

# **SINDICATURA**

## **Sección B**

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SINDICATURA

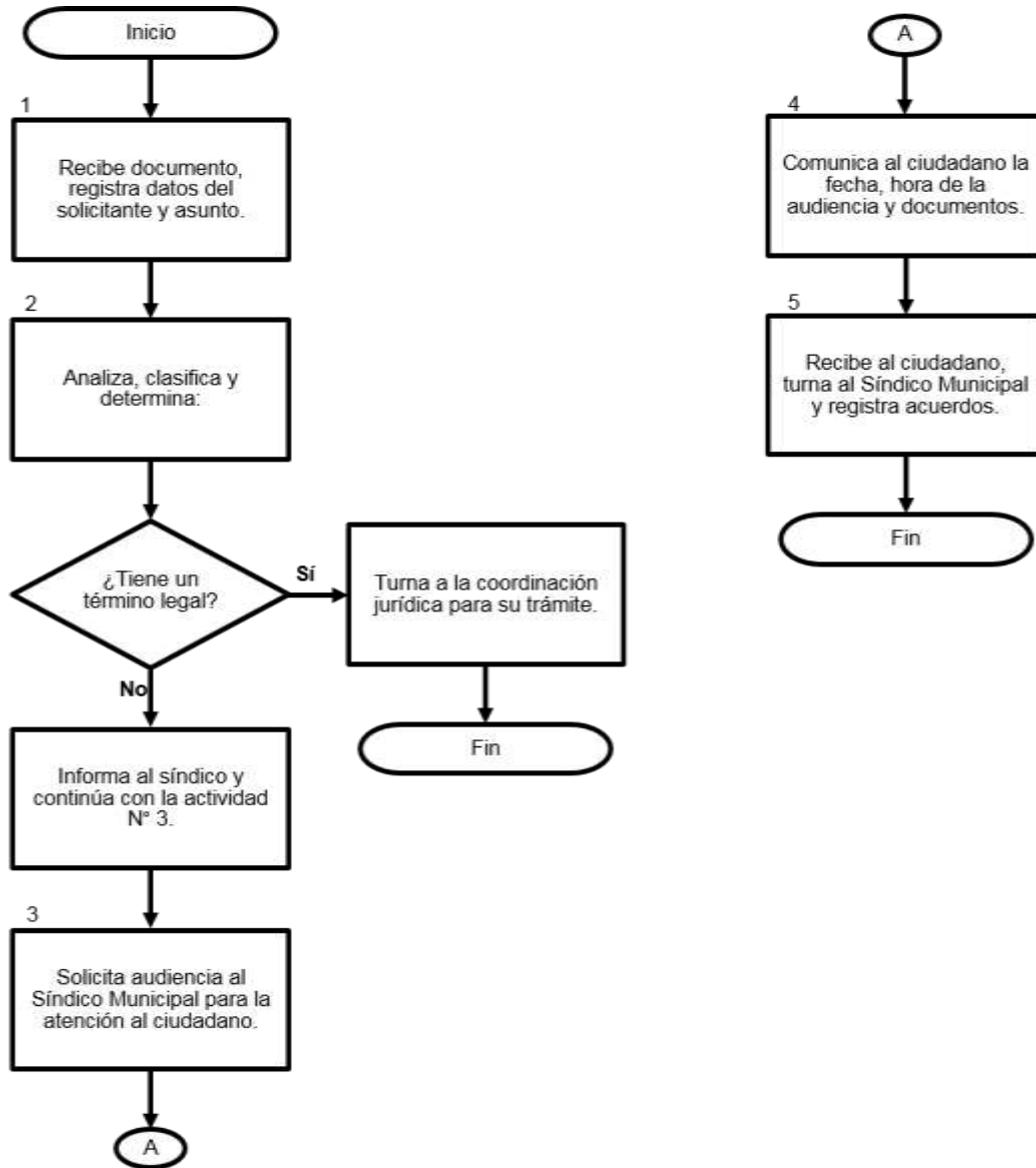


**B1-01**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesorar a la ciudadanía en los trámites dirigidos a Sindicatura.
<b>Propósito</b>	Agilizar la respuesta a los ciudadanos.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción del documento al ciudadano hasta el registro de los acuerdos en la libreta de control.
<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Atención Ciudadana/Sindicatura

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera económica documento del ciudadano o dependencia correspondiente, dirigido a la Sindicatura, registra datos del solicitante y asunto.	Los documentos son: Expedientes técnicos, oficios de solicitud, citatorios, demandas y expediente de obra ejecutada, etc.
2	<p>Analiza el contenido, clasifica de acuerdo a prioridades de atención y determina:</p> <p>¿Tiene un término legal?</p> <p><b>Sí</b>, turna a la Coordinación Jurídica, a través del Síndico, para que le brinde el trámite correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No</b>, informa de manera económica al Síndico para su conocimiento y continúa con la actividad No. 3.</p>	
3	Solicita de manera económica al Síndico Municipal, fecha y hora de audiencia para la atención personalizada al ciudadano.	
4	Informa al ciudadano de manera económica la fecha, hora de la audiencia y documentos que debe presentar.	
5	Recibe al Ciudadano, turna al Síndico Municipal y, en base a los acuerdos establecidos, registra en libreta de control para dar seguimiento a la instrucción correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesorar a la ciudadanía en los trámites dirigidos a Sindicatura.
<b>Diagrama de Flujo</b>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesorar a la ciudadanía en los trámites dirigidos a Sindicatura.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>No existen lineamientos para este procedimiento.</li></ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesorar a la ciudadanía en los trámites dirigidos a Sindicatura.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>No existen formatos para este procedimiento.</li></ul>	

**B2-01**

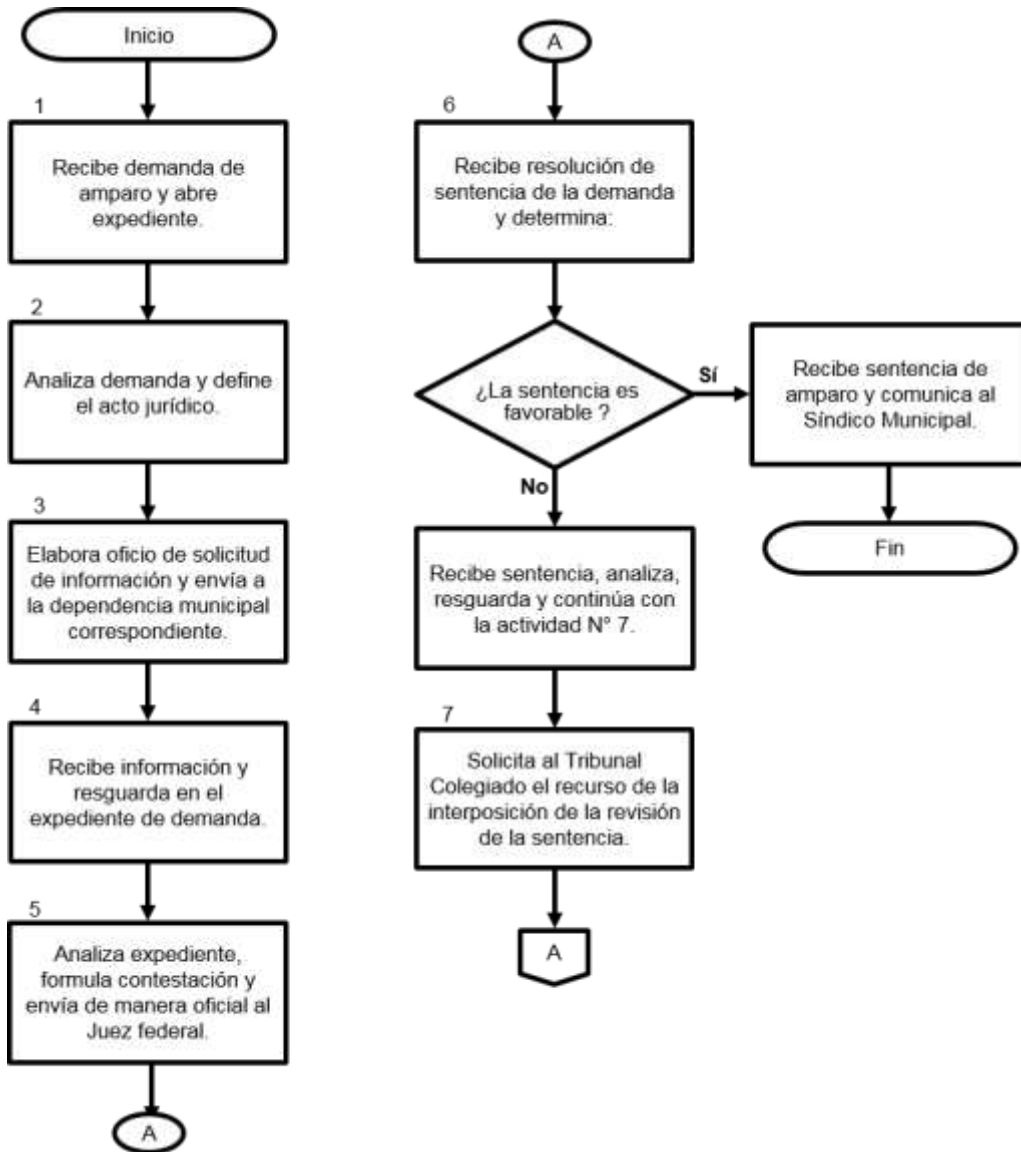
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Autoridad Municipal.
<b>Propósito</b>	Acreditar que los actos de autoridad no hayan violentado las garantías individuales de los particulares.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la Demanda de Amparo hasta el envío de la tarjeta informativa al Síndico.
<b>Área Responsable</b>	Coordinación Jurídica/Sindicultura

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Coordinación de Atención Ciudadana, a través del Síndico Municipal, demanda de amparo notificada por el juez federal y abre expediente de demanda.	
2	Analiza la demanda de amparo y define la información necesaria para del acto jurídico.	
3	Elabora oficio de solicitud de información a la dependencia municipal correspondiente, para la contestación de demanda de amparo, recaba firma del Síndico, fotocopia y envía:  -Original de Oficio de Solicitud:                                  Dependencia Municipal.  -Copia de Oficio de Solicitud:    Archivo	
4	Recibe de la dependencia correspondiente la información solicitada y resguarda en el expediente de demanda.	
5	Analiza expediente, formula la contestación de la demanda de manera oficial, recaba firma de la autoridad municipal que fue señalada como responsable, fotocopia y envía:  -Original de oficio de contestación, -Expediente anexo:    Juez Federal  -Copia de oficio de contestación, -Copia expediente:    Archivo	Autoridad municipal: Presidente, Síndico y Regidores.
6	Recibe resolución de la sentencia de la demanda de amparo de la audiencia constitucional y determina:  ¿La sentencia es favorable?	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>Sí</b>, recibe sentencia de amparo del juez federal y comunica de manera económica al Síndico Municipal.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No</b>, recibe sentencia, analiza, resguarda en expediente y continúa con la actividad No. 7.</p>	
7	Solicita de manera económica al Tribunal Colegiado el recurso de la interposición de la revisión de la sentencia.	
8	<p>Elabora original de oficio de solicitud de revisión de la sentencia, recaba firma del Síndico Municipal, anexa expediente de demanda y sentencia de la audiencia constitucional, fotocopia y envía:</p> <p>-Original de oficio, -Expediente de demanda, y -Sentencia de la Audiencia Constitucional:                      Tribunal Colegiado</p> <p>-Copia de oficio, -Copia del expediente de demanda, y -Copia de la Sentencia Constitucional:                              Archivo</p>	
9	<p>Recibe notificación de respuesta de la segunda revisión del tribunal colegiado y determina:</p> <p>¿El resultado favorece a la Autoridad Municipal?</p> <p><b>Sí</b>, recibe sentencia de amparo del tribunal colegiado y comunica de manera económica al Síndico Municipal.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No</b>, acata la sentencia y orden del Tribunal Colegiado y continúa con la actividad No. 10.</p>	
10	<p>Elabora tarjeta informativa, en original y copia, para dar a conocer el alcance de la sentencia, firma y turna:</p> <p>-Original de Tarjeta Informativa:                                      Síndico Municipal</p> <p>-Copia de Tarjeta Informativa:    Expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Autoridad Municipal.
---------------------------------	---

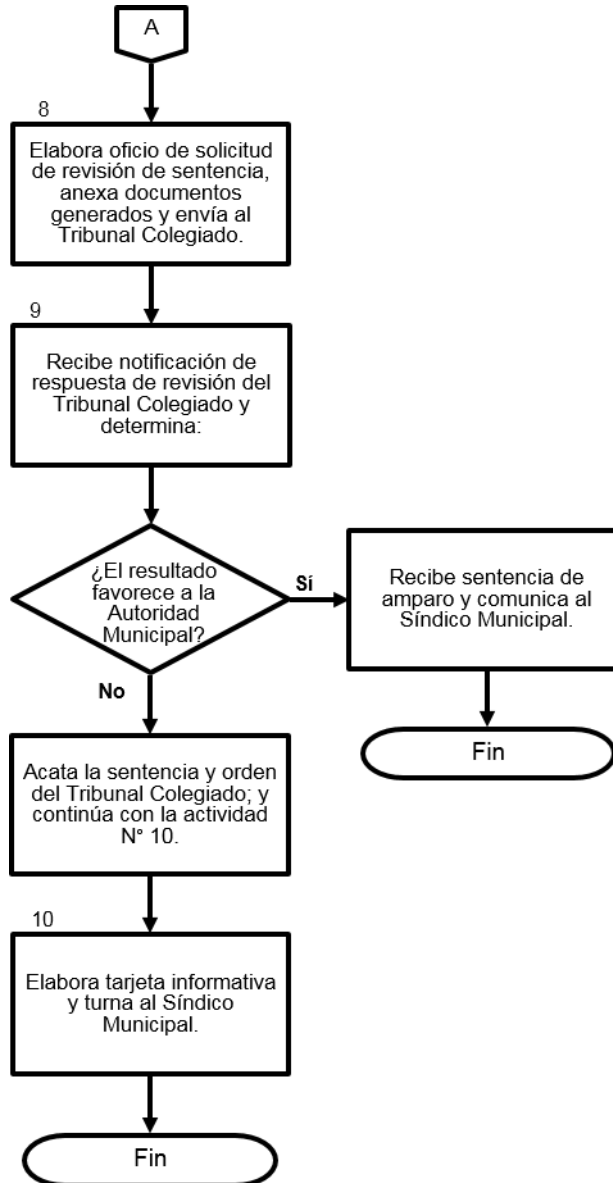
### Diagrama de Flujo





<b>Nombre del Procedimiento</b>	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Autoridad Municipal.
---------------------------------	---

### Diagrama de Flujo



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Autoridad Municipal.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Para llevar a cabo el juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Autoridad Municipal se deberá tomar en cuenta las garantías establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Amparo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.</li></ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Juicio constitucional de amparo para acreditar los actos de la Autoridad Municipal.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>No existen formatos para este procedimiento.</li></ul>	

**B2-02**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámite para la restauración de daños causados al patrimonio municipal.
<b>Propósito</b>	Restauración del patrimonio del municipio.
<b>Alcance</b>	Desde la notificación del daño causado al patrimonio municipal hasta el acuerdo de pago correspondiente.
<b>Área Responsable</b>	Coordinación Jurídica/Sindicatura

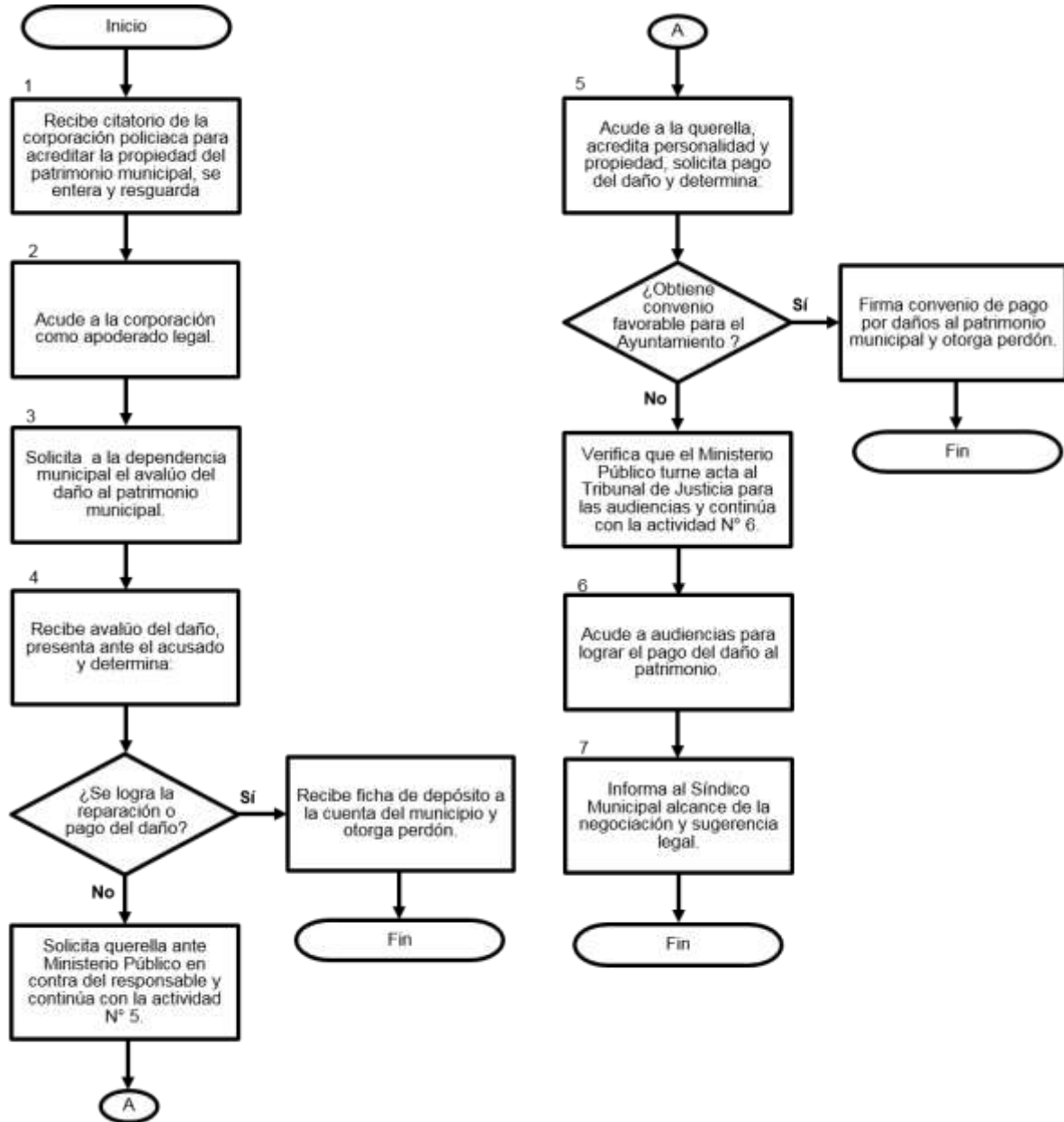
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe citatorio de manera oficial de la corporación policiaca para acreditar propiedad del patrimonio municipal para restaurar el daño ocasionado, entera al Síndico Municipal y resguarda.	
2	Acude a la corporación policiaca, acredita personalidad y propiedad como apoderado legal del municipio.	
3	Solicita, de manera económica, a la dependencia municipal correspondiente el avalúo del daño ocasionado al patrimonio municipal.	
4	<p>Recibe de la dependencia municipal avalúo del daño, presenta ante el acusado y corporación policiaca para exigir reparación o el pago correspondiente y determina:</p> <p>¿Se logra la reparación o pago del daño?</p> <p><b>Sí</b>, recibe original de la ficha de depósito a la cuenta del municipio y otorga perdón.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No</b>, solicita querrela ante el Ministerio Público en contra de la persona responsable, para exigir la reparación del daño y continúa con la actividad No. 5.</p>	
5	Acude a la querrela ante Ministerio Público, acredita la personalidad y propiedad como apoderado legal del municipio, solicita pago del daño causado al patrimonio municipal y determina:	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Obtiene convenio positivo para el Ayuntamiento?</p> <p><b>Sí</b>, firma convenio de pago por daños al patrimonio municipal y otorga perdón.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No</b>, verifica que el Ministerio Público turne acta levantada al tribunal de justicia para realizar audiencias y lograr el pago correspondiente y continúa con la actividad No. 6</p>	<p>El convenio de pago se realiza a través del CEJA (Centro Estatal de Justicia Alternativa)</p>
6	Acude a las audiencias correspondientes para lograr el pago del daño al patrimonio.	
7	<p>Informa de manera económica al Síndico Municipal el alcance de la negociación con el acusado y la sugerencia legal correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

**Nombre del Procedimiento**

Trámite para la restauración de daños causados al patrimonio municipal.

**Diagrama de Flujo**



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámite para la restauración de daños causados al patrimonio municipal.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite para la restauración de daños causados al patrimonio municipal deberá estar fundamentado conforme lo estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Civil Federal.</li> </ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámite para la restauración de daños causados al patrimonio municipal.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen formatos para este procedimiento.</li> </ul>	

**B2-03**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Defensa legal en juicio mercantil y civil.
<b>Propósito</b>	Defender legalmente al municipio de Tapachula ante las eventuales demandas que se presenten en contra del representado, ya sea civiles, ejecutivas mercantiles y demandas ordinarias mercantiles.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la demanda hasta la resolución del tribunal de apelación.
<b>Área Responsable</b>	Coordinación Jurídica/Sindicatura

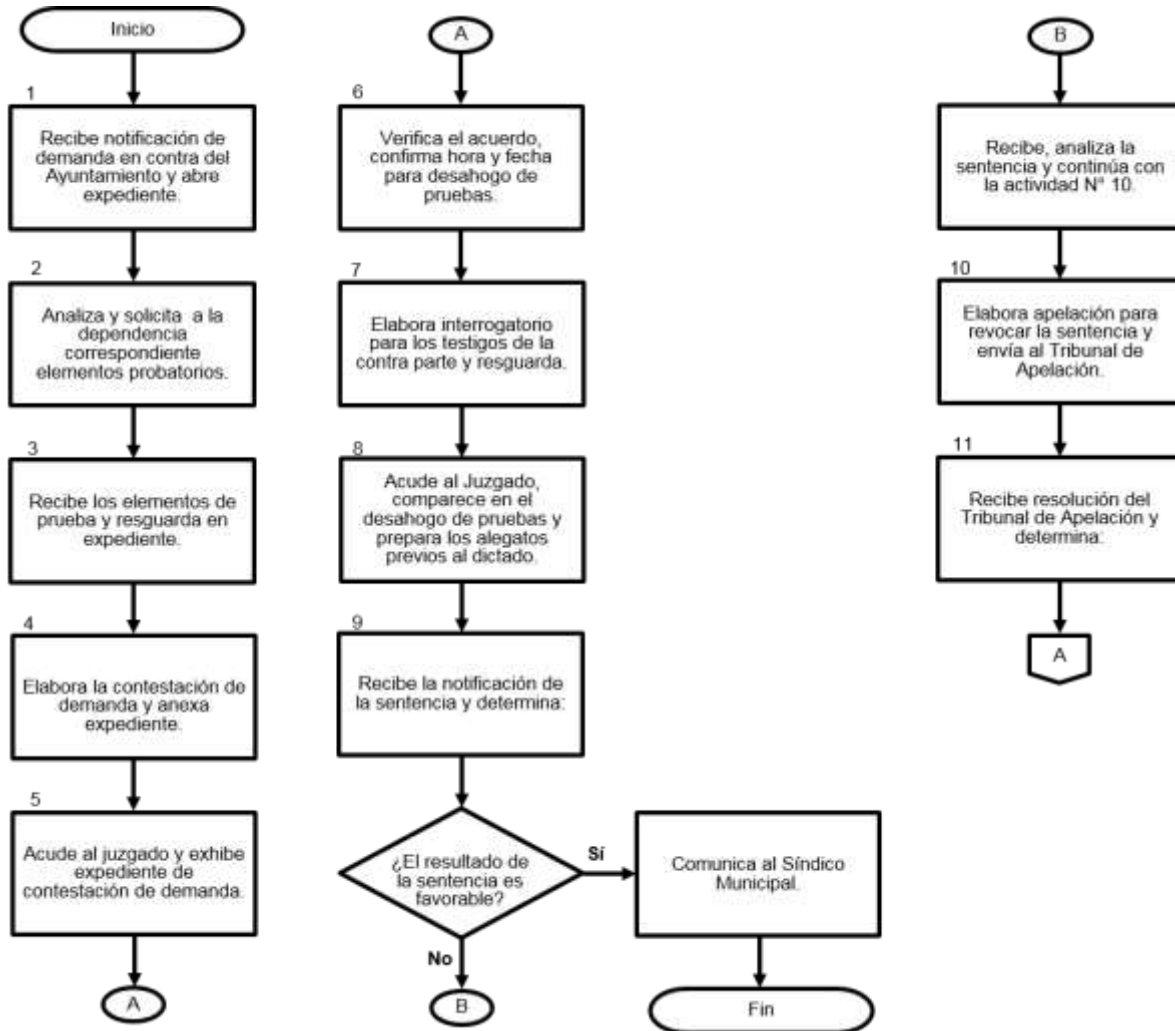
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de la Oficialía de Partes, la notificación de demanda en contra del Ayuntamiento y abre expediente.	
2	Analiza la demanda y solicita de manera económica a la dependencia que corresponde los elementos probatorios para estructurar la contestación.	
3	Recibe de manera económica de la dependencia correspondiente la información que contiene los elementos de prueba solicitada, anexa y resguarda en expediente.	
4	Elabora la contestación de demanda que demuestra la procedencia de las Excepciones y Defensas planteadas para obtener una sentencia favorable al ayuntamiento, firma y anexa al expediente.	
5	Acude al juzgado correspondiente y exhibe el expediente de contestación de demanda.	
6	Verifica el acuerdo, resultado de la contestación de demanda exhibida que en derecho corresponda, confirma la fijación de hora y fecha para desahogo de pruebas y observa alguna providencia que ordene el juez.	
7	Elabora el interrogatorio para los testigos propuestos por la contraparte en el de desahogo de pruebas y resguarda.	
8	Acude al juzgado, comparece al desahogo de las pruebas (careo con el demandante) y prepara los alegatos previos al dictado de sentencia.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Recibe de manera económica del Juez correspondiente la notificación de la sentencia y de acuerdo al resultado determina:</p> <p>¿El resultado de la sentencia es favorable?</p> <p><b>Sí</b>, recibe sentencia y comunica de manera económica al Síndico Municipal.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>No</b>, recibe, analiza la sentencia emitida y continua con la actividad No. 10.</p>	
10	<p>Elabora la apelación correspondiente para revocar la sentencia emitida y envía de manera económica al tribunal de apelación.</p>	
11	<p>Recibe de manera económica la resolución del tribunal de apelación y de acuerdo al resultado determina:</p> <p>¿La sentencia es favorable?</p> <p><b>Sí</b>, recibe sentencia y da a conocer de manera económica al Síndico Municipal.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No</b>, elabora amparo correspondiente para obtener la concesión de la protección federal y continúa con la actividad No.12.</p>	
12	<p>Elabora tarjeta informativa, en original y copia, para dar a conocer el resultado del proceso y la sugerencia para la defensa correspondiente y turna:</p> <p>-Original de Tarjeta Informativa:                      Síndico Municipal.</p> <p>-Copia de Tarjeta Informativa:                              Expediente</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



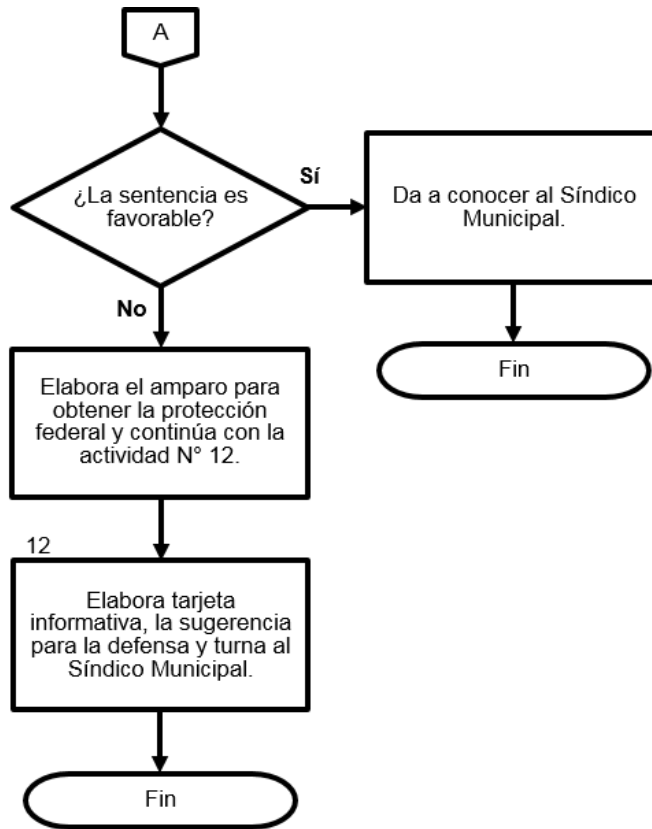
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Defensa legal en juicio mercantil y civil.
---------------------------------	--

## Diagrama de Flujo



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Defensa legal en juicio mercantil y civil.
---------------------------------	--

### Diagrama de Flujo



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Defensa legal en juicio mercantil y civil
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Para la defensa legal en juicio mercantil y civil se deberá observar el acervo jurídico que comprenden: Códigos de Procedimientos Civil para el Estado de Chiapas, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Código de Comercio, Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Amparo, Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas y Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.</li></ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Defensa legal en juicio mercantil y civil
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>No existen formatos para este procedimiento.</li></ul>	

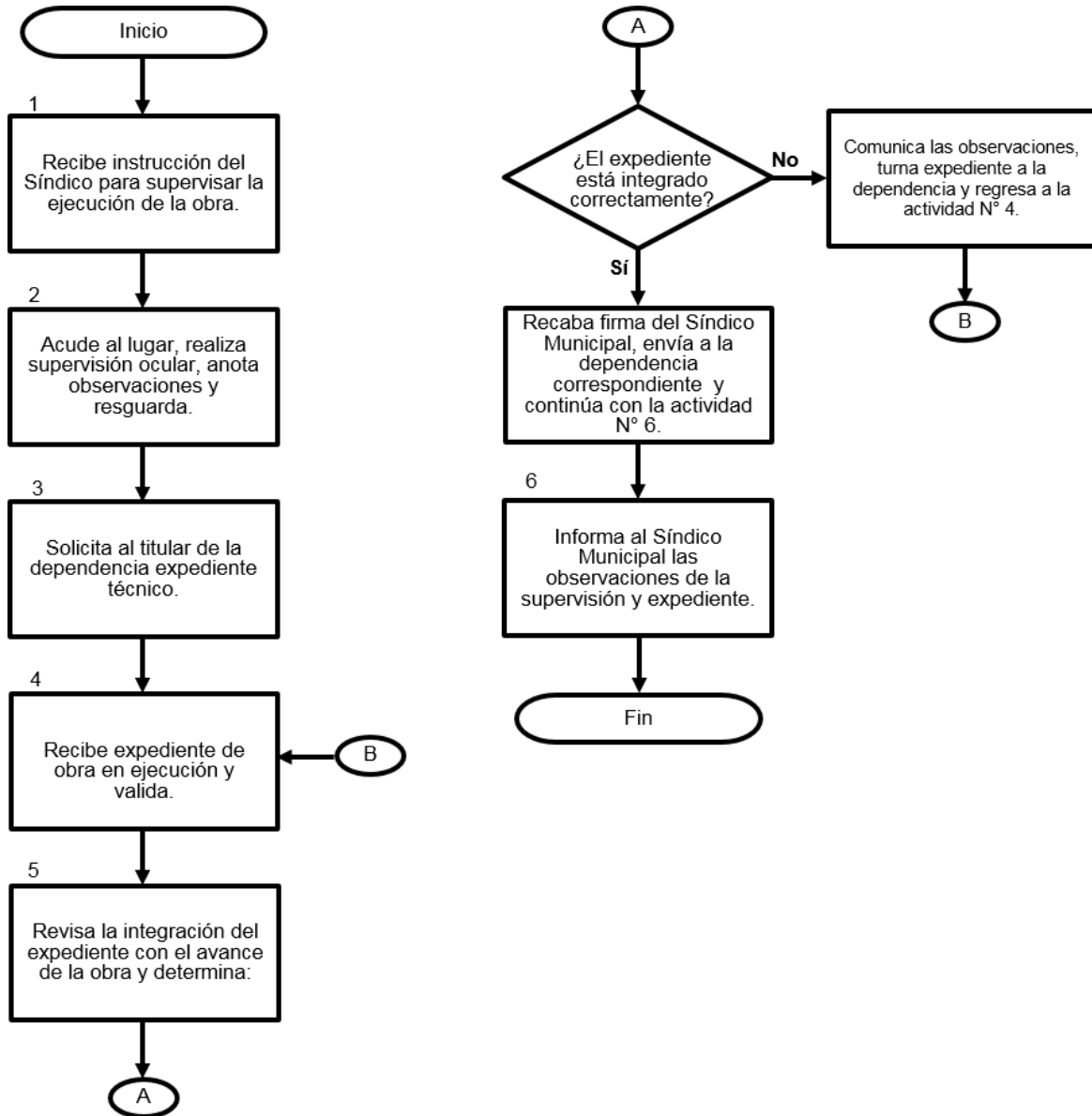
**B3-01**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión de expediente de una obra ejecutada.
<b>Propósito</b>	Validar ante el titular de la dependencia que el expediente de la obra ejecutada esté debidamente integrado.
<b>Alcance</b>	Desde la instrucción de supervisión de obra hasta el envío del expediente de la obra ejecutada validado por el Titular de la Dependencia.
<b>Área Responsable</b>	Coordinación de la Cuenta Pública/Sindicatura

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera económica la instrucción del Síndico Municipal para supervisar la ejecución de la obra.	
2	Acude al lugar de la obra, realiza supervisión ocular del avance físico, anota las observaciones y resguarda.	
3	Solicita de manera económica al titular de la dependencia responsable el expediente técnico de la obra.	
4	Recibe de manera económica del titular de la dependencia correspondiente el expediente de la obra en ejecución y valida.	
5	<p>Revisa que la integración del expediente sea correcta, respecto al avance de la obra y determina:</p> <p>¿Está integrado correctamente?</p> <p><b>No</b>, comunica de manera económica las observaciones al titular de la dependencia, turna expediente técnico para que integre la documentación faltante y regresa a la actividad N° 4.</p> <p><b>Sí</b>, recaba firma del Síndico Municipal en la validación de la revisión del expediente, envía de manera económica a la dependencia correspondiente las observaciones de la supervisión ocular del avance y continúa con la actividad no. 6</p>	
6	<p>Informa de manera económica al Síndico Municipal las observaciones más importantes de la supervisión ocular de obra y la integración del expediente técnico, para dar seguimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión de expediente de una obra ejecutada.
---------------------------------	---

### Diagrama de Flujo



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión de expediente de una obra ejecutada.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la revisión de expediente de una obra ejecutada deberá observarse reglas de operación del programa o proyecto.</li></ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión de expediente de una obra ejecutada.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No existen formatos para este procedimiento.</li></ul>	

**B4-01**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de dictámenes.
<b>Propósito</b>	Elaborar dictámenes con los fundamentos y términos legales correspondientes.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción del expediente técnico por parte del titular de la dependencia hasta la entrega del dictamen a Secretaría de Gobierno Municipal.
<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Dictaminación /Sindicatura

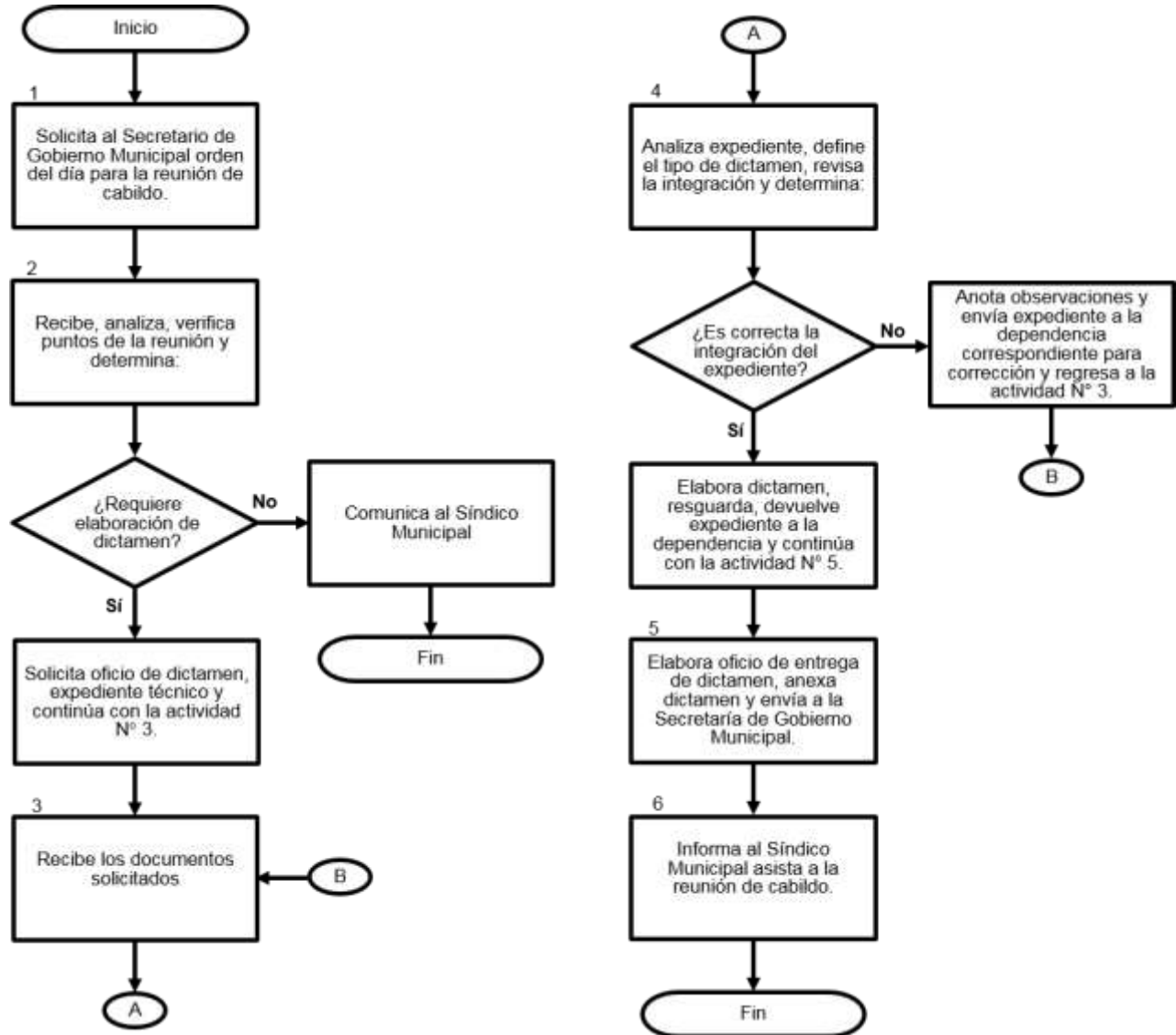
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita de manera económica al Secretario de Gobierno Municipal, a través del Síndico Municipal, el contenido de la orden del día para la reunión del Cabildo.	
2	<p>Recibe de manera económica del Secretario de Gobierno Municipal los puntos a tratar de la orden del día, verifica si requiere algún dictamen para la reunión y determina:</p> <p>¿Requiere la elaboración de dictamen?</p> <p><b>No</b>, comunica de manera económica al Síndico Municipal.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Sí</b>, solicita de manera económica al titular de la dependencia correspondiente oficio de la solicitud de dictamen, el expediente técnico de la obra y continúa con la actividad No. 3.</p>	
3	Recibe del titular de la dependencia correspondiente, oficio de solicitud de dictamen y expediente técnico.	
4	<p>Analiza expediente técnico, define el tipo de dictamen a elaborar, revisa su integración y determina:</p> <p>¿Es correcta la integración del expediente?</p> <p><b>No</b>, anota las observaciones en el expediente y envía a la dependencia correspondiente para que anexe la documentación faltante y regresa a la actividad N° 3.</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>Sí</b>, elabora el dictamen correspondiente con los fundamentos y términos legales, imprime, recaba firma y visto bueno del Síndico Municipal y dos Regidores, fotocopia, resguarda, devuelve el expediente técnico a la dependencia correspondiente y continúa con la actividad No.5.</p>	Recaba firma y sello de recibido en la copia de dictamen y oficio de entrega.
5	<p>Elabora original de oficio de entrega de dictamen, recaba firma del Síndico Municipal, fotocopia, anexa dictamen, en original y copia y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de entrega, y</li> <li>-Original de dictamen: <span style="float: right;">Secretaría de Gobierno Municipal</span></li> <li>-Copia oficio de entrega, y</li> <li>-Copia del dictamen: <span style="float: right;">Archivo</span></li> </ul>	
6	<p>Informa de manera económica al Síndico Municipal asista a la reunión de cabildo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de dictámenes.
---------------------------------	----------------------------

<b>Diagrama de Flujo</b>
--------------------------



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de dictámenes.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la elaboración de dictámenes se deberá observar la Ley Orgánica Municipal del Estado Chiapas, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tapachula y las reglas de operación correspondientes.</li></ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de dictámenes.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No existen formatos para este procedimiento.</li></ul>	