

---

# MANUAL ORGANIZACIONAL SINDICATURA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA. 2021-2024

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## Índice

CAPITULO I INTRODUCCIÓN.....	4
I.I Introducción .....	5
I.II Antecedentes Históricos .....	5
I.IV Marco jurídico.....	6
I.V Objetivos del Manual Organizacional .....	7
I.VI Organigrama del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla. 2021-2024.....	7
Figura I.IV Organigrama del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla. 2021-2024.....	8
CAPITULO II .....	9
FILOSOFIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	9
II.I Misión.....	9
II.II Visión.....	10
II.III Valores.....	10
II.IV Objetivo de sindicatura.....	11
II.V Organigrama .....	12
Figura II.V Organigrama del departamento de Sindicatura. ....	12
CAPITULO III .....	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
II.VI Descripción de puestos .....	14
II.VI.I Síndico Municipal.....	14
II.VI.II Auxiliar de sindicatura 1.....	17
CAPITULO IV .....	19
PROCEDIMIENTOS.....	19
IV.I Procedimiento: Atención a quejas de Derechos Humanos .....	20
IV.II Procedimiento: Para el seguimiento de amparos que interponen los particulares. ....	25
IV.III Procedimiento: De los Juicios de Usucapión, cuando existe afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento de Chietla. ....	30
IV.II Listado de actividades.....	33
IV.III Control .....	34

**Elaboró**  
Ing. Candy Velasquez Areas

**Reviso**  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

**Autorizo**  
Lic. Myrna Domínguez Cruz



---

IV.III.I Libro de Memorándums u Oficios enviados .....	34
IV.III.I Libro de Memorándums u Oficios .....	34
IV.III.II Libro de Visitas .....	35
IV.III.III Libro de Visitantes.....	35

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

# CAPITULO I INTRODUCCIÓN

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## I.I Introducción

El presente Manual de Organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Chietla, Puebla, 2021-2024, tiene como objeto, establecer los lineamientos generales de observancia en esta dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

Su contenido se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, coyuntura que tiene prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que se permite conocer de forma detallada y subsecuente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas cada área de trabajo; además, de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

## I.II Antecedentes Históricos

El nombre de Chietla, de acuerdo con el profesor Felipe Franco, es una aféresis de chichictlan, voz azteca compuesta de chichic, cosa amarga, y tlan, junto,

cerca; radicales que unidas forman la dicción chichic-tlan, que quiere decir “cerca de la cosa amarga”. Después el uso desfiguró la palabra suprimiendo la primera sílaba, en lo cual consiste la aféresis-, diciendo chictlan, y al fin chietla, alterando así el verdadero nombre con que los aborígenes designaron al lugar.

Se localiza en la parte suroeste del estado de Puebla. sus coordenadas geográficas son los paralelos 18° 26' 00" 18° 36' 00", de latitud norte y los meridianos 98° 31' 24" y 98° 42' 36" de longitud occidental. colindancias sus colindancias son: al norte con el municipio de Tepexco, al sur colinda con el municipio de Chiautla de Tapia, al este colinda con los municipios de Tilapa, Atzala e Izúcar de matamoros, y al poniente colinda con el estado de Morelos.

Cuenta con una superficie de 324.40 kilómetros cuadrados que lo ubica en el lugar 24 con respecto de los demás municipios del estado.

El municipio de Chietla forma parte de la región económica del Valle de Atlixco- matamoros.

## I.IV Marco jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Elaboró  
Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo  
Lic. Myrna Domínguez Cruz

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Puebla y sus Municipios.
- ✓ El Código de Ética y Conducta de los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla.

## I.V Objetivos del Manual Organizacional

Este manual de organización y procedimientos es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son los siguientes:

- ✓ Mostrar la estructura organizacional de esta Sindicatura.
- ✓ Ser una guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientada a la consecución de los objetivos de este H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla.
- ✓ Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- ✓ Dar a conocer las responsabilidades y competencia de cada uno de los integrantes de esta sindicatura.

## I.VI Organigrama del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla. 2021-2024

Elaboró  
Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo  
Lic. Myrna Domínguez Cruz



A continuación, se presenta el organigrama organizacional de este H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla, donde se puede observar; el nivel jerárquico, nivel de autoridad y responsabilidad que tiene cada uno de sus departamentos.

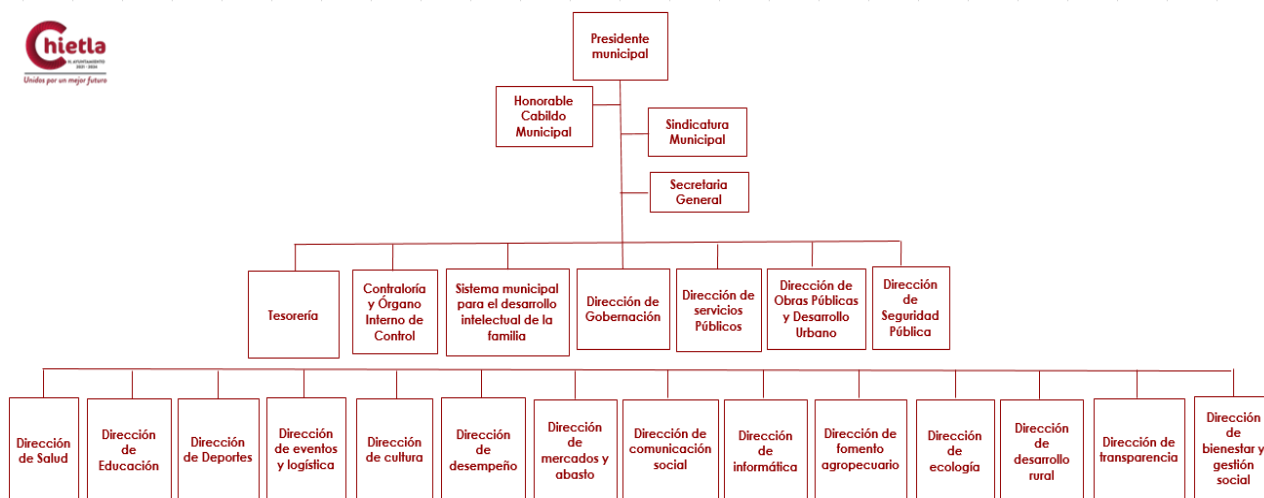


Figura I.IV Organigrama del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla. 2021-2024

**Elaboró**

Ing. Candy Velasquez Areas

**Reviso**

Lic. Samanta Reyes Vázquez

**Autorizo**

Lic. Myrna Domínguez Cruz



# CAPITULO II

# FILOSOFIA DE LA

# SINDICATURA

# MUNICIPAL

## II.1 Misión

Vigilar, proteger, defender y representar legal y jurídicamente, los intereses y bienes públicos del Municipio, a través de establecer medidas, y mecanismos de

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

control y coordinación con las diferentes áreas de este Ayuntamiento, así mismo, promover que los servidores públicos, sea una prioridad la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en atención a la ciudadanía, que permitan garantizar el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal de Chietla, Puebla.

## II.II Visión

Ser un departamento que cumpla con las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas para que los funcionarios Públicos se conduzcan con honestidad, eficiencia, compromiso social y espíritu de servicio. De esta forma lograr el beneficio absoluto para el Municipio de Chietla, Puebla.

## II.III Valores

- I. Interés Público:** Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. Legalidad:** Conjunto de creencias, valores, normas y acciones que incentivan a la población en creer en un Estado de Derecho ya que ambos buscan limitar el actual del Estado con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos;
- III. Transparencia:** La Capacidad que tiene todo ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetos. Igualmente, la

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

Transparencia se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos el hecho de ser responsable de alguien o de algo;

IV. **Certeza:** Conciencia de saber que conocemos la verdad, es decir, el conocimiento seguro y claro que se tiene de algo y que no deja lugar a dudas;

V. **Honestidad:** Actuar con rectitud en todas las circunstancias, lo cual expresa respeto por sí mismo y por los demás;

VI. **Seguridad jurídica:** Certeza y conocimiento de la legalidad y la previsibilidad de las consecuencias jurídicas que se derivan de una determinada conducta. La seguridad jurídica que se derivan de una determinada conducta, y

VII. **Respeto:** Las y los servidores públicos se conducirá con austeridad y sin orientación; otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que proporcionarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.

## II.IV Objetivo de sindicatura

Representar de forma jurídica al ayuntamiento ante toda autoridad, así como proteger y defender los intereses del ayuntamiento, a través, de acciones apegadas

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

al marco de la legalidad de cada funcionario público que representa este H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla, es cual se encuentra socialmente comprometido, y regido por las prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

## II.V Organigrama

A continuación, se presenta la estructura organizacional que tiene el departamento de sindicatura del municipio de Chietla, Puebla.



Figura II.V Organigrama del departamento de Sindicatura.

# CAPITULO III DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## II.VI Descripción de puestos

### II.VI.I Síndico Municipal.

#### Datos Generales.

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Reporta a</b>	Pleno del Ayuntamiento de Chietla, Puebla.
<b>Subordinado</b>	Auxiliar 1
<b>Adscripción</b>	Sindicatura

#### Objetivo General.

Representar legalmente al Gobierno Municipal, a través de acciones debidamente fundamentadas, que garanticen certeza jurídica al Ayuntamiento de Chietla, Puebla.

#### Funciones:

- I. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y además inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- II. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Revisó

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

- III. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- IV. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- VI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- VII. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- VIII. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- IX. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y
- X. Las demás que les confieran las leyes.

### **Responsabilidades:**

El ocupante del puesto será responsable de:

- ✓ Representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandato judicial.
- ✓ Es responsable por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funciones.
- ✓ Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos en los que esté relacionado el Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar informes de actividades, para su superior.

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

- ✓ Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  - Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- ✓ Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- ✓ Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.

### **Conocimientos:**

Requiere estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las leyes Federales, Estatales y de los reglamentos municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- ✓ Aptitud analítica
- ✓ Conocimiento de procedimientos
- ✓ Conocimiento y manejo de herramientas
- ✓ Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.

### **Complejidad:**

Las funciones se realizan de diferentes formas, tal es el caso que requieren de un actuar ingenioso perseverando las normas que rigen, con el fin de proponer alternativas de solución que garanticen la seguridad jurídica al ayuntamiento.



## II.VI.II Auxiliar de sindicatura 1

### Datos Generales

Nombre del puesto	Auxiliar 1
Categoría	Confianza
Reporta a	Síndico Municipal
Subordinados	No aplica
Adscripción	Sindicatura

### Objetivo general:

Brindar apoyo administrativo a la Síndico Municipal, a través de acciones que agilicen tramites, procesos y solución de problemáticas, apegadas a las normativas vigentes.

### Funciones:

- ✓ Auxiliar en la coordinación de actividades con otras áreas
- ✓ Auxiliar en la organización de actividades de acuerdo a la importancia, urgencia o prioridad.
- ✓ Organizar, controlar y actualizar el archivo.
- ✓ Envía oficios a las dependencias o instituciones correspondientes.
- ✓ Captura la base de datos de la correspondencia
- ✓ Registro de invitaciones, reuniones, citatorios, eventos y las diferentes actividades de la Síndico Municipal

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

### Responsabilidades:

Será responsable de:

- ✓ Calidad de trabajo que desempeña.
- ✓ Confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
- ✓ Resguardar documentos que lleguen a esta sindicatura.
- ✓ Reportar cualquier anomalía que se detecte dentro de este departamento.

### Conocimientos:

Requiere estudios a nivel preparatoria o universitarios en el área administrativa, con conocimiento de la administración municipal, además deberá reunir las siguientes habilidades:

- ✓ Aptitud analítica
- ✓ Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Iniciativa. Para proponer alternativas de solución.
- ✓ Buena ortografía y redacción

### Complejidad:

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren: ingenio, para la resolución de asuntos emergentes, precisión, para realizar funciones correctas evitando errores.

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

# CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

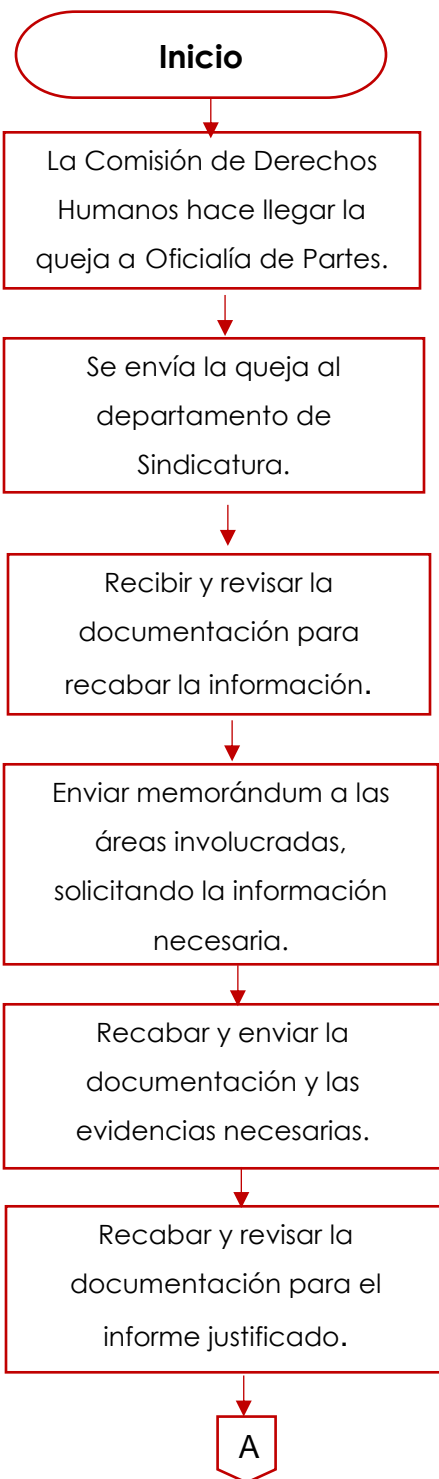
Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## IV.I Procedimiento: Atención a quejas de Derechos Humanos



Elaboró

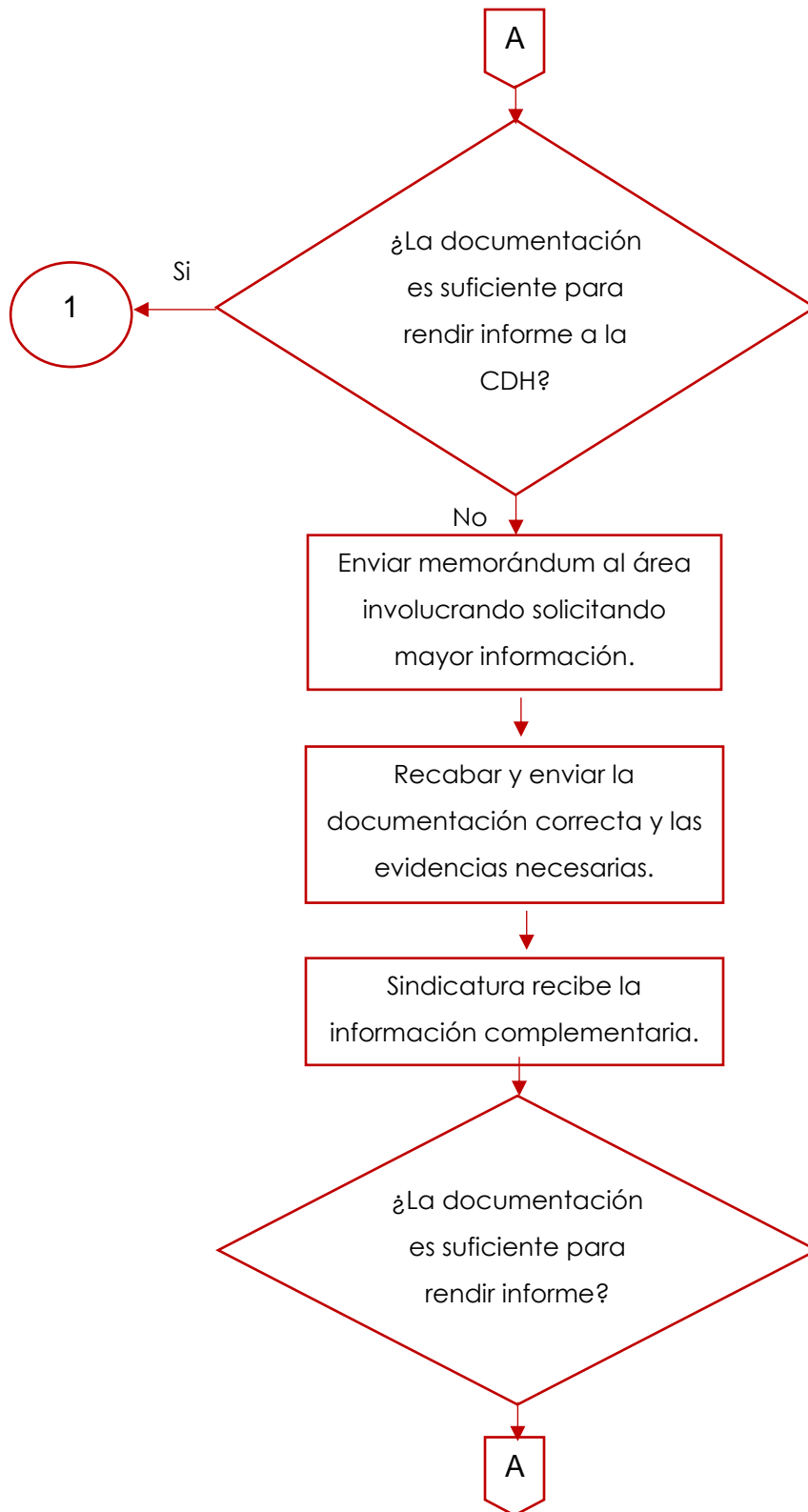
Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz



**Elaboró**

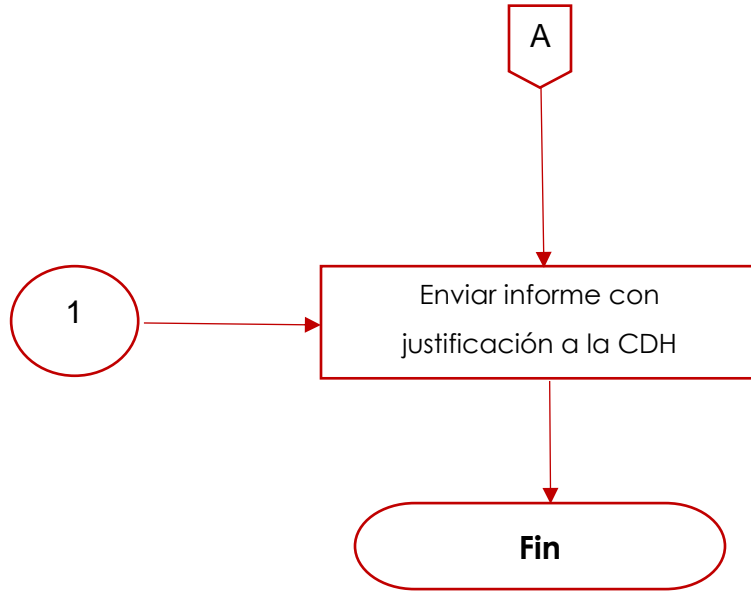
**Ing. Candy Velasquez Areas**

**Reviso**

**Lic. Samanta Reyes Vázquez**

**Autorizo**

**Lic. Myrna Domínguez Cruz**



Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## Objetivo

Dar seguimiento a las Quejas presentadas en la Delegación de Derechos Humanos en Chietla, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos imputadas a Autoridades o Funcionarios Municipales.

## Áreas de aplicación

Sindicatura /Dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

## Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla y Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos.

## Tiempo Total promedio de gestión

Variable

## Políticas de operación

- 1) La Comisión hace llegar el oficio donde algún ciudadano interpone formal queja contra funcionarios del Honorable Ayuntamiento o la comisión inicia el procedimiento de forma oficiosa.
- 2) Oficialía de Partes, recibe el oficio enviado por la Comisión de Derechos Humanos y lo envía al departamento de sindicatura
- 3) El departamento de sindicatura recibe la documentación enviada por la Comisión de Derechos Humanos, por medio de oficialía.

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

4) El departamento de Sindicatura analiza la Queja y ubica la Autoridad Responsable y le envía copia del Oficio de la Comisión de Derechos Humanos para que se imponga de su contenido y presente las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.

5) La Autoridad señalada como responsable recibe la documentación y la revisa.

6) La Autoridad señalada como responsable envía la información y las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.

7) El departamento de Sindicatura recibe y revisa la documentación y analiza si con ésta puede rendir el informe justificado.

7.1 Si la documentación es suficiente para rendir el informe justificado a la Comisión de Derechos Humanos, se le envía el informe justificado. Fin del procedimiento

7.2 Si la documentación no es suficiente envía un memorándum a la Autoridad señalada como responsable para que complemente la información.

8) La Autoridad señalada como responsable recibe el oficio y/o memorándum solicitando la información complementaría.

9) La Autoridad señalada como responsable recaba y envía al departamento de sindicatura información complementaria.

10) El departamento de Sindicatura recibe y revisa la documentación y analiza si con ésta puede rendir el informe justificado:

10.1) Si la documentación es suficiente para rendir el informe justificado a la Comisión de Derechos Humanos, se le envía el informe justificado. Fin del procedimiento.

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

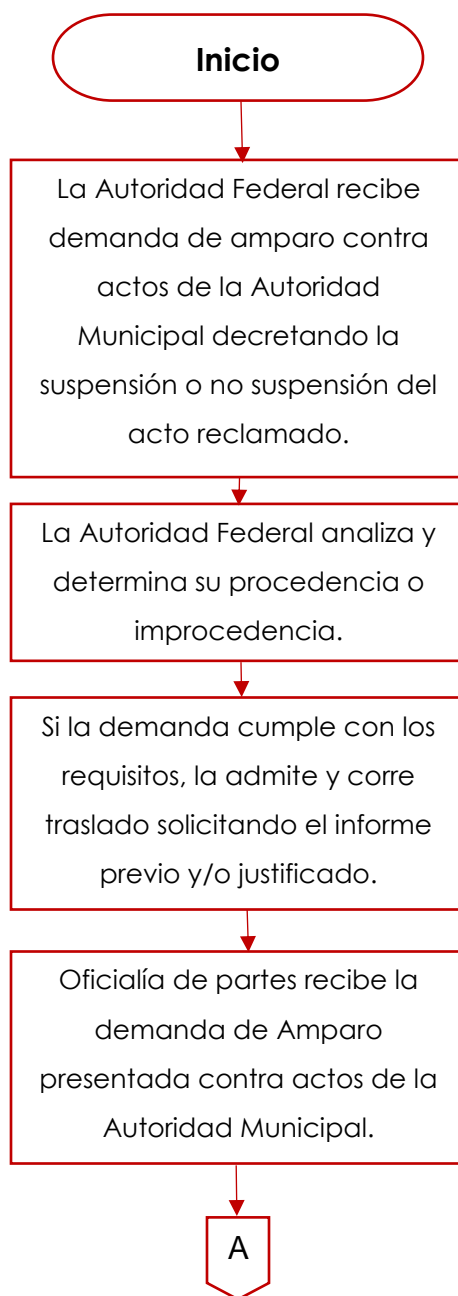
Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz



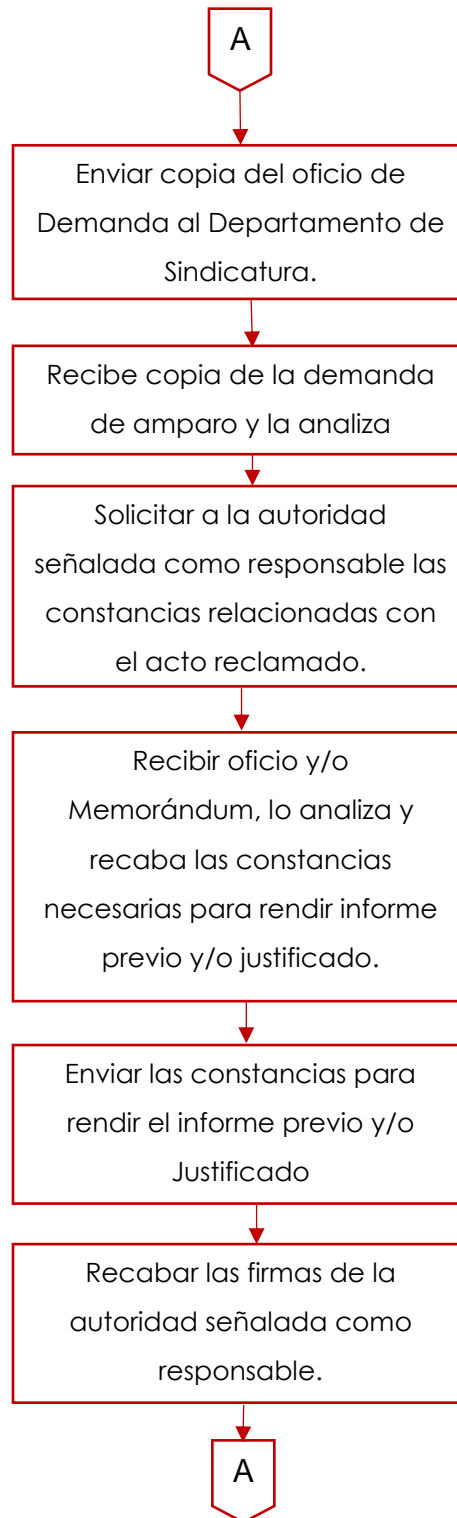
## IV.II Procedimiento: Para el seguimiento de amparos que interponen los particulares.



Elaboró  
Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

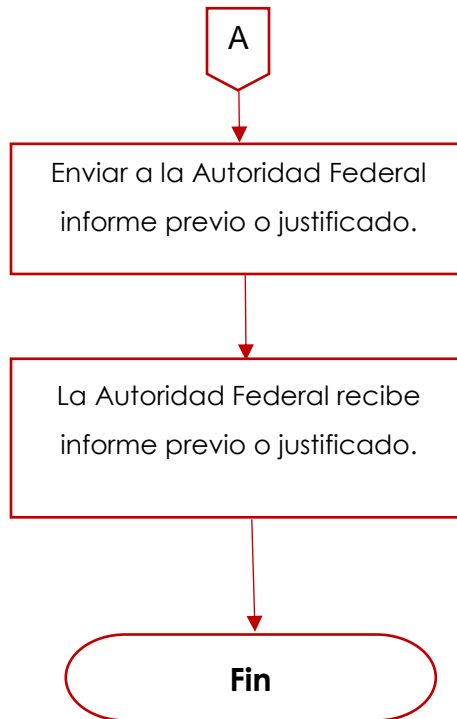
Autorizo  
Lic. Myrna Domínguez Cruz



**Elaboró**  
Ing. Candy Velasquez Areas

**Reviso**  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

**Autorizo**  
Lic. Myrna Domínguez Cruz



Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## Objetivo

Devolver las cantidades pagadas por concepto de (DAP) a favor de los quejosos que hayan interpuesto Demanda de Amparo ante los Juzgados Federales.

## Áreas de Aplicación

Sindicatura, Presidencia, Tesorería, Contabilidad.

## Base

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, , Ley de Ingresos del Municipio de Chietla, Puebla.

## Tiempo Total Promedio De Gestión

Variable.

## Políticas De Operación

- 1) Recepción a Oficialía de Partes del Honorable Ayuntamiento de Chietla, Puebla la demanda interpuesta.
- 2) Decepcionada la misma, es remitida al Departamento de Sindicatura.
- 3) La demanda se contesta de acuerdo a lo que solicita el Juzgado informe previo o justificado.
- 4) Se rinde informe previo o justificado, según corresponda en lo dispuesto por los Artículos 117 o 118 de la Ley de Amparo.

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

- 5) Una vez emitidos los informes por las autoridades señaladas como responsables, se señala audiencia constitucional para el desahogo de la misma.
- 6) Desahogada la Audiencia Constitucional la protestad federal emite su sentencia, negando o amparando a la parte quejosa con la protección de la justicia federal.
- 7) Dictada la sentencia, y una vez causado estado la misma, la autoridad federal mediante oficio ordena el cumplimiento para que en vía de ejecutoria se cumpla a lo ordenado en la sentencia.

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

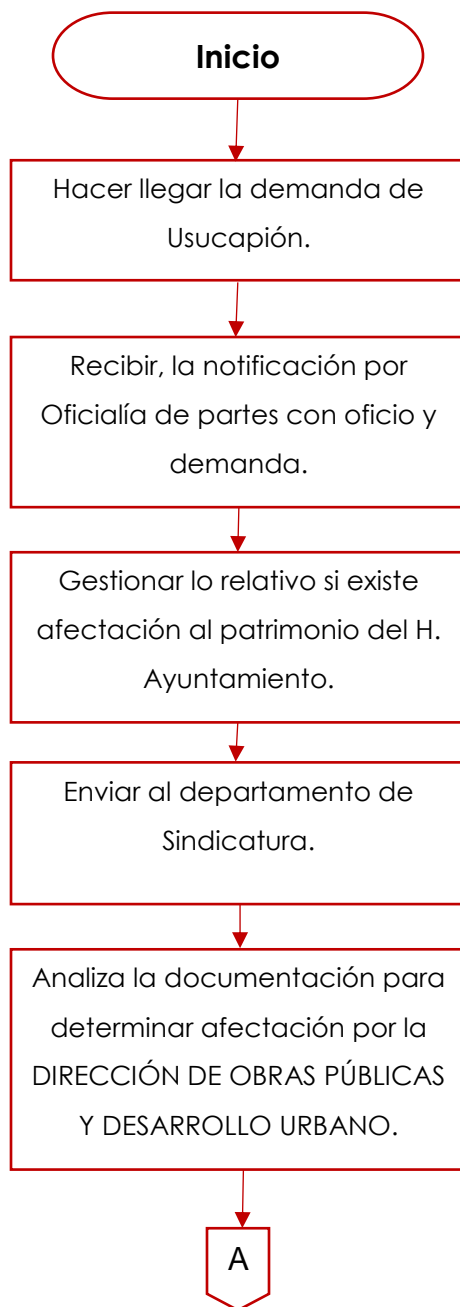
Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

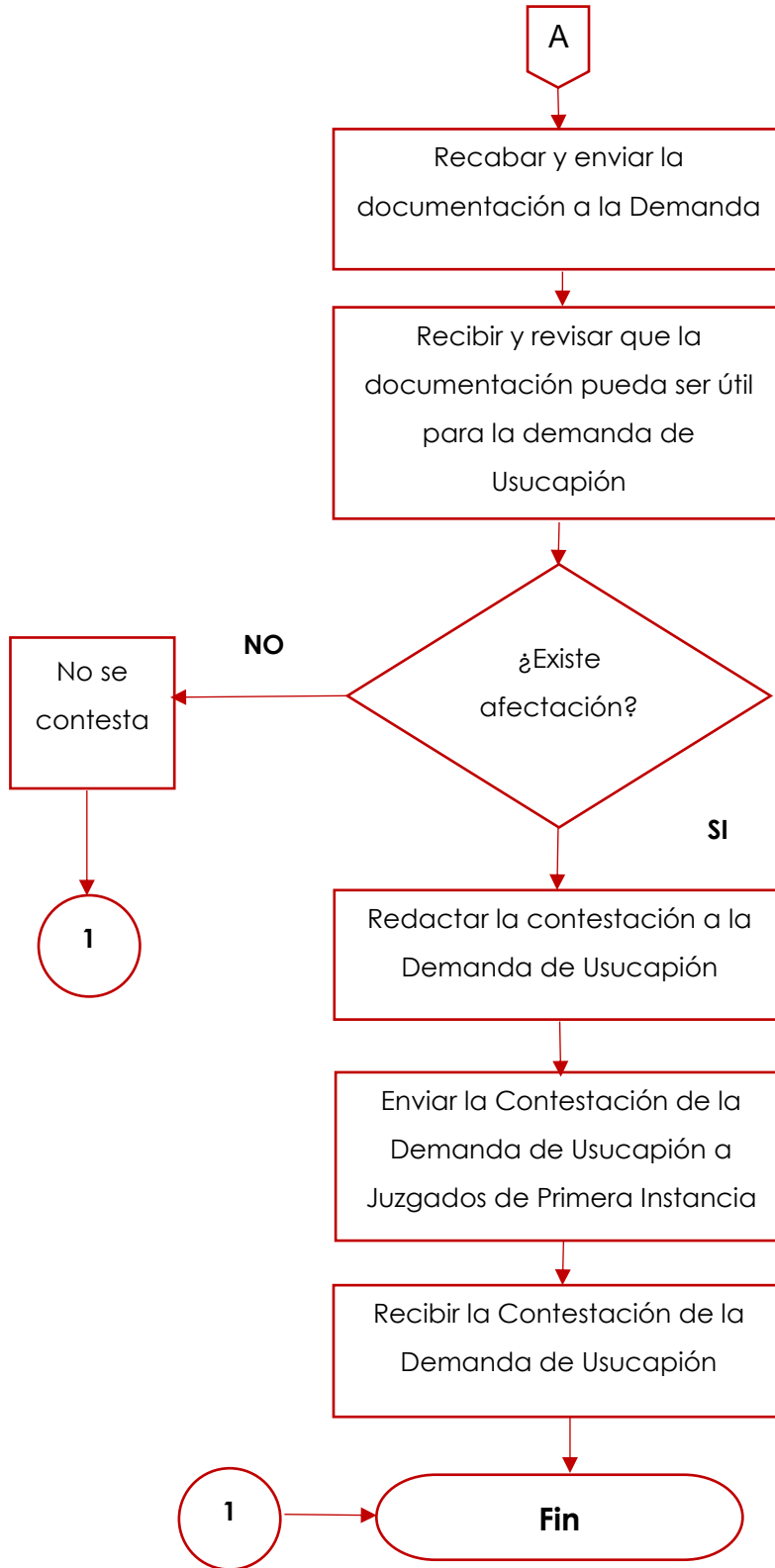
### IV.III Procedimiento: De los Juicios de Usucapión, cuando existe afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento de Chietla.



Elaboró  
Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo  
Lic. Myrna Domínguez Cruz



Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz

## Objetivo

Defender el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; cuando en los juicios de usucapión éste resulte afectado.

## Áreas de aplicación

Sindicatura Municipal, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

## Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles Para el Estado de Puebla.

## Tiempo Total Promedio De Gestión

Variable

## Políticas de operación

- 1) El juzgado de primera instancia hace llegar la demanda de Usucapión.
- 2) Oficialía de Partes recibe la notificación que contiene la demanda de usucapión.
- 3) Sindicatura gestiona ante la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano lo relativo para determinar si existe o no afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento.
- 4) La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano analiza la documentación para determinar si existe o no afectación al Patrimonio Municipal.
- 5) La Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano recaba y envía la documentación y las evidencias necesarias para dar contestación a la Demanda de Usucapión.
- 6) Sindicatura recibe y revisa que la documentación pueda ser útil para dar contestación a la demanda de Usucapión:

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz



- a) Si hay afectación al Patrimonio Municipal se continua al paso 6.1
- b) Si no hay afectación al Patrimonio Municipal no se da contestación a la Demanda.

6.1 Sindicatura Municipal redacta la contestación a la Demanda de Usucapión.

7) Sindicatura Municipal envía la Contestación de la Demanda de Usucapión a Juzgados de Primera Instancia (Fin del procedimiento).

## IV.II Listado de actividades

De acuerdo al diagrama de procedimientos y a cada uno de los asuntos que llegan a esta sindicatura se puede determinar el siguiente listado de actividades a realizar mes con mes.

- ✓ Responder de manera oportuna y certera las peticiones por parte de CDH
- ✓ Responder de manera oportuna y certera las peticiones por parte de la Fiscalía General
- ✓ Responder de manera oportuna y certera las peticiones por parte de INAH
- ✓ Responder de manera oportuna y certera las peticiones por parte de los ciudadanos.
- ✓ Responder de manera oportuna y certera las peticiones de los departamentos del ayuntamiento.
- ✓ Otros.

### **IV.III Control**

El control de cada asunto que lleva esta sindicatura es de vital importancia para la planeación y organización del departamento, por tal motivo se lleva a cabo un control a través de los siguientes formatos.

#### **IV.III.I Libro de Memorándums u Oficios enviados**

Este registro es como lo indica su nombre para llevar el control de los documentos enviados a los departamentos del Ayuntamiento, instituciones u organizaciones.



**Sindicatura Municipal**  
**Libro de Memorándums u Oficios enviados**

<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tipo de documento</b>	<b>Observaciones</b>

IV.III.I Libro de Memorándums u Oficios

Elaboró  
Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso  
Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo  
Lic. Myrna Domínguez Cruz

### IV.III.II Libro de Visitas

Este registro es exclusivo para documentar las vistas de los departamentos del Ayuntamiento, instituciones, organizaciones o ciudadanos.



#### Sindicatura Municipal Libro de Visitantes

No.	Fecha	Tipo de documento	Observaciones

#### IV.III.III Libro de Visitantes

Elaboró

Ing. Candy Velasquez Areas

Reviso

Lic. Samanta Reyes Vázquez

Autorizo

Lic. Myrna Domínguez Cruz