



Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal

Código MTO/SMT/MP/24-27 Página 1 de 30
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 09 de julio de 2025
Revisiones 1



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"


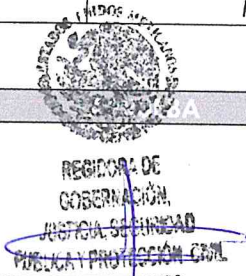

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal



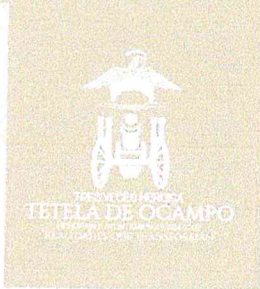
Autorizado 08 de Enero de 2026

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal

CLAVE		MTO/SMT/MP/24-27
AUTORIZA	ELABORA	REVISIÓN
 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
C. YESICA GUTIERREZ GUTIERREZ SINDICO MUNICIPAL		

Actualizado el nueve de julio de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
<input type="checkbox"/> Representante legal del Ayuntamiento.....	6
DIAGRAMA 1	8
<input type="checkbox"/> Asesoría Jurídica.....	9
DIAGRAMA 2	10
<input type="checkbox"/> Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales.....	11
DIAGRAMA 3	13
<input type="checkbox"/> Convenios	14
DIAGRAMA 4	16
<input type="checkbox"/> Regular jurídicamente la situación de los Bienes Inmuebles.....	17
DIAGRAMA 5	19
<input type="checkbox"/> Inspecciones de Servidumbres de paso.....	20
DIAGRAMA 6	22
<input type="checkbox"/> Programa de regularización de predios rústicos, semiurbanos y urbanos al régimen de propiedad privada.....	23
DIAGRAMA 7	24
<input type="checkbox"/> Procedimiento administrativo para la impartición de Justicia Cívica en el Juzgado Calificador	25
DIAGRAMA 8	27
GLOSARIO	28



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar transparencia y seguridad al funcionamiento y desarrollo de actividades de la Sindicatura Municipal se crea el presente Manual de Procedimientos, así mismo se pone a disposición de los usuarios para que tenga conocimiento con la estructura que la compone, sus funciones, objetivos, atribuciones, además de establecer los procedimientos que regulan las actividades de la Sindicatura Municipal para garantizar el cumplimiento de sus funciones jurídicas, administrativas, patrimoniales y de vigilancia en el Ayuntamiento de Tetela de Ocampo.

En este orden de ideas el Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas y que permiten facilitar el conocimiento de los procesos que desarrolla.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1 Representante legal del Ayuntamiento
- 2 Asesoría Jurídica
- 3 Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales
- 4 Convenios
- 5 Regular jurídicamente la situación de los Bienes Inmuebles
- 6 Inspecciones de Servidumbres de paso
- 7 Programa de regularización de predios rústicos, semiurbanos y urbanos al régimen de propiedad privada
- 8 Procedimiento administrativo para la impartición de Justicia Cívica en el Juzgado Calificador



- Representante legal del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	15/04/25
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 105.	02/10/1917	05/07/2025
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100 Fracción I, II, III, IV	23/03/2001	15/oct/2025

OBJETIVO: Comparecer en representación judicial, continuar, retomar y/o reencausar el desarrollo de procedimientos judiciales en donde el Municipio sea parte, iniciados por administraciones anteriores y que se encuentren vigentes, hasta concluir totalmente con el asunto o el cargo desempeñado.

FUNCIÓN: Elaborar demandas y contestar demandas que sean competencia del Ayuntamiento.

ALCANCE: Todas las dependencias del Justicia del fuero común y fuero federal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Representación legal ante los procedimientos Jurídicos donde tenga interés el Ayuntamiento.
- 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 demás juicios.

TIEMPO DE GESTIÓN: Lo que dure el procedimiento Jurídico.



Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal

Código MTO/SMT/MP/24-27 Página 7 de 30
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 09 de julio de 2025
Revisiones 1

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar de Sindicatura	Recibe notificación e informa a la Síndico Municipal.	Oficio.
2	Síndico Municipal	Conoce del asunto y da cuenta a la Dirección Jurídica,	Oficio.
3	Jurídico Municipal	Recibe la demanda, conoce del asunto y solicita rinda información el oficio involucrado.	Oficio.
4	Área Involucrada	Rinde Informe y entrega los posibles datos de prueba a la Dirección Jurídica.	Oficio.
6	Jurídico Municipal	Elabora la contestación y Presenta en tiempo y forma.	Oficio.
7	Sindicatura	Se realiza el procedimiento y se le da continuidad hasta finalizar.	Constancias.

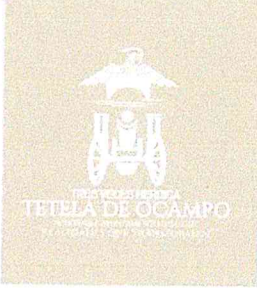
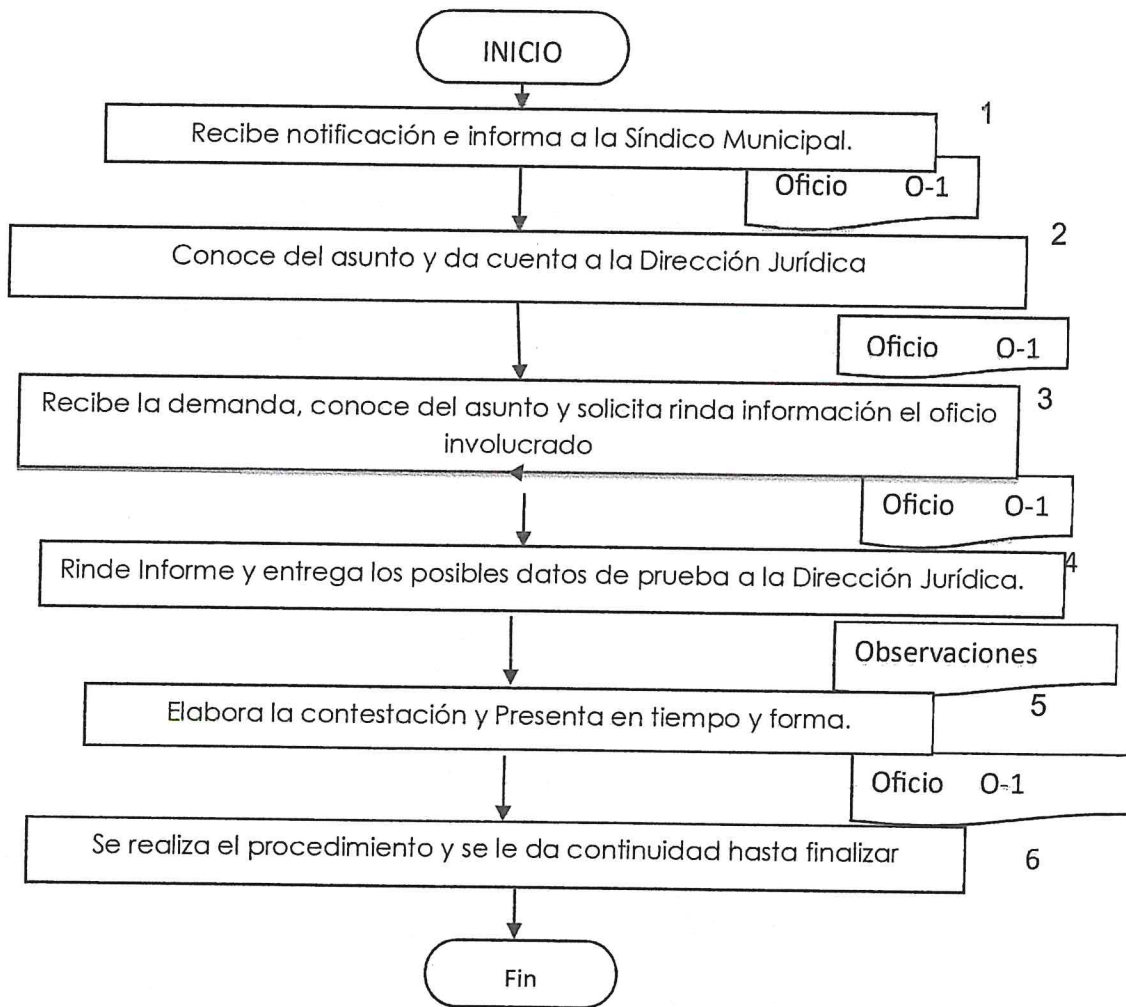


DIAGRAMA 1





• **ASESORIA JURIDICA.**

UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	15/04/25
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 105.	02/10/1917	05/07/2025
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100 Fracción I, II, III, IV	23/03/2001	15/oct/2025

OBJETIVO: Brindar asesoría Jurídica a los Ciudadanos para darles certeza jurídica a sus problemas legales.

FUNCIÓN: Analizar los problemas legales que exponen para aportarles un panorama de la situación.

ALCANCE: Todas las dependencias del Gobierno de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

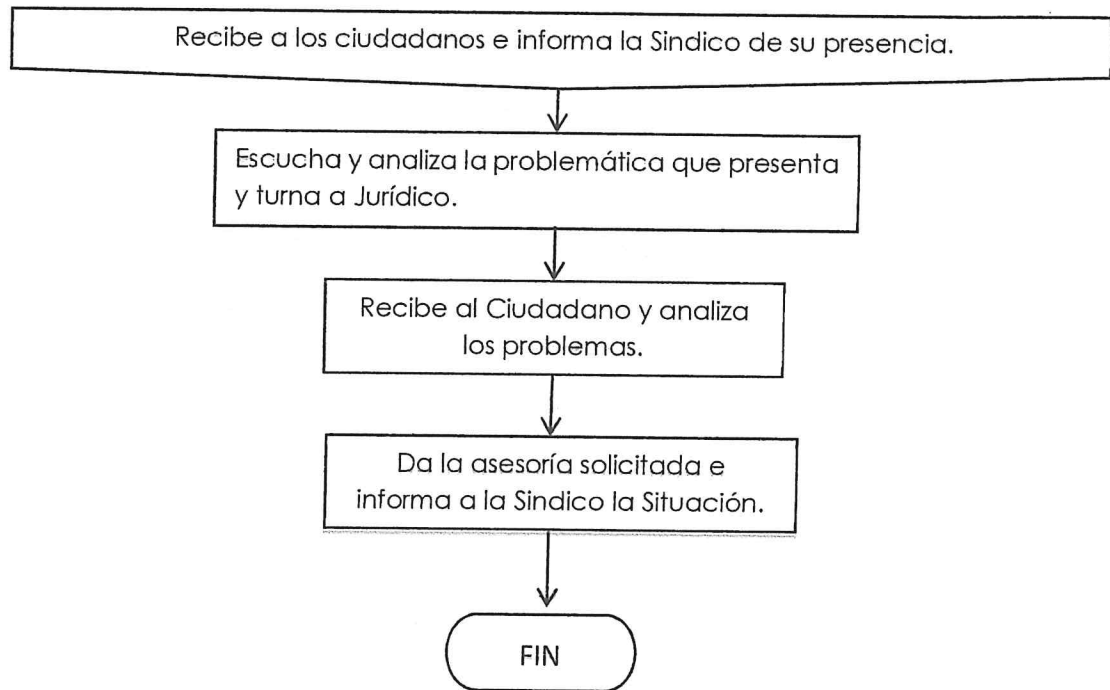
- Atender a la ciudadanía que acude.
- Analizar las peticiones y el estado jurídico de sus problemas.

TIEMPO DE GESTION: Inmediata

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar de Sindicatura	Recibe a los ciudadanos e informa la Sindico de su presencia.	Registro
2	Sindico Municipal	Escucha y analiza la problemática que presenta y turna a Jurídico.	Registro
3	Dirección Jurídica	Recibe al Ciudadano y analiza los problemas.	Registro
4	Dirección Jurídica	Da la asesoría solicitada e informa a la Sindico la Situación.	Bitácora



DIAGRAMA 2





• Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales

UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	15/04/25
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105.	02/10/1917	05/07/2025
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100 Fracción I, II, III, XVI	23/03/2001	15/oct/2025
Código Nacional de Procedimientos Penales.	-----	05/03/2014	28/11/2025
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla	-----	24/12/1986	18/06/2025

OBJETIVO: Atender los asuntos en los que las Autoridades Ministeriales y Judiciales requieran colaboración del Ayuntamiento.

FUNCIÓN: Integrar de forma veraz y oportuna las Declaraciones o requerimientos solicitados en un archivo confidencial para su resguardo y entrega en el tiempo requerido.

ALCANCE: Todos los Servidores Públicos dentro de la Administración Pública Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Sindicatura Municipal, recibirá la solicitud por parte de la Autoridad Ministerial o Judicial que lo requiera, mediante el oficio correspondiente.
- En los casos en que la información solicitada se encuentre resguardada en otra área diferente a la Sindicatura Municipal, se solicitará lo requerido a través de oficio.
- Las Dependencias Municipales a quienes se les requiera la información estarán obligadas a proporcionarla en el tiempo y forma establecidos, a efecto de que la Sindicatura Municipal de cumplimiento a lo solicitado.
- Las sanciones derivadas del incumplimiento al Mandato Ministerial o Judicial será solventada por la Autoridad a quien se hizo la solicitud inicial.

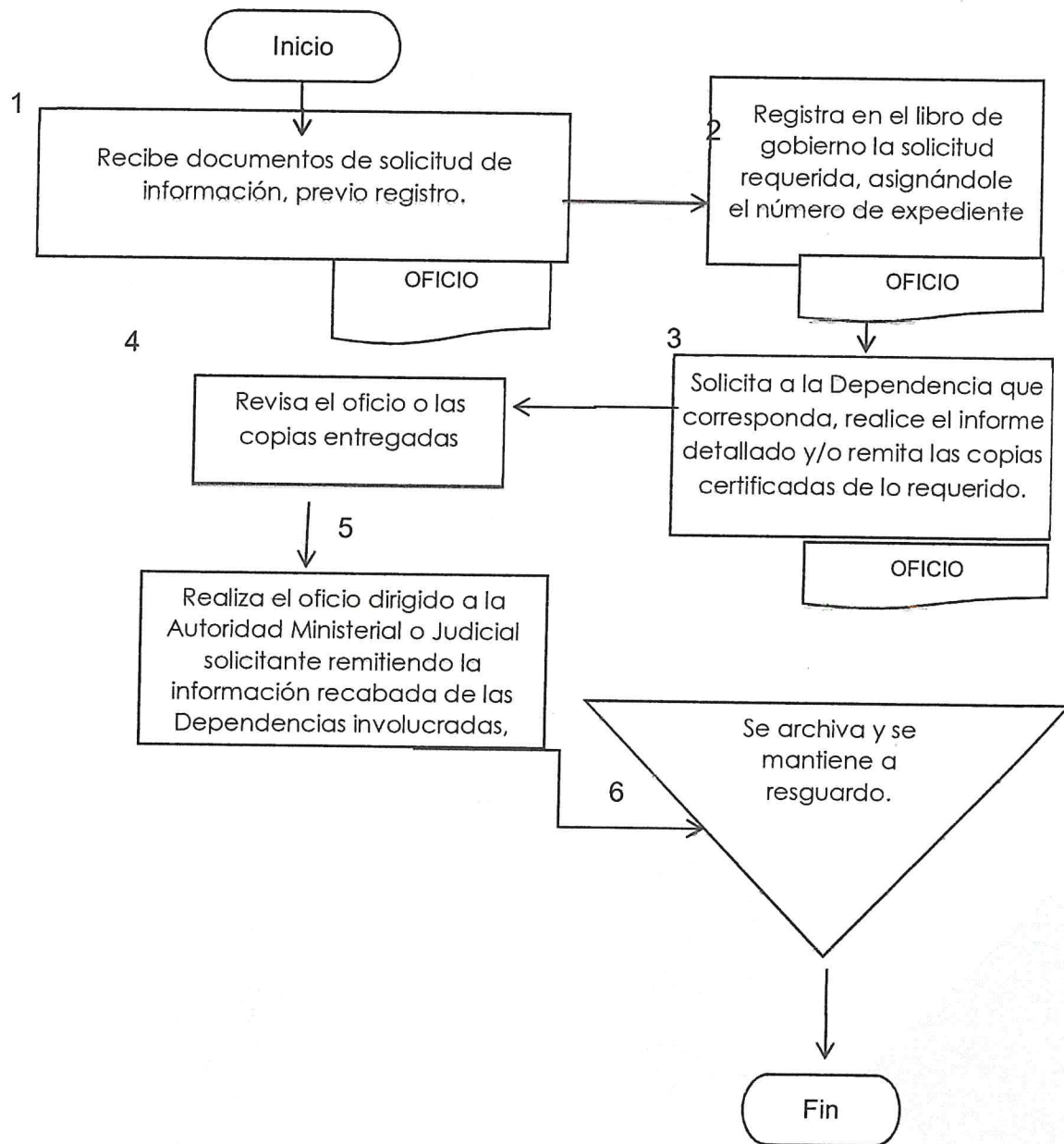


**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Código MTO/SMT/MP/24-27 Página 12 de 30
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 09 de julio de 2025
 Revisiones 1

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe documentos de solicitud de información, previo registro.	Auxiliar de Sindicatura	Oficio original
2	Registra en el libro de gobierno la solicitud requerida, asignándole el número de expediente.	Auxiliar de Sindicatura	Se forma expediente
3	Solicita mediante oficio a la Dependencia que corresponda, realice el informe detallado y/o remita las copias certificadas de lo requerido.	Auxiliar de Sindicatura	Oficio de solicitud original y acuse
4	Se revisa el informe	Área requerida Síndico Municipal	Oficio de solicitud original y acuse
5	Realiza el oficio dirigido a la Autoridad Ministerial o Judicial solicitante remitiendo la información recabada de las Dependencias involucradas, dando cumplimiento al mandato	Auxiliar de Sindicatura Síndico Municipal	Oficio de solicitud original y acuse
6	Se integra un expediente	Síndico Municipal	Expediente

DIAGRAMA 3





CONVENIOS.

UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	15/04/25
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 105.	02/10/1917	05/07/2025
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100 Fracción I, II, III, IV	23/03/2001	15/oct/2025

OBJETIVO: Invitación a la Ciudadanía para que asista a la mediación, derivada de la problemática ocurrida y así llegar a un acuerdo

FUNCIÓN: Mediación entre particulares

ALCANCE: Extrajudicial Administrativo (Instituciones de Gobierno y particulares).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De ser aceptada la solicitud de mediación se tiene que agendar el día, para llevar a cabo la mediación.

Elaborar convenio

TIEMPO DE GESTIÓN:20 días



Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal

Código MTO/SMT/MP/24-27 Página 15 de 30
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 09 de julio de 2025
Revisiones 1

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ciudadano o dependencia	Petición verbal o mediante oficio sobre el convenio de interés	Oficio
2	Síndico Municipal	Registra y analiza y da cuenta a Juez Calificador	
3	Juez Calificador	Envía oficio de invitación a los ciudadanos para agendar cita	Invitación
4	Síndico Municipal Ciudadano o dependencia	Realiza la Mediación	
5	Jurídico	Redacta el Convenio y pasa a revisión de la Síndico Municipal	Convenio
6	Síndico Municipal Ciudadano o dependencia	Analizan en su caso modifican y proceden a firmar	
7	Jurídico	Se archiva	Archivo

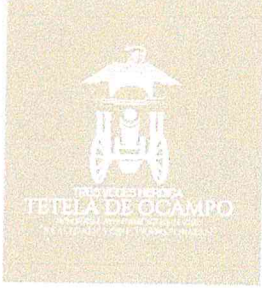
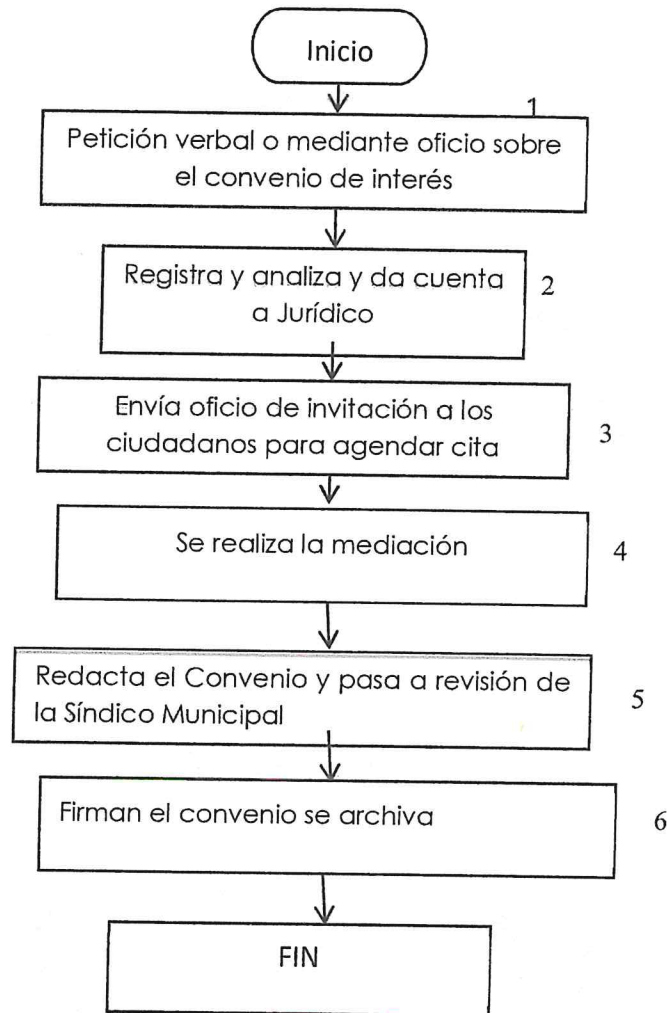


DIAGRAMA 4





REGULAR JURIDICAMENTE LOS BIENES

UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	27 y 115	05/02/1917	15/04/2025
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	102, 103, 105	02/10/1917	05/07/2025
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	102, 103	31/12/2011	04/05/2016
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100	23/03/2001	15/10/2025

OBJETIVO: Regular los bienes inmuebles adquiridos por el Ayuntamiento.

FUNCIÓN: Dar seguimiento a los procesos de escritura pública.

ALCANCE: Predios adquiridos por el Ayuntamiento en beneficio de las comunidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Asegurar la protección y el orden de los bienes inmuebles, propiedad del Ayuntamiento. Así como la regulación de la propiedad, posesión, uso, y disposición de los bienes. Esto incluye la regulación de la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los bienes.

TIEMPO DE GESTIÓN: Indefinido

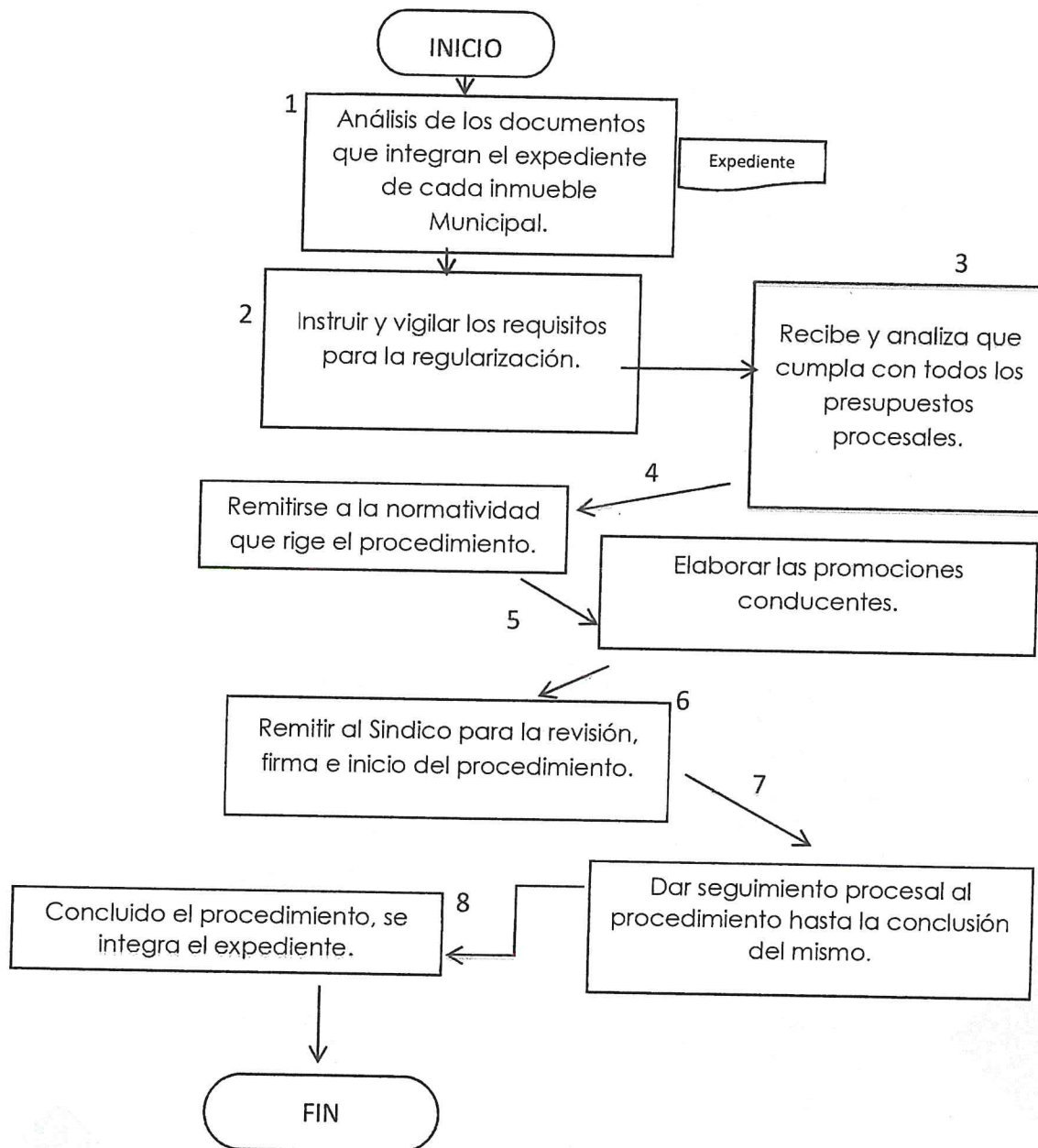


**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Código MTO/SMT/MP/24-27 Página 18 de 30
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 09 de julio de 2025
 Revisiones 1

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Síndico Municipal	Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipal.	Expediente
2	Síndico Municipal Auxiliar de Sindicatura	Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización.	
3	Síndico Municipal.	Recibe y analiza que cumpla con todos los presupuestos procesales señalados en el Código de Procedimientos de Civiles para el Estado de Puebla en origina.	Recepción de documentos
4	Auxiliar de Sindicatura	Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.	Oficio promociones y
5	Auxiliar de Sindicatura	Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.	Oficios promociones y
6	Síndico Municipal	Remitir al Síndico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.	Oficios promociones y
7	Síndico Municipal Auxiliar de Sindicatura	Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo.	Oficios promociones y
8	Síndico Municipal	Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización.	Oficios promociones y

DIAGRAMA 5
REGULAR JURIDICAMENTE LOS BIENES





INSPECCIONES DE SERVIDUMBRES DE PASO

UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Polífrica de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	15/04/25
Constitución Polífrica del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 105.	02/10/1917	05/07/2025
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100 Fracción I, II, III, IV	23/03/2001	15/oct/2025

OBJETIVO: Conciliar las servidumbres de paso.

FUNCIÓN: Mediación entre particulares.

ALCANCE: Administrativo (Acuerdo entre particulares)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

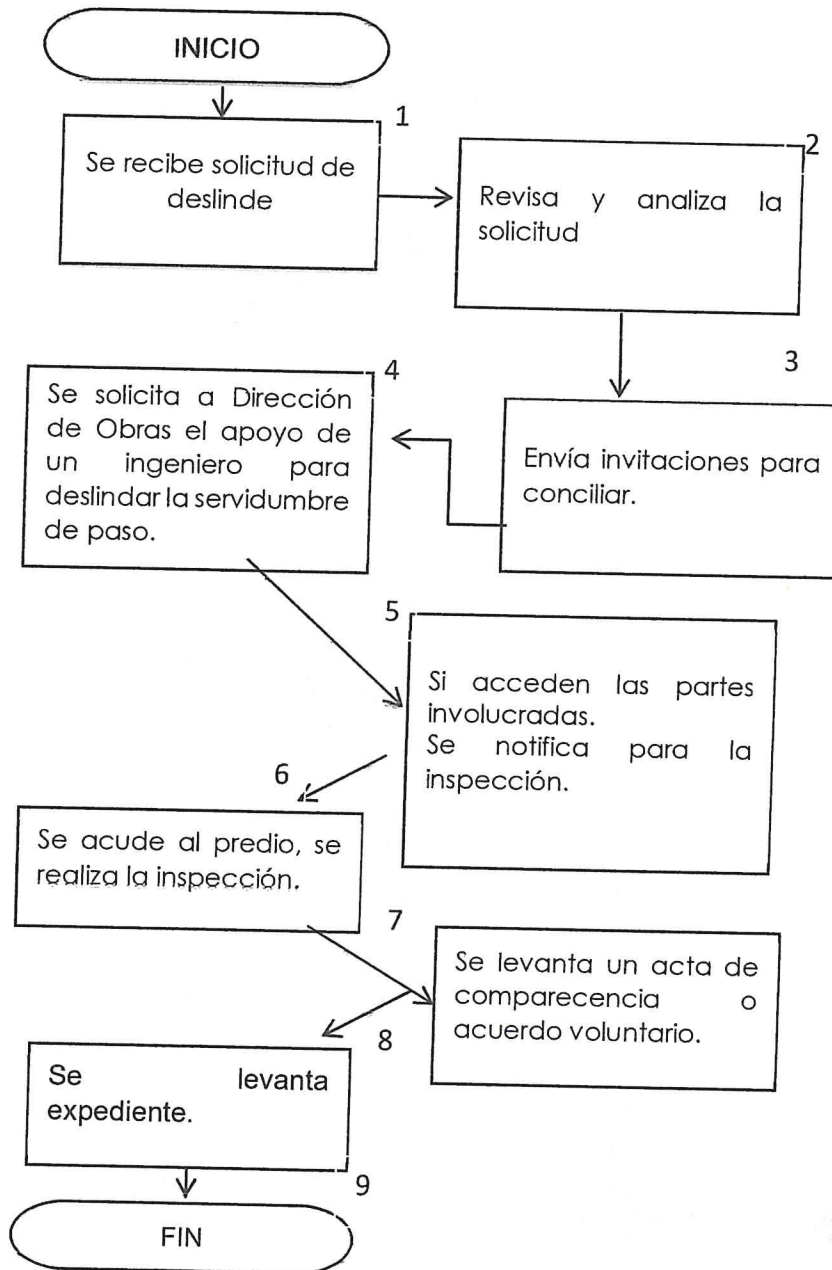
- De ser aceptada la solicitud la conciliación se tiene que realizar un trabajo en conjunto con la Dirección de Obras Públicas.

TIEMPO DE GESTIÓN: 20 días



NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Se recibe solicitud de deslinde	Oficio
2	Síndico Municipal.	Revisa y analiza la solicitud	
3	Juez Calificador.	Envía invitaciones para conciliar	Invitaciones
4	Dirección de Obras Públicas.	Se solicita a Dirección de Obras el apoyo de un ingeniero para deslindar la servidumbre de paso.	Oficio
5	Jueces de paz o inspectores, colindantes	Si acceden las partes involucradas, se le notifica a autoridades locales y demás colindantes. Se notifica para la inspección	invitaciones
6	Sindicatura Municipal Juez calificador Dirección de Obras Públicas Jueces de paz o inspectores, colindantes	Se acude al predio, se realiza la inspección	
7	Juez calificador	Se levanta un acta de comparecencia o acuerdo voluntario	Acta de comparecencia
8	Sindicatura Municipal	Se levanta expediente	Se integra expediente

DIAGRAMA 6





- PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS, SEMIURBANOS Y URBANOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA.

UNIDAD RESPONSABLE: Ventanilla Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	27, 115	05/02/1917	15/04/2025
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	102, 103, 105	02/10/1917	05/07/2025
Ley para la regularización de Predios rústicos, Urbanos y suburbanos	6, 09, 14, 15, 16, 17	20/06/2022	20/06/2022
Ley Orgánica Municipal	Artículo 100	23/03/2001	15/10/2025

OBJETIVO: Dar certeza jurídica a los poseedores de Predios

FUNCIÓN: Generar Expedientes Técnico-Jurídicos

ALCANCE: Población en General

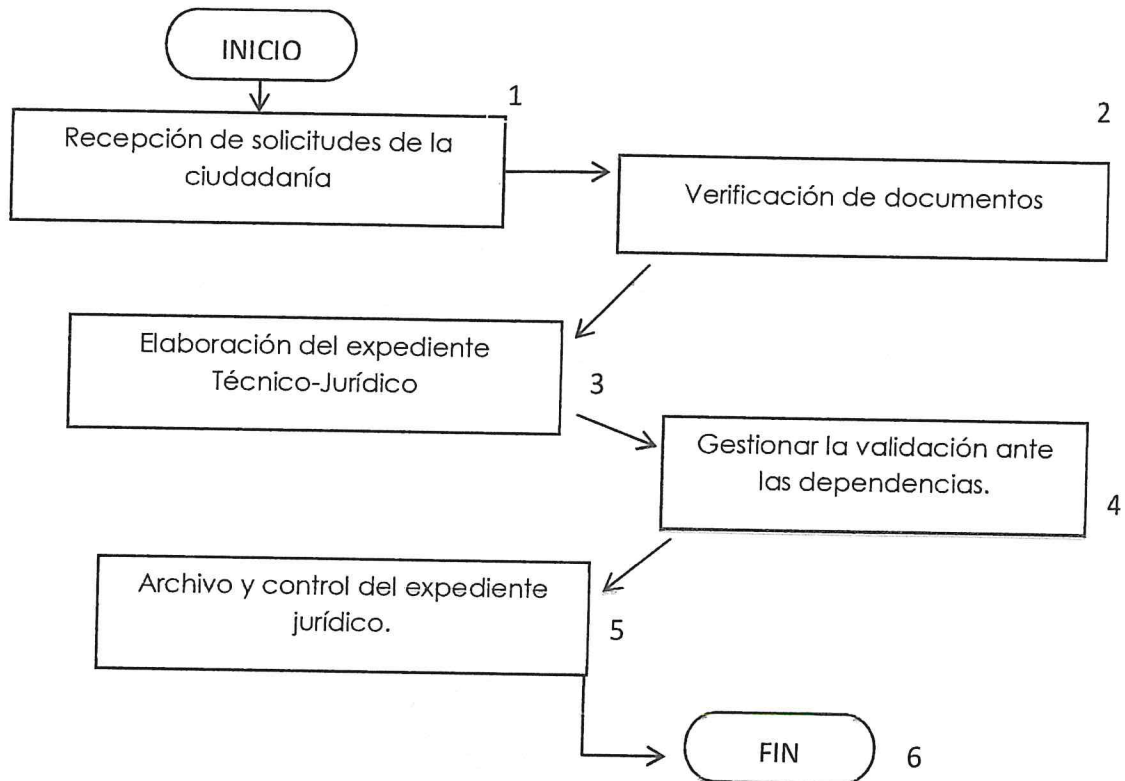
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Gestión de Títulos de Propiedad

TIEMPO DE GESTIÓN: Indefinido

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ciudadanos	Recepción de solicitudes de la ciudadanía.	Documentación
2	Encargada de Ventanilla Municipal	Verificación de documentos.	
3	Encargada de Ventanilla Municipal	Elaboración del expediente Técnico-Jurídico	Oficio
4	Encargada de Ventanilla Municipal.	Gestionar la validación ante las dependencias.	Programa de Auditoria.
5	Encargada de Ventanilla	Archivo y control del expediente jurídico.	Cronograma.

DIAGRAMA 7





- Procedimiento administrativo para la impartición de Justicia Cívica en el Juzgado Calificador

UNIDAD RESPONSABLE: Juez Calificador

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	21, 115	05/02/1917	15/04/2025
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	102, 103, 105	02/10/1917	05/07/2025
Ley Orgánica Municipal	215, 216 y 217	23/03/2001	15/10/2025
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetela de Ocampo	-----	18/06/2015	05/12/2019

OBJETIVO: Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetela de Ocampo.

FUNCIÓN: Todas las obras públicas realizadas dentro del territorio Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los probables infractores, serán puestos a disposición del Juez Calificador por las autoridades competentes.
- Previa audiencia, declarará la responsabilidad o no del probable infractor, y en su caso, aplicará la sanción que corresponda. Otorgándole su derecho a gozar de una adecuada defensa, así como realizar una llamada telefónica para informar a familiares o a quien estime pertinente.
- Se deberán custodiar todos los objetos y valores que depositen los infractores en el Juzgado Calificador y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará al infractor los objetos y valores que este haya depositado.



- Se deberá resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público.

TIEMPO DE GESTIÓN: Inmediato

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Policía Municipal	Sorprende en flagrancia al infractor en la comisión de una falta administrativa.	
2	Policía Municipal	Remite al probable infractor al Juzgado Calificador, con la Remisión por escrito y el Dictamen Toxicológico correspondiente.	
3	Juez Calificador	Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos.	
4	Juez Calificador	Recibe al infractor con la Remisión y Dictamen Toxicológico.	Remisión Dictamen Toxicológico.
5	Juez Calificador	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	
6	Juez Calificador	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.	Oficios de audiencia
7	Juez Calificador	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.	
8	Juez Calificador	Declara la responsabilidad del remitido.	
9	Juez Calificador	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa, en caso contrario Trabajo Comunitario para permuta o reducción de multas o arresto.	Expediente
10	Juez Calificador	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	
11	Policía Municipal	Ingresan al área de seguridad al infractor.	
12	Policía Municipal	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas o realiza pago de su multa	
13	Juez Calificador	Elabora el acta de salida con firmas del o la Juez Calificador, secretario/a de Juzgado e Infractor/a plasmando huella digital.	Acta de Salida
14	Juez Calificador	Elabora informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento.	Informe Diario Acta de Audiencia

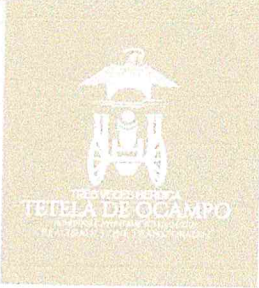
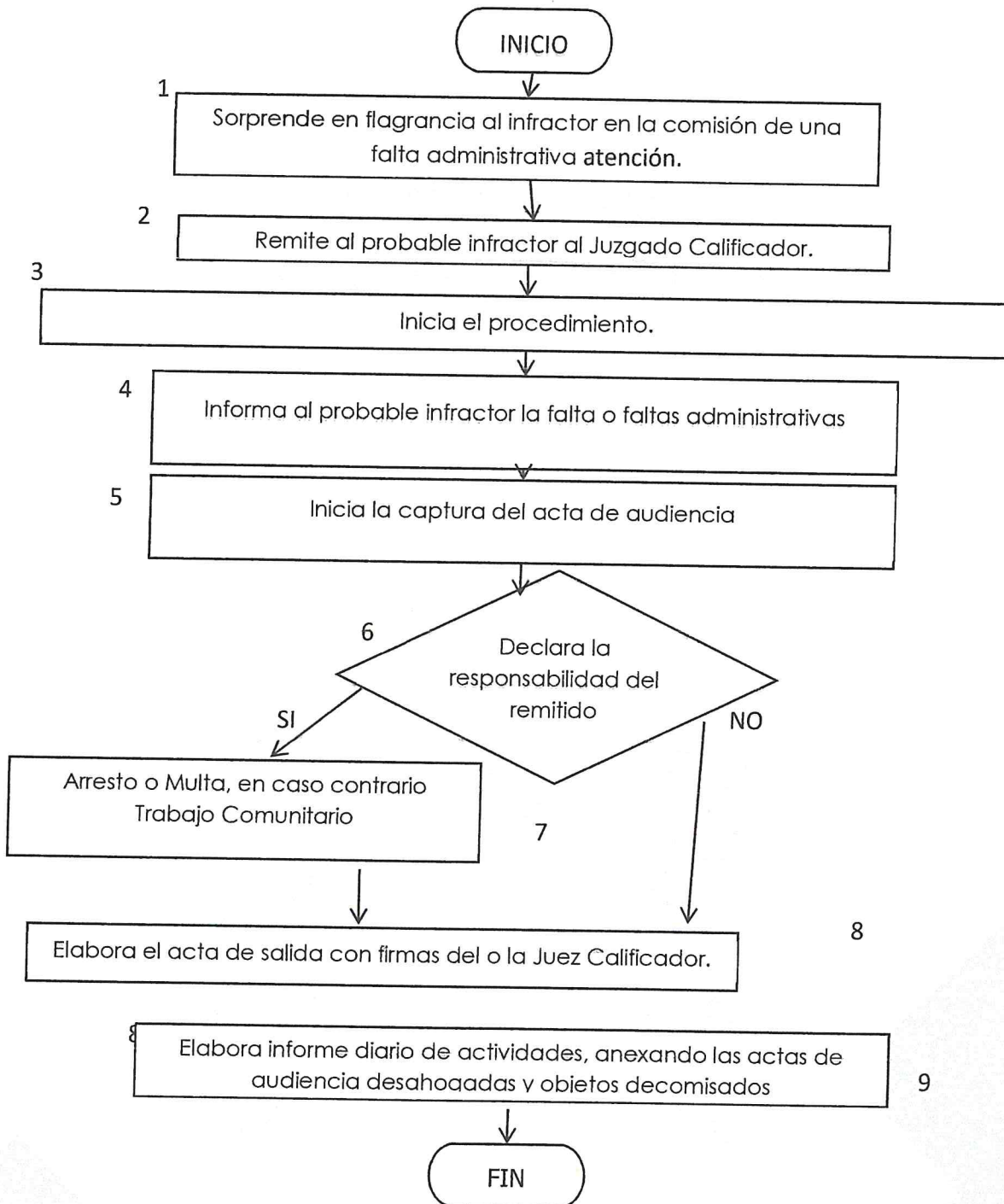


DIAGRAMA 8





Glosario

Autoridad Ministerial: Órgano del Estado encargado de investigar delitos y ejercer la acción penal, representado principalmente por el Ministerio Público, quien dirige la investigación y solicita actuaciones ante el Poder Judicial.

Acta de comparecencia: Documento oficial en el que se hace constar la presencia voluntaria o citada de una persona ante una autoridad, así como las manifestaciones que realiza durante esa diligencia.

Amonestación: Medida disciplinaria o correctiva consistente en una advertencia formal que realiza una autoridad a una persona por una conducta indebida, con el fin de prevenir que vuelva a cometerla.

Arresto: Sanción administrativa o medida de coerción que implica la privación temporal de la libertad de una persona, generalmente por un periodo corto establecido por la ley (por ejemplo, hasta 36 horas en materia administrativa en México).

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Audiencia: Acto procesal en el que las partes comparecen ante una autoridad judicial o administrativa para exponer argumentos, presentar pruebas o escuchar una resolución.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Convenios: Acuerdos de voluntad entre dos o más partes para crear, modificar o extinguir obligaciones, los cuales pueden tener efectos legales cuando cumplen con los requisitos establecidos por la ley.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos, actuaciones, diligencias y pruebas que se integran durante la tramitación de un procedimiento administrativo o judicial.

Expedientes Técnico-Jurídicos: Conjunto de documentos que integran información técnica y fundamentos legales relacionados con un asunto específico, utilizados para sustentar resoluciones administrativas o legales.



Faltas administrativas: Conductas u omisiones que contravienen disposiciones administrativas o reglamentos, pero que no constituyen delitos, y que pueden ser sancionadas por autoridades administrativas.

Inspecciones: Actos de autoridad mediante los cuales se verifica el cumplimiento de leyes, reglamentos o normas, revisando establecimientos, actividades o condiciones específicas.

Justicia Cívica: Sistema de resolución de conflictos comunitarios y sanción de infracciones administrativas, cuyo objetivo es mantener el orden público, la convivencia social y prevenir delitos.

Juzgado Calificador: Autoridad administrativa municipal encargada de calificar infracciones a reglamentos, imponer sanciones administrativas y resolver conflictos menores, dentro del sistema de justicia cívica.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Libro de gobierno: Registro oficial donde se anotan cronológicamente las actuaciones, resoluciones o asuntos atendidos por una autoridad administrativa o judicial.

Multa: Sanción administrativa o judicial que consiste en el pago de una cantidad de dinero impuesta a una persona por la comisión de una infracción o falta.

Requerimientos Ministeriales: Órdenes o solicitudes formales emitidas por el Ministerio Público para que una persona o autoridad entregue información, documentos o realice alguna actuación dentro de una investigación.

Requerimientos Judiciales: Mandatos emitidos por una autoridad judicial para que una persona cumpla con una obligación procesal, como presentar documentos, comparecer o realizar alguna acción ordenada por el juez.

Predio rústico: Terreno ubicado generalmente fuera de zonas urbanizadas, destinado principalmente a actividades agrícolas, ganaderas o forestales.

Predio semiurbano: Terreno localizado en zonas de transición entre lo rural y lo urbano, que puede contar parcialmente con servicios o infraestructura urbana.

Predio urbano: Terreno situado dentro de zonas urbanizadas, que cuenta con servicios públicos e infraestructura, y está destinado a vivienda, comercio o industria.



Promociones: Escritos o solicitudes que las partes presentan ante una autoridad administrativa o judicial para pedir la realización de alguna actuación dentro de un procedimiento.

Régimen de propiedad privada: Sistema jurídico mediante el cual una persona física o moral posee, usa, disfruta y dispone de un bien, con las limitaciones y obligaciones que establece la ley.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla.