	Director Jurídico	Entrega los documentos en las instancias correspondientes.
14	Juez de Amparo	Resuelve el juicio de Amparo y lo notifica al Ayuntamiento
15	Síndico, Director Jurídico	En caso de que se haya condenado al Ayuntamiento al pago de una responsabilidad pecuniaria, deberán notificar a la Contraloría Municipal para que deslinde las responsabilidades administrativas correspondientes en contra de la autoridad responsable de dicho daño al patrimonio del Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES

Dependencia: Dirección Jurídica
Área Responsable: Dirección Jurídica



2. PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Objetivo: Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que promuevan los particulares contra actos y acuerdos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, o de los Presidentes de las Juntas Auxiliares o inspectores, y que afecten los intereses legítimos del promovente.

Alcance: Está dirigido a los ciudadanos que les afecte un acto o resolución definitiva dictada por los servidores públicos municipales.

Fundamento legal: Artículos 14, 16, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 100 fracción XIV, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275 de la Ley Orgánica Municipal.

Requisitos:

Que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables, o que el ordenamiento de la materia establezca que contra dichos actos no procede recurso alguno.

Deberá promoverse dentro del término de quince días hábiles siguientes al de la notificación, al de la ejecución del acto impugnado o de aquel en que se tuvo conocimiento de su ejecución.

En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, se deberá expresar:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. Nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere;
- III. Señalar la autoridad emisora de la resolución o acto que se recurre;
- IV. Precisar el acto o resolución administrativa que se impugna, así como la fecha de su notificación, o bien, en la cual tuvo conocimiento de la misma;
- V. Manifestar cuales son los hechos o abstenciones que le consten y que constituyen los antecedentes del acto recurrido;
- VI. Expresar los agravios que le causan, así como argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre;
- VII. Ofrecer las pruebas que estime pertinentes relacionándolas con los hechos que se mencionen;
- VIII. Firma autógrafa o electrónica del recurrente, según el caso.

Con el escrito de recurso de inconformidad, se deberá acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente;
- II. El documento en el que conste el acto o resolución recurrida;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución;
- IV. Las pruebas que se ofrezcan; y
- V. Copias para correr traslado, en caso de existir tercero perjudicado.

Si el escrito se interpone vía electrónica, los documentos referidos en las fracciones anteriores, deberán presentarse en formato digital.

Para el caso de la presentación del recurso vía electrónica, el recurrente deberá otorgar una dirección de correo electrónico para que pueda oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

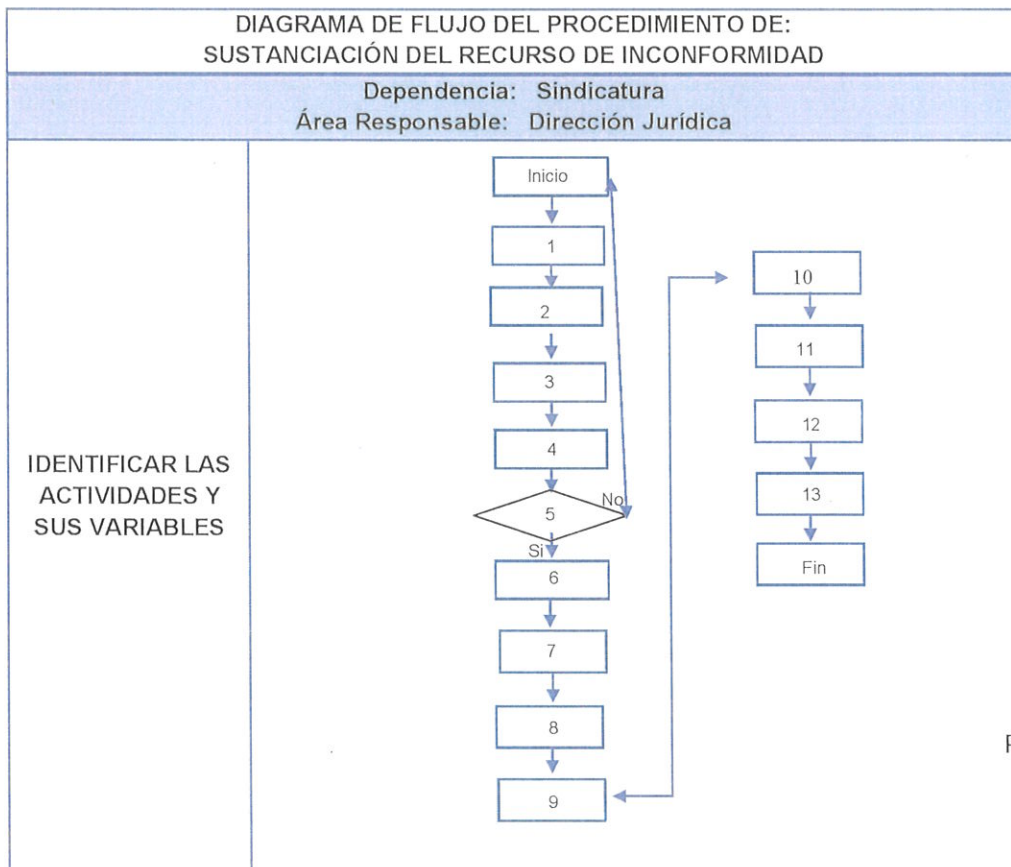
Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 50 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Promovente	Tiene noticia de un acto de la administración pública municipal que afecta sus intereses legítimos. Elabora escrito de recurso de inconformidad y remite los documentos a la Sindicatura municipal.

2	Autoridad Responsable	<p>Recibe los documentos, coteja los originales junto con las copias examina que sean verdaderos.</p> <p>Hace constar al pie del escrito del recurso de inconformidad, la fecha en que fue notificado el acto o resolución recurrida y la de presentación del escrito, así como los días hábiles que mediaron entre ambas.</p> <p>Remite al Síndico, dentro del término de tres días hábiles, el escrito de recurso de inconformidad y el expediente original respectivo.</p> <p>Al mismo tiempo rendirá un informe y conservará en su poder copia de los anteriores documentos.</p>
3	Director Jurídico	Analiza los documentos recibidos y en caso de que el recurrente no cumpla con alguno de los requisitos, elabora una prevención que firmará el Síndico para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsane las irregularidades.
4	Síndico	Previene al promovente de lo anterior.
5	Promovente	<p>Subsana las irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, entonces continúa el procedimiento. • No, entonces el Síndico dicta acuerdo que se tiene por no interpuesto el recurso.
		Dicta el acuerdo correspondiente de admisión o desechamiento del recurso.
6	Síndico	<p>Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma resolución la fecha para la celebración de la audiencia de Ley. Esta audiencia será única y se verificará dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión del recurso.</p> <p>En caso de existir tercero perjudicado, se le requerirá para que en un término máximo de cinco días comparezca por escrito a defender sus derechos y ofrecer pruebas que estime convenientes</p>
7	Director Jurídico	<p>Analiza si el promovente solicitó la suspensión del acto reclamado y si es procedente en los términos que marca la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, elabora prevención que firmará el Síndico para requerir las garantías suficientes para que, en caso de que no obtenga resolución favorable, pueda indemnizar los daños y perjuicios ocasionados. • No, entonces continúa el procedimiento.
8	Síndico	Requiere al promovente la exhibición de garantías suficientes.

9	Promovente	Exhibe las garantías suficientes: (Sí, no)
10	Síndico	Cumple el promovente con el requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dicta acuerdo en el que otorga la suspensión del acto reclamado, en tanto dure el procedimiento, y lo notifica a la autoridad responsable. • No, entonces dicta acuerdo en el que niega la suspensión del acto reclamado y lo notifica a la autoridad responsable.
11	Síndico, Director Jurídico, Promovente, Tercero Interesado	Celebra la audiencia del recurso en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos que se presenten por escrito.
12	Síndico	Emite resolución definitiva, que deberá estar debidamente fundada y motivada y se referirá a todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, Si transcurren quince días, sin que se dicte resolución expresa al recurso, se entenderá revocado el acto impugnado.
13	Director Jurídico	Notifica al a las partes la resolución definitiva.



3. PROCEDIMIENTO DE: PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

Objetivo: Presentar las denuncias penales correspondientes a fin de proteger el patrimonio del Ayuntamiento y defender sus intereses legales.

Alcance: A dependencias y entidades municipales que comuniquen a la sindicatura la comisión de conductas delictivas que afecten los intereses del Ayuntamiento.

Fundamento legal: Artículo 127, 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 100 fracciones IV y VI, de la Ley Orgánica Municipal

Requisitos: Oficio mediante el cual se comunica la comisión de delitos.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 5 días

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia o Entidad	Tiene noticia de un hecho que la Ley tipifica como delito y que afecta los intereses del Ayuntamiento. Remite a Sindicatura copia de los documentos y de las pruebas con las que cuente.
2	Director Jurídico	Recibe los documentos y los turna de inmediato al Síndico y al Director Jurídico.
3	Síndico, Director Jurídico	Analiza los documentos y requiere a la Dependencia o Entidad demandada que entregue un informe detallado de los motivos por los cuales se afecta el interés jurídico del Ayuntamiento.
4	Dependencia o Entidad	Rinde el informe detallado
5	Síndico, Director Jurídico	Elaboran la denuncia correspondiente y anexan las pruebas necesarias.
6	Síndico	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público competente.
7	Ministerio Público	Requiere al Síndico la exhibición de información complementaria o de pruebas.
8	Síndico	Entrega al Ministerio Público la información complementaria o pruebas.
9	Ministerio Público	Determina el ejercicio o no de la acción penal
10	Tribunal	Cita a las audiencias al Síndico en calidad de víctima y ofendido.
11	Síndico	Acude a las audiencias

12	Tribunal	Dicta sentencia que define la responsabilidad del probable responsable
13	Síndico	Promueve los recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento.



4. PROCEDIMIENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Objetivo: Fungir como autoridad en la promoción de medios alternativos de solución de controversias, conciliar con las partes y en caso de que lleguen a un convenio, darle la formalidad legal correspondiente.

Alcance: Está dirigido a los particulares que tengan intereses contrarios ante un hecho jurídico.

Fundamento legal: Artículo 100 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.

Requisitos: Convenio entre las partes.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 1 día hábil.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Solicita la intervención del Síndico en la solución de conflictos.
2	Director Jurídico	Analiza el caso en concreto, la evidencia presentada por las partes junto con su versión de los hechos y formula junto con el Síndico la propuesta de un convenio de solución.
3	Síndico	Informa a las partes las consecuencias jurídicas de cada acto y les propone una solución con base en su experiencia el ámbito judicial.
4	Síndico y las partes	Realizan pláticas conciliatorias y firman un convenio de solución. En el que se establecen cláusulas de castigo en caso de incumplimiento.
5	Las partes	Pasa el tiempo establecido en el convenio e Informan al Síndico sobre el cumplimiento del convenio
6	Síndico	Acuerda la conclusión del asunto.

5. PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN

Objetivo: Auxiliar a la sindicatura en tramitar el expediente de expropiación de predios de particulares por causas de interés público.

Alcance: A la población en general que solicite un acto de expropiación por causa de utilidad pública. Y a los particulares dueños de un predio a expropiar.

Fundamento legal: Artículo 100 fracción XI y XII de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 3, 4, 5, 5 Ter, 6, 7, 8, 9 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.

Requisitos: Expediente de expropiación

Costo del trámite o servicio: El establecidos en el convenio sobre el valor del predio

Tiempo de duración: 180 días hábiles

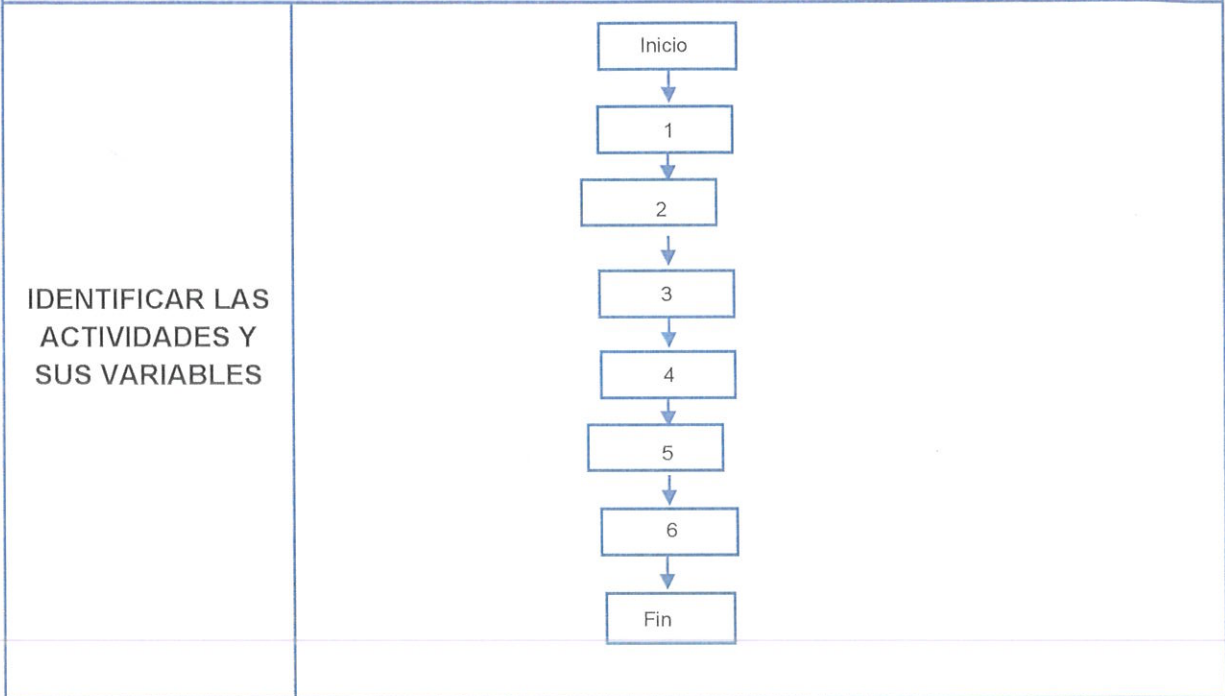
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Población	Presenta escrito de solicitud de un acto de expropiación sobre un predio por causa de utilidad pública.
2	Ayuntamiento	Dicta acta de cabildo que aprueba que se forme un expediente de expropiación
3	Síndico	Realiza actos de investigación tales como: estudios económicos, sociales y técnicos necesarios en términos de la materia de que se trate. Para tramitar todo el expediente de expropiación.
4	Ayuntamiento	Emite la declaratoria de utilidad pública en la que se justifique la necesidad de la afectación del inmueble, así como la factibilidad del proyecto a ejecutar. Manda a publicar en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de la Entidad,
		Notifica de manera personal a los titulares de los bienes o derechos que resultarían afectados.
5	Director Jurídico	En caso de no encontrar el domicilio de los titulares de los bienes lo notificará al Ayuntamiento para que se realice una segunda publicación en el Periódico Oficial del Estado para que surta efectos como notificación legal a los titulares de los derechos.
6	Ayuntamiento	Ordena se realice la anotación preventiva del Decreto de Utilidad Pública ante el Registro Público de la Propiedad del Municipio al que corresponda el bien materia de la expropiación.
7	Interesados	Dentro del plazo de doce días hábiles a partir de la notificación o de la segunda publicación en el Periódico Oficial del Estado, podrán manifestar ante la Autoridad Expropiante lo que a su derecho convenga y presentar las pruebas que estimen pertinentes.
8	Ayuntamiento	Citará a los interesados a una audiencia para el desahogo de pruebas, misma que deberá verificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de las manifestaciones.
9	Director Jurídico	Funge como secretario de acuerdos en la realización de la audiencia de desahogo de pruebas.
10	Ayuntamiento	Otorga un plazo de tres días hábiles para presentar alegatos por escrito
11	Interesados	Presentan alegatos
12	Ayuntamiento	Dicta resolución con el objeto de confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública.

13	Director jurídico	Notifica personalmente a los interesados la resolución.
14	Ayuntamiento	Emite el decreto de expropiación correspondiente, el cual se mandará a publicar en el Periódico Oficial del Estado.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
 MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Dependencia: Sindicatura
 Área Responsable: Dirección Jurídica



ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ



 CONTRALOR MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 JUÁREZ TEHUITZINGO
 PUEBLA 2024 - 2027

CONTRALOR MUNICIPAL



 SINDICO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 AGUILAR TEHUITZINGO
 PUEBLA 2024 - 2027

SINDICO MUNICIPAL



 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 TEHUITZINGO
 PUEBLA 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL