



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 1 de 62

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal**

Mazatepec, Morelos, Marzo de 2011



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 2 de 62

**CONTENIDO:**

**Página**

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. POLÍTICAS
- X. PROCEDIMIENTOS
- XI. DIRECTORIO
- XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN
- XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 3 de 62

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el Título Segundo Capítulo II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mazatepec, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, de la Sindicatura, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

APROBÓ

  
ING. ARMANDO ROSARIO CARNAL  
Presidente Municipal



REVISÓ

  
C. DAVID SANTOS ROLDAN  
Sindicatura

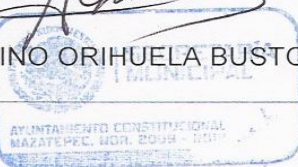


ELABORÓ

  
C. DAVID SANTOS ROLDAN  
Sindicatura



Fecha de Autorización	Vg. Bo. Secretaría Municipal	VERSIÓN	No. de paginas
MARZO 2011	 C. AVELINO ORIHUELA BUSTOS	2011	62





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 4 de 62

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la SINDICATURA constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, así como la descripción y seguimiento de cada uno de los pasos que se deben agotar para la consecución de las acciones que les son propias.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 5 de 62

**III. OBJETIVO**

El presente Manual de Desarrollo Organizacional es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolla la SINDICATURA, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Mazatepec.



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 6 de 62

### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
11. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
13. Ley de Justicia Administrativa Del Estado de Morelos.
14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
15. Ley de Auditoria Superior Gubernamental del Estado de Morelos.
16. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
17. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
18. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
19. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
20. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
21. Código Fiscal de la Federación.
22. Código de Comercio.
23. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos.
24. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
25. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública
26. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
27. Manual de Organización y Procedimientos de la SINDICATURA.
28. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 7 de 62

### V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### MISIÓN

Promover el desarrollo económico y social de la comunidad de Mazatepec de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren el ambiente, con un Ayuntamiento constituido en un Gobierno plural, honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre los más altos estándares de servicio y satisfacción de la ciudadanía.

#### VISIÓN

Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 8 de 62

**VALORES**

**Solidaridad**

Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.

**Humanismo político**

El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.

**Respeto a la dignidad de la persona**

Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.

**Espíritu de servicio**

Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención cortés y expedita, honestidad y actitud propositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.

**Democracia participativa**

El valor democrático no radica sólo en un buen proceso electoral, sino en el modo de vida en el que los gobernantes y gobernados trabajan juntos por el desarrollo integral de su comunidad.

**Autoridad**

Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

**Bien común**

Es el conjunto de las condiciones materiales y espirituales para que las personas, las familias, los grupos sociales y las instituciones, alcancen su plena realización. Es el compromiso de toda acción para orientar y alcanzar las metas y objetivos trazados para lograr la misión y visión del municipio.





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

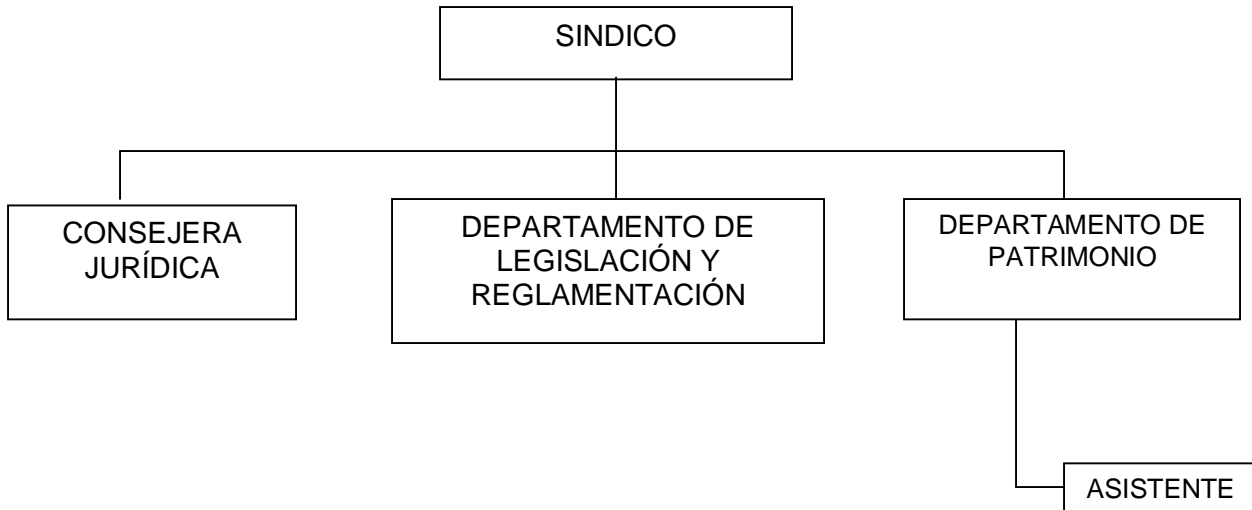
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 9 de 62

**VI.-ORGANIGRAMA**






**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 10 de 62

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>No de plaza</b>	<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
		Sindico	1	
		Consejería Jurídica	1	
		Jefatura del Departamento de Patrimonio	1	
		Jefatura de Legislación y Reglamentación	1	
		Asistente	1	
			5	5
		<b>TOTAL</b>		<b>5</b>



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 11 de 62

**VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO**

SINDICO

**JEFE INMEDIATO**

**PERSONAL A SU CARGO**

CONSEJERÍA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
- V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 12 de 62

**VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO**

SINDICO

**JEFE INMEDIATO**

**PERSONAL A SU CARGO**

CONSEJERÍA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y
- X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 13 de 62

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

SINDICO MUNICIPAL

**ESCOLARIDAD**

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina
- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Carisma
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 14 de 62

**VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO**

CONSEJERÍA JURÍDICA

**JEFE INMEDIATO**

SINDICO

**PERSONAL A SU CARGO**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo soliciten;
- II.- Por acuerdo expreso del Síndico, intervenir con la representación jurídica del ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que el Ayuntamiento intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando se vea afectado el patrimonio municipal o tenga interés jurídico. Los desistimientos, las transacciones, el compromiso en árbitros, así como la cesión de bienes requerirán autorización expresa del Ayuntamiento;
- III.- Vigilar que en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- IV.- Participar junto con las demás dependencias y entidades de la administración municipal en la actualización del marco normativo;
- V.- En general, apoyar al Síndico para el mejor desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado;
- VI.- Rendir informes al Síndico sobre los asuntos que le sean encomendados, ya sea mensualmente o en menor tiempo, con la periodicidad que éste acuerde; y
- VII.- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos o le designe el Síndico, dentro del ámbito de su competencia.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 15 de 62

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

CONSEJERÍA JURÍDICA

**ESCOLARIDAD**

ABOGADO TITULADO

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina
- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Físico
- Mental



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 16 de 62

### VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

#### PUESTO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

#### JEFE INMEDIATO

SINDICO

#### PERSONAL A SU CARGO

ASISTENTE

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizado el inventario del Patrimonio Municipal;
- II. Registrar altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Solicitar al Cabildo la desincorporación de bienes dados de baja del patrimonio municipal;
- IV. Contratar los servicios de aseguramiento del parque vehicular;
- V. Mantener actualizado el pago de derechos en materia de tránsito vehicular, como son tenencias y verificaciones;
- VI. Resguardar la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Promover la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y delegue su jefe inmediato.





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 17 de 62

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

**ESCOLARIDAD**

ABOGADO, CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO  
EN ADMINISTRACIÓN, CARRERA AFÍN.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina
- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Físico
- Mental



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 18 de 62

### VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

#### PUESTO

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y  
REGLAMENTACIÓN

#### JEFE INMEDIATO

SINDICO

#### PERSONAL A SU CARGO

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Compilar la legislación Municipal, Estatal y Federal vigente,
- II. Evaluar la legislación municipal vigente,
- III. Prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal,
- IV. Emitir opinión acerca de los asuntos jurídicos de su competencia y que sometan a su consideración,
- V. Por acuerdo del Sindico Municipal coadyuvar en el seguimiento de todos los asuntos jurídicos, contenciosos o no, en los que se vea involucrado el patrimonio municipal,
- VI. Revisar o en su caso elaborar todos los proyectos de contratos o convenios que pretendan celebrar las Dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal con la federación, otros Estados o los Municipios, y dar su opinión o propuestas jurídicas al Consejero Jurídico,
- VII. Desahogar Procedimientos contra deudores del Municipio
- VIII. Concertar Foros de consulta para la socialización de 9 proyectos de Reglamentos Municipales,
- IX. Coadyuvar con el Comité Municipal de Mejora Regulatoria,
- X. Enlace permanente con el IDEFOM; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y delegue su jefe inmediato



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 19 de 62

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y  
REGLAMENTACIÓN

**ESCOLARIDAD**

ABOGADO TITULADO

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina
- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Físico
- Mental



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 20 de 62

### IX. POLÍTICAS

1. El personal que labora en la SINDICATURA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. La información de la SINDICATURA es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
3. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
4. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el SINDICO MUNICIPAL.
5. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
6. Brindar atención a la ciudadanía con calidad y eficiencia,
7. Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad,
8. Garantizar los derechos fundamentales de las personas puestas a disposición de la Sindicatura por la violación de las normas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión

Página 21 de 62

**X. PROCEDIMIENTOS**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DEL PARQUE  
VEHICULAR**

**1. Propósito:**

Brindar seguridad a los usuarios de los vehículos oficiales en caso de cualquier siniestro así como a los terceros que pudieran verse involucrados en ello.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA , a los usuarios del parque vehicular y a los terceros que pudieran verse involucrados en algún siniestro.

**3. Referencia:**

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno  
Reglamento Interior para Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Sindico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

**5. Método de Trabajo:**

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

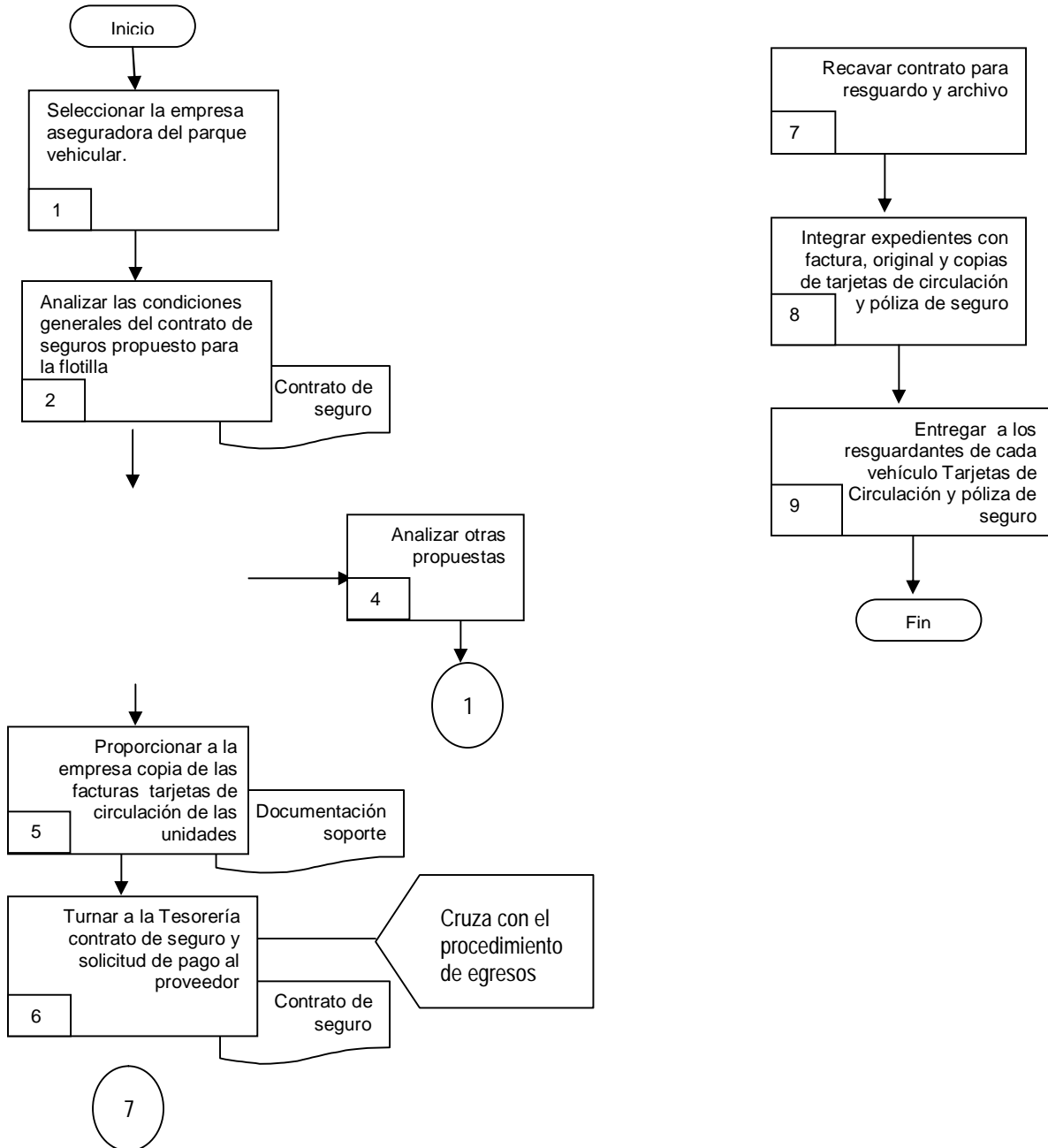
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 22 de 62

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 23 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Sindico	Seleccionar la empresa aseguradora del parque vehicular	
2	Sindico	Analizar las condiciones generales del contrato de seguros propuesto para la flotilla	Contrato
3	Sindico	¿Las condiciones del contrato son aceptables?  Si. Siga el paso 4 No. Siga el paso 5	
4	Sindico	Analizar otras propuestas	
5	Jefe del Departamento de Patrimonio	Proporcionar a la empresa copia de las facturas tarjetas de circulación de las unidades	Documentación soporte
6	Jefe del Departamento de Patrimonio	Turnar a la Tesorería contrato de seguro y solicitud de pago al proveedor	contrato
7	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recavar contrato para resguardo y archivo	
8	Jefe del Departamento de Patrimonio	Integrar expedientes con factura, original y copias de tarjetas de circulación y póliza de seguro	
9	Jefe del Departamento de Patrimonio	Entregar a los resguardantes de cada vehículo Tarjetas de Circulación y póliza de seguro	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 24 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contrato de Seguro	Jefe del Departamento de Patrimonio	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 25 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TENENCIAS

#### 1. Propósito:

Mantener actualizados los pagos de derechos correspondientes al parque vehicular a fin de estar regularizados anualmente.

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y al personal titular de resguardo de los vehículos oficiales.

#### 3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

#### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Sindico elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



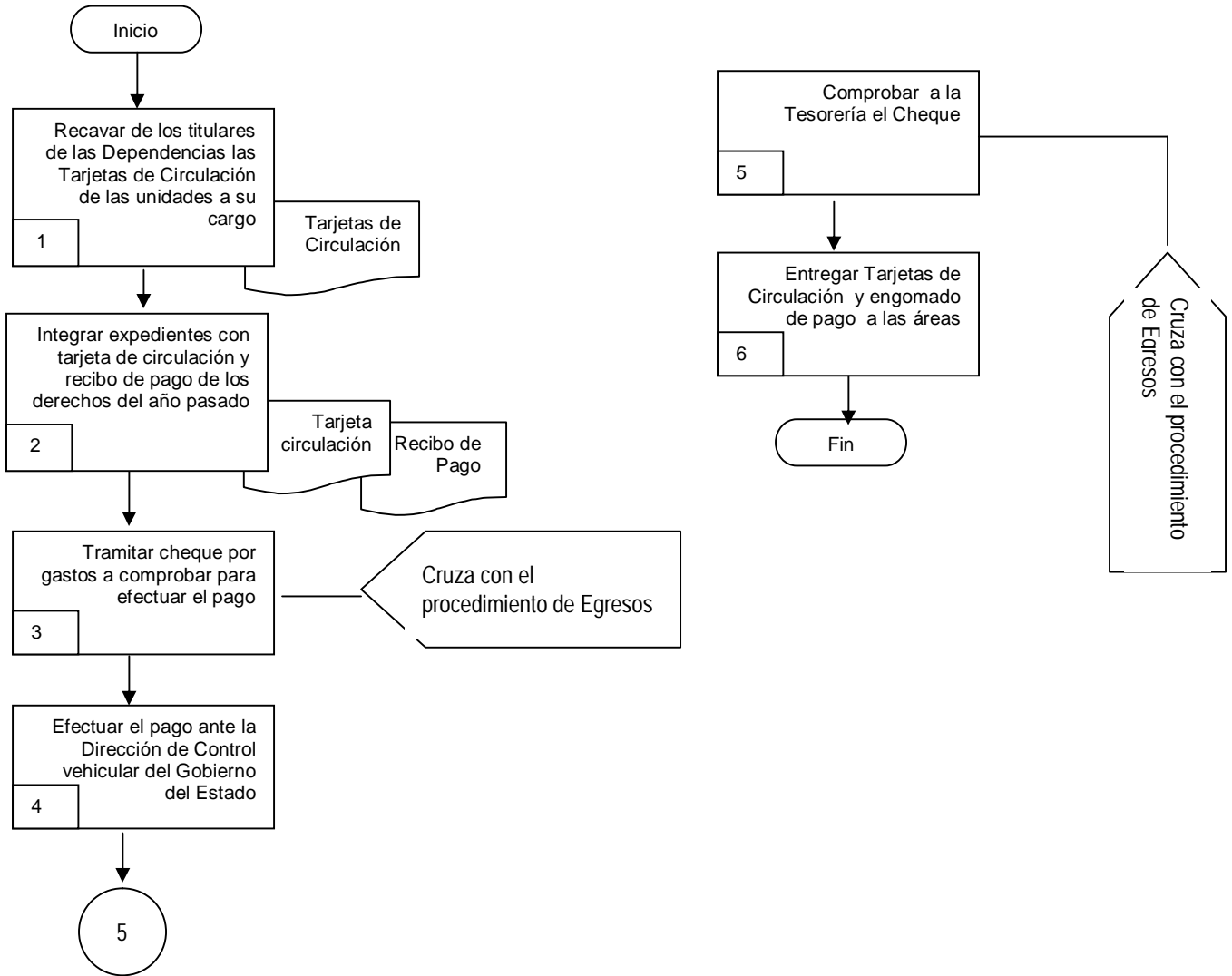
# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 26 de 62





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 27 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Patrimonio (JDP)	Recavar de los titulares de las Dependencias las Tarjetas de Circulación de las unidades a su cargo	Tarjetas de Circulación
2	(JDP)	Integrar expedientes con tarjeta de circulación y recibo de pago de los derechos del año pasado	Tarjetas de Circulación Recibo de Pago
3	(JDP)	Tramitar cheque por gastos a comprobar para efectuar el pago	
4	(JDP)	Efectuar el pago ante la Dirección de Control vehicular del Gobierno del Estado	
5	(JDP)	Comprobar a la Tesorería el Cheque	
6	(JDP)	Entregar Tarjetas de Circulación y engomado de pago a las áreas	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 28 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de Pago de Tenencia	Jefe del Departamento de Patrimonio	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 29 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

#### 1. Propósito:

Cumplir con la Normatividad Ambiental Vigente en materia de emisiones a la atmósfera proveniente de fuentes móviles

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y al personal titular de resguardo de los vehículos oficiales.

#### 3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 – 2012

#### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Sindico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



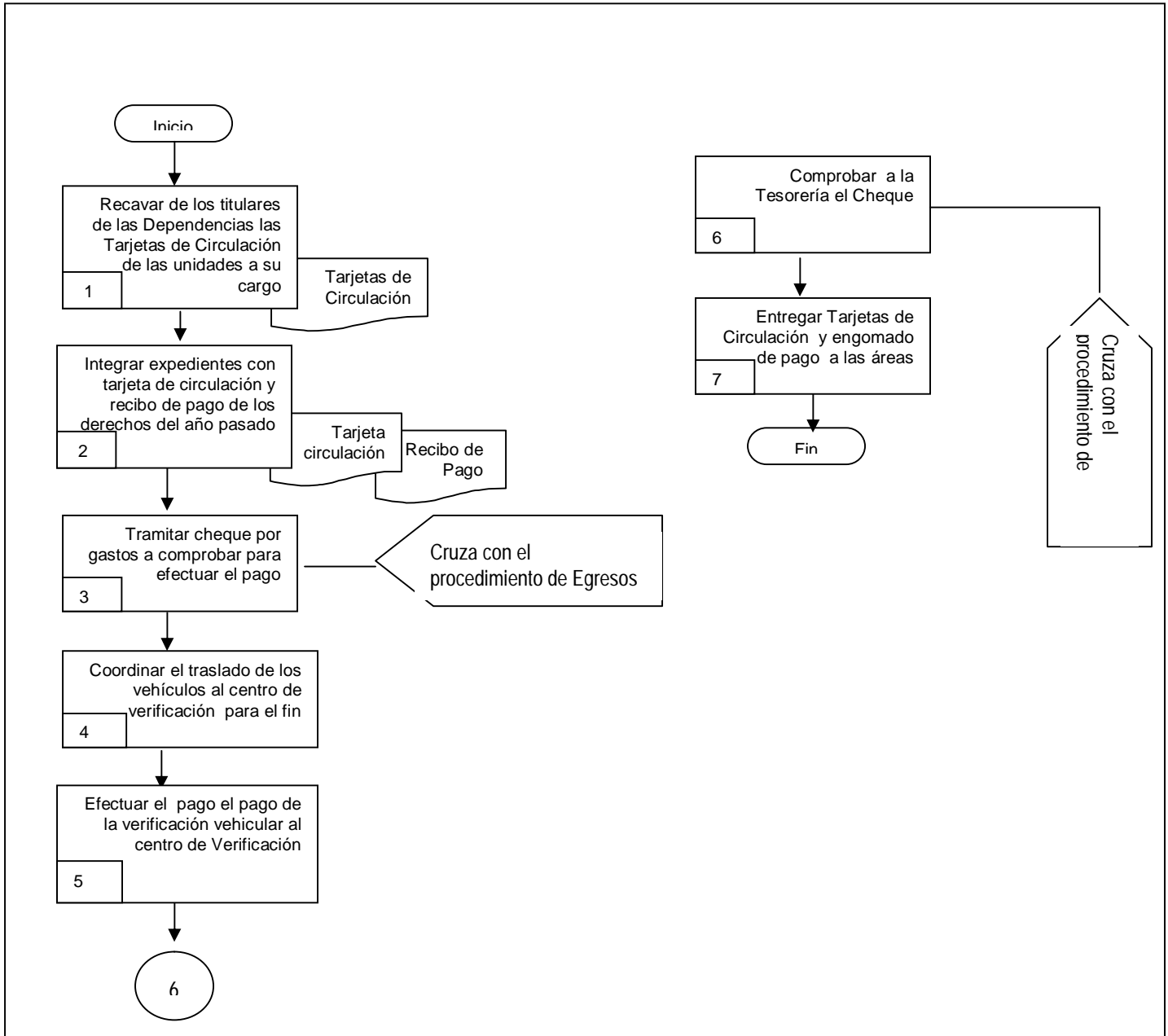
# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 30 de 62





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 31 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Patrimonio (JDP)	Recavar de los titulares de las Dependencias las Tarjetas de Circulación de las unidades a su cargo	Tarjetas de Circulación
2	(JDP)	Integrar expedientes con tarjeta de circulación y recibo de pago de los derechos del año pasado	Tarjetas de Circulación Recibo de Pago
3	(JDP)	Tramitar cheque por gastos a comprobar para efectuar el pago	
4	(JDP)	Coordinar el traslado de los vehículos al centro de verificación para el fin	
5	(JDP)	Efectuar el pago el pago de la verificación vehicular al centro de Verificación	Recibo de Pago
6	(JDP)	Comprobar a la Tesorería el Cheque	
7	(JDP)	Entregar Tarjetas de Circulación y engomado de pago a las áreas	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 32 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de Pago de Verificación	Jefe del Departamento de Patrimonio	Indefinido
	Engomado de Pago	Adherido a la unidad vehicular	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 33 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO

#### 1. Propósito:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y a todas las dependencias de la administración pública municipal.

#### 3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012

#### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Sindico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



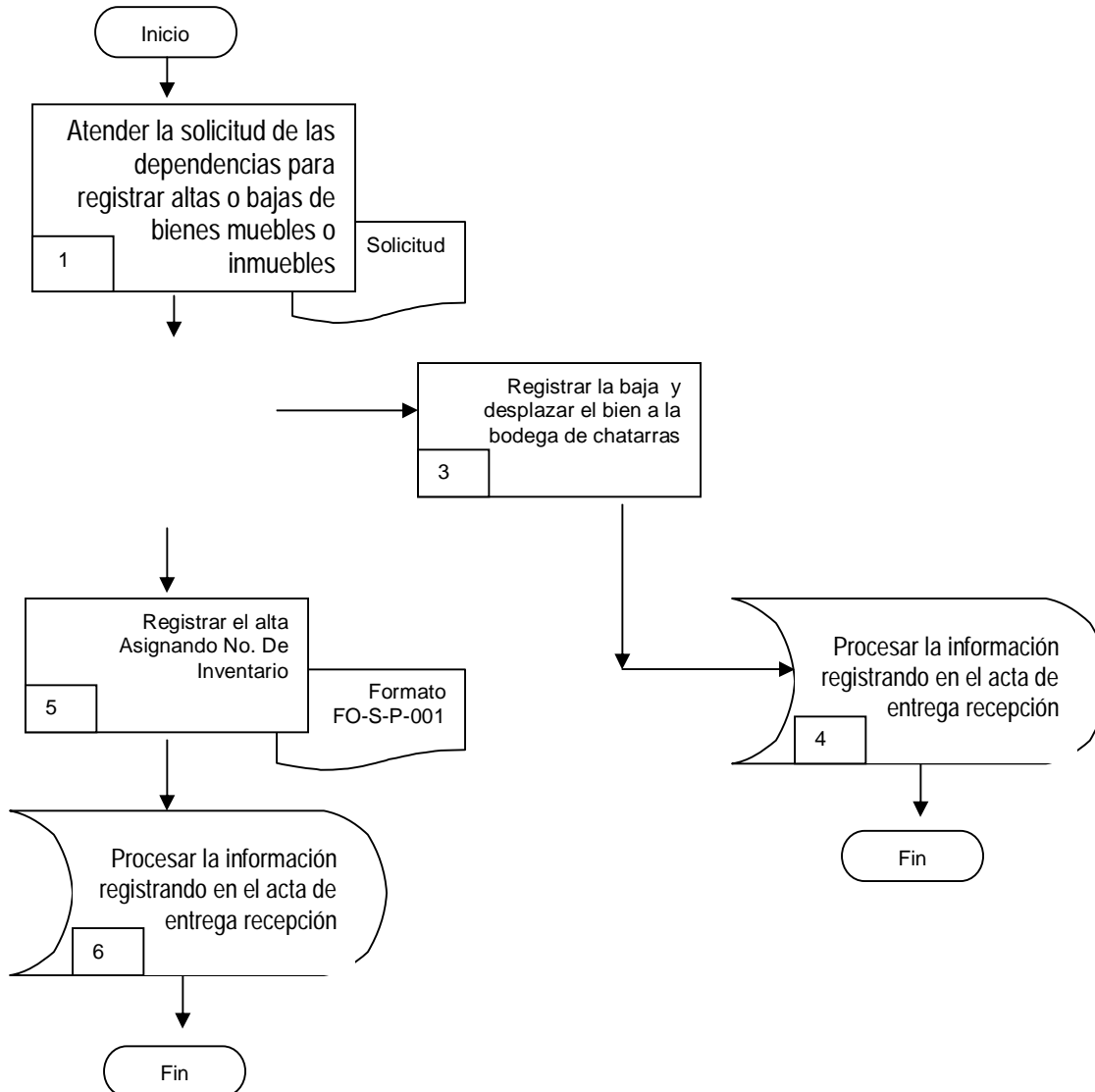
# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 34 de 62





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 35 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Patrimonio (JDP)	Atender la solicitud de las dependencias para registrar altas o bajas de bienes muebles o inmuebles	solicitud
2	(JDP)	¿Es un alta patrimonial? No. Siga el paso 3 Si. Siga el paso 4	
3	(JDP)	Registrar la baja y desplazar el bien a la bodega de chatarras	Formato FO-S-P-002
4	(JDP)	Procesar la información registrando en el acta de entrega recepción	
5	(JDP)	Registrar el alta Asignando No. De Inventario	Formato FO-S-P-001
6	(JDP)	Procesar la información registrando en el acta de entrega recepción	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 36 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Jefe del Departamento de Patrimonio	1 año
	Formato	Jefe del Departamento de Patrimonio	1 año
	Formato	Jefe del Departamento de Patrimonio	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
1	Formato	FO-S-P-001
2	Formato	FO-S-P-002



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 37 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL

#### 1. Propósito:

Garantizar seguridad jurídica a los ciudadanos del Municipio de Mazatepec, así como el respeto de los derechos de los detenidos por transgredir las normas municipales.

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y a al ciudadanía en general.

#### 3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012

#### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Sindico elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

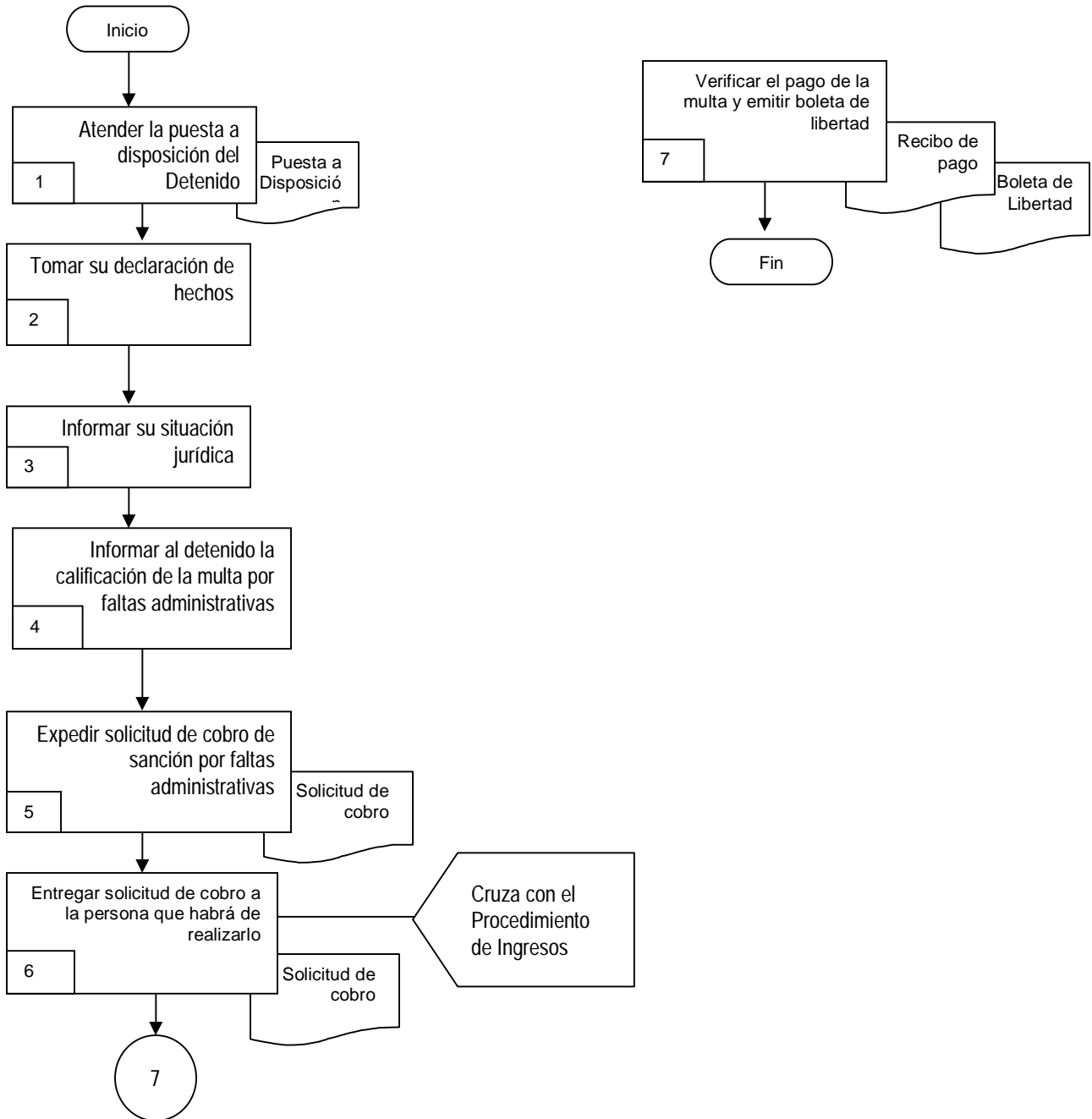
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 38 de 62

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 39 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Consejera Jurídica (CJ)	Atender la puesta a disposición del detenido	Puesta a Disposición
2	(CJ)	Tomar su declaración de hechos	Declaración
3	(CJ)	Informar su situación jurídica	
4	(CJ)	Informar al detenido la calificación de la multa por faltas administrativas	
5	(CJ)	Expedir solicitud de cobro de sanción por faltas administrativas	Solicitud de cobro
6	(CJ)	Entregar solicitud de cobro a la persona que habrá de realizarlo	Solicitud de cobro
7	(CJ)	Verificar el pago de la multa y emitir boleta de libertad	Recibo de Pago Boleta de Libertad



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 40 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Puesta a Disposición	Consejera Jurídica	1 año
2	Declaración	(CJ)	1 año
3	Solicitud de Pago	(CJ)	1 año
4	Boleta de Libertad	(CJ)	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 41 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS JURÍDICAS DE LA CIUDADANÍA

#### 1. Propósito:

Brindar apoyo a los ciudadanos para dirimir controversias jurídicas de forma extrajudicial.

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y a al ciudadanía en general.

#### 3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012

#### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Sindico elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

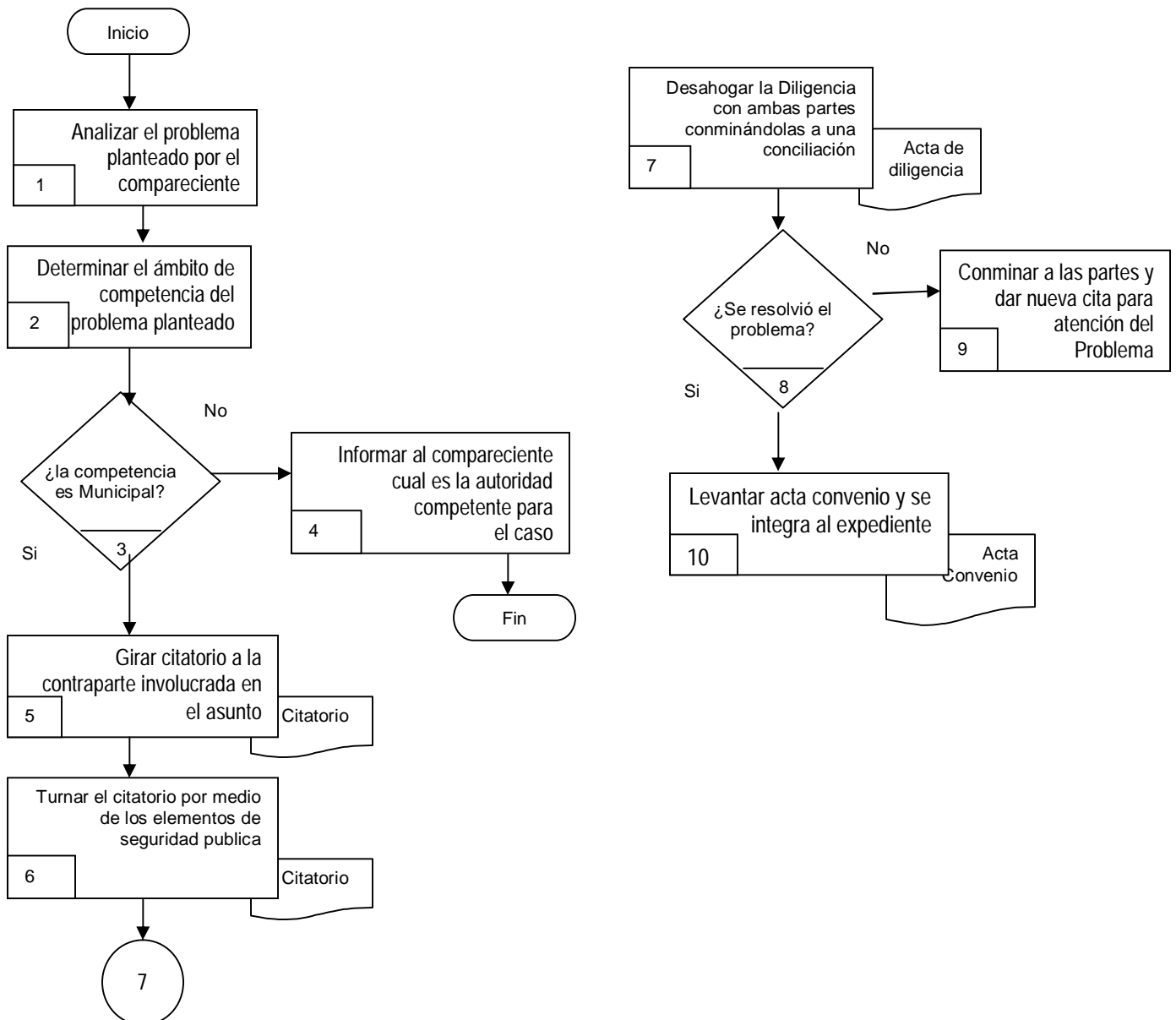
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 42 de 62

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS JURÍDICAS DE LA CIUDADANÍA





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 43 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Consejera Jurídica (CJ)	Analiza el problema planteado por el compareciente	
2	(CJ)	Determina el ámbito de competencia del problema planteado	
3	(CJ)	¿La competencia es Municipal? No. Siga el paso 4 Si. Siga el paso 5	
4	(CJ)	Informa al compareciente cual es la autoridad competente para el caso	
5	(CJ)	Gira citatorio a la contraparte involucrada en el asunto	Citatorio
6	(CJ)	Turna el citatorio por medio de los elementos de seguridad pública	citatorio
7	(CJ)	Desahoga la Diligencia con ambas partes conminándolas a una conciliación	Acta de comparecencia
8	(CJ)	¿Se resolvió el problema? No. Siga el paso 9 Si. Siga el paso 10	
9	(CJ)	Conmina a las partes y dar nueva cita para atención del Problema	
10	(CJ)	Levanta acta convenio y se integra al expediente	Acta Convenio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 44 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Citatorio	Consejera Jurídica	
2	Acta de comparecencia	Consejera Jurídica	
3	Acta convenio	Consejera Jurídica	

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 45 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ANÁLISIS NORMATIVO

#### 6. Propósito:

Coadyuvar con las Dependencias en la solución de asuntos, negocios o controversias jurídicas planteadas, a fin de darles la debida y oportuna atención.

#### 7. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA, al CABILDO, a las dependencias en su conjunto y a al ciudadanía en general.

#### 8. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012

#### 9. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 10. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

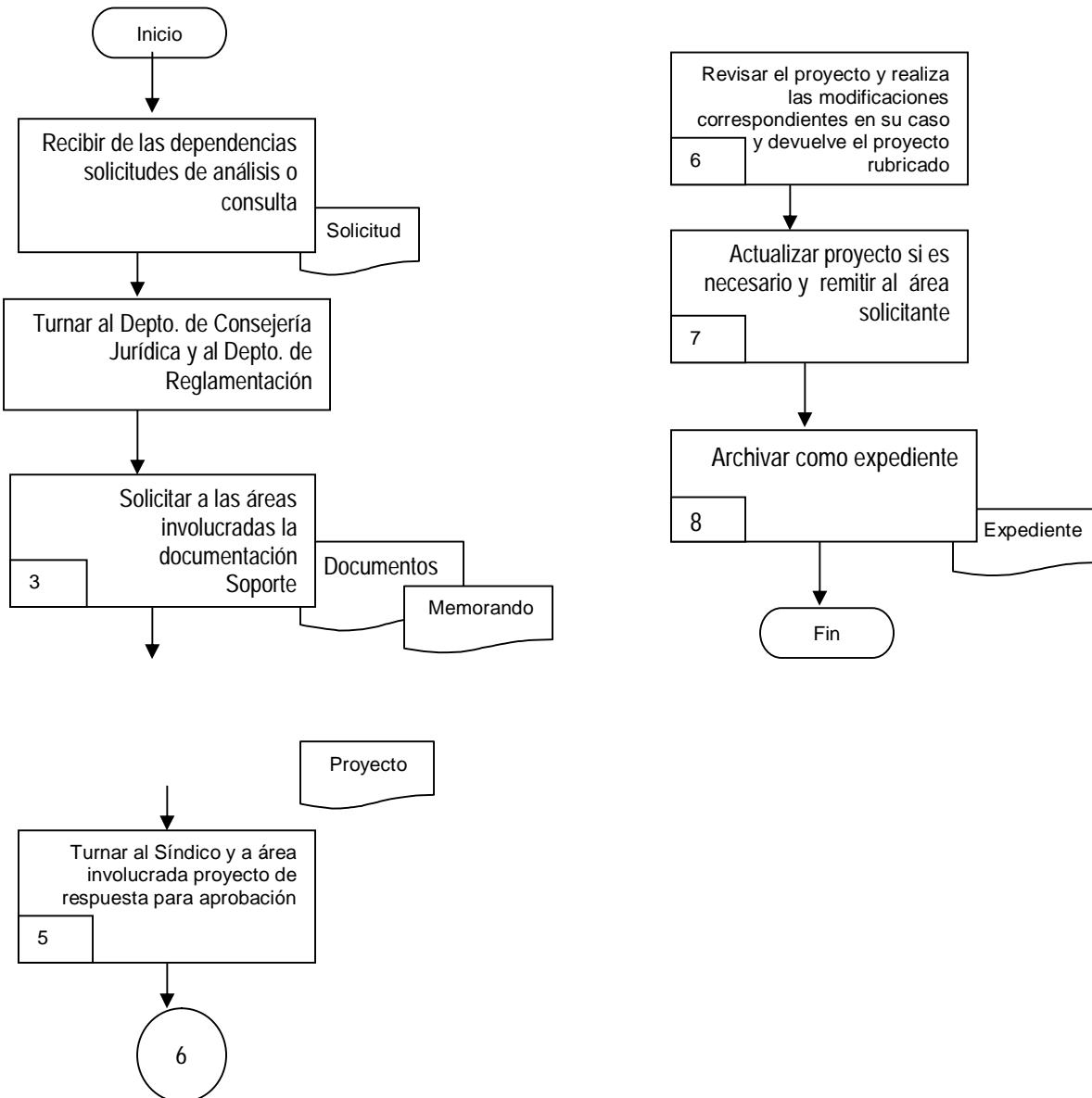
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 46 de 62

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ANÁLISIS NORMATIVO





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 62 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Sindico Municipal (SM)	Recibe de las dependencias solicitudes de análisis o consulta	Solicitud
2	(SM)	Turna al Depto. de Consejería Jurídica y al Depto. de Reglamentación	
3	Consejera Jurídica (CJ)	Solicita a las áreas involucradas la documentación Soporte	Documentos y memorando
4	(CJ)	Revisa normatividad y elaborar proyecto de respuesta	Proyecto
5	(CJ)	Turna al Síndico y a área involucrada proyecto de respuesta para aprobación	Memorando
6	(CJ)	Revisa el proyecto y realiza las modificaciones correspondientes en su caso y devuelve el proyecto rubricado	
7	(CJ)	Actualiza proyecto si es necesario y remitir al área solicitante	Memorando Respuesta
8	(CJ)	Archiva como expediente	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 48 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto	Consejera Jurídica	3 años
2	Expediente	Consejera Jurídica	3 años
3			

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 49 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### 11. Propósito:

Coadyuvar con las Dependencias en la atención, orientación o asesoría en materia de Recursos Administrativos.

#### 12. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA, y a las dependencias en su conjunto.

#### 13. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamentos por Materia según corresponda  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012

#### 14. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 15. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

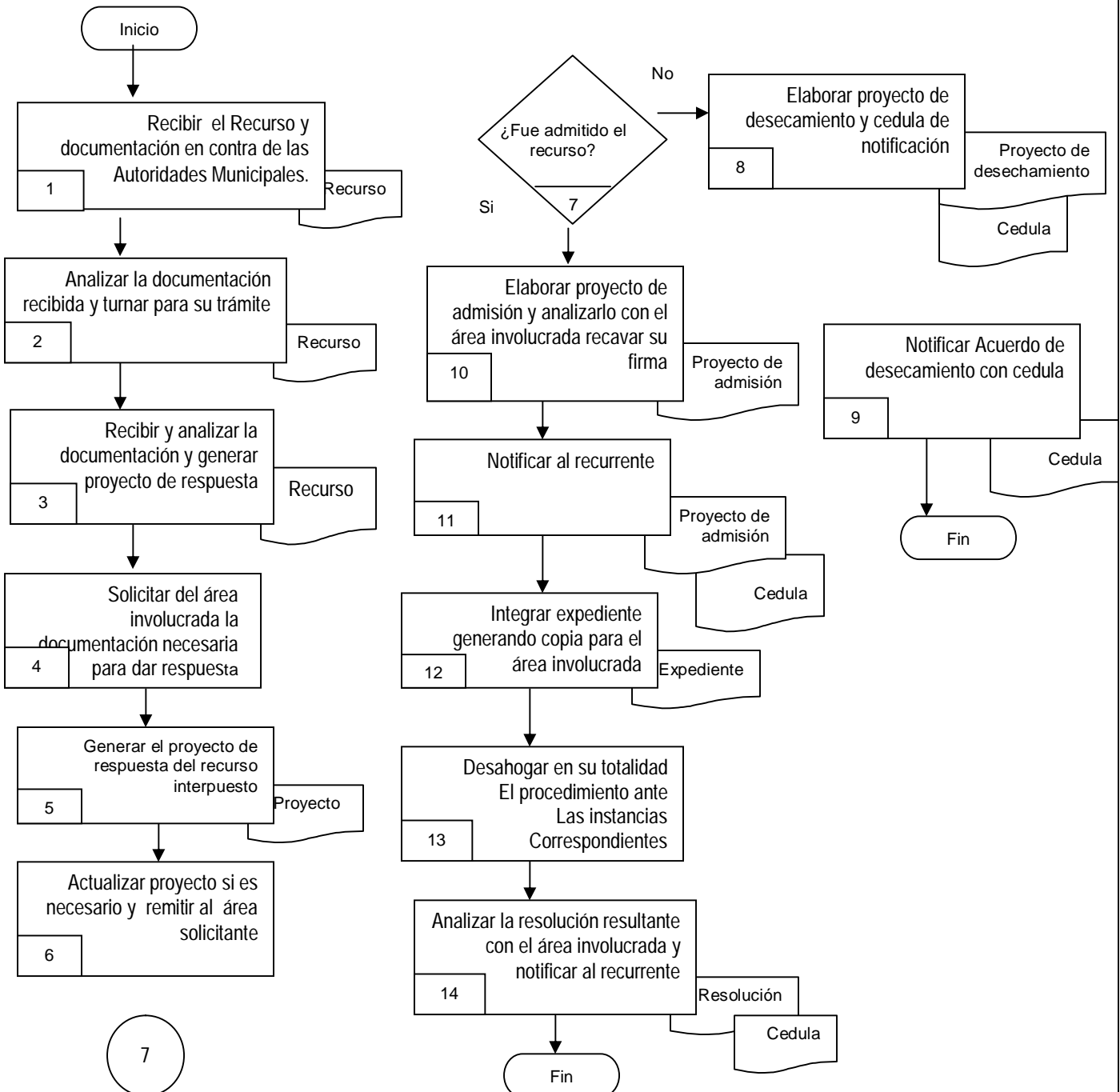
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 50 de 62

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 51 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Sindico Municipal (SM)	Recibe el Recurso y documentación en contra de las Autoridades Municipales	Recurso
2	(SM)	Analiza la documentación recibida y turnar para su trámite	Recurso
3	Consejera Jurídica (CJ)	Recibe y analizar la documentación y generar proyecto de respuesta	
4	(CJ)	Solicita del área involucrada la documentación necesaria para dar respuesta	
5	(CJ)	Genera el proyecto de respuesta del recurso interpuesto	proyecto
6	(CJ)	Actualiza proyecto si es necesario y remitir al área solicitante	
7	(CJ)	¿Fue admitido el recurso?  No. Siga el paso 8 Si. Siga el paso 10	
8	(CJ)	Elabora proyecto de desechamiento y cedula de notificación	Proyecto de desechamiento
9	(CJ)	Notifica Acuerdo de desechamiento con cedula	notificación
10	(CJ)	Elabora proyecto de admisión y analizarlo con el área involucrada recavar su firma	Proyecto de Admisión
11	(CJ)	Notificar al recurrente	Proyecto de Admisión cedula
12	(CJ)	Integra expediente generando copia para el área involucrada	expediente
13	(CJ)	Desahoga en su totalidad El procedimiento ante Las instancias Correspondientes	
14	(CJ)	Analiza la resolución resultante con el área involucrada y notificar al recurrente	Resolución cedula



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 52 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto	Consejera Jurídica	3 años
2	Expediente	Consejera Jurídica	3 años
3			

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 53 de 62

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

#### 16. Propósito:

Coadyuvar con las Dependencias en la atención, orientación o asesoría en materia de atención de recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.

#### 17. Alcance:

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA, y a las dependencias en su conjunto.

#### 18. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec.  
Reglamentos por Materia según corresponda  
Reglamento Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.  
Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012

#### 19. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

#### 20. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo  
Descripción de Actividades  
Registro de Calidad y Anexos



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

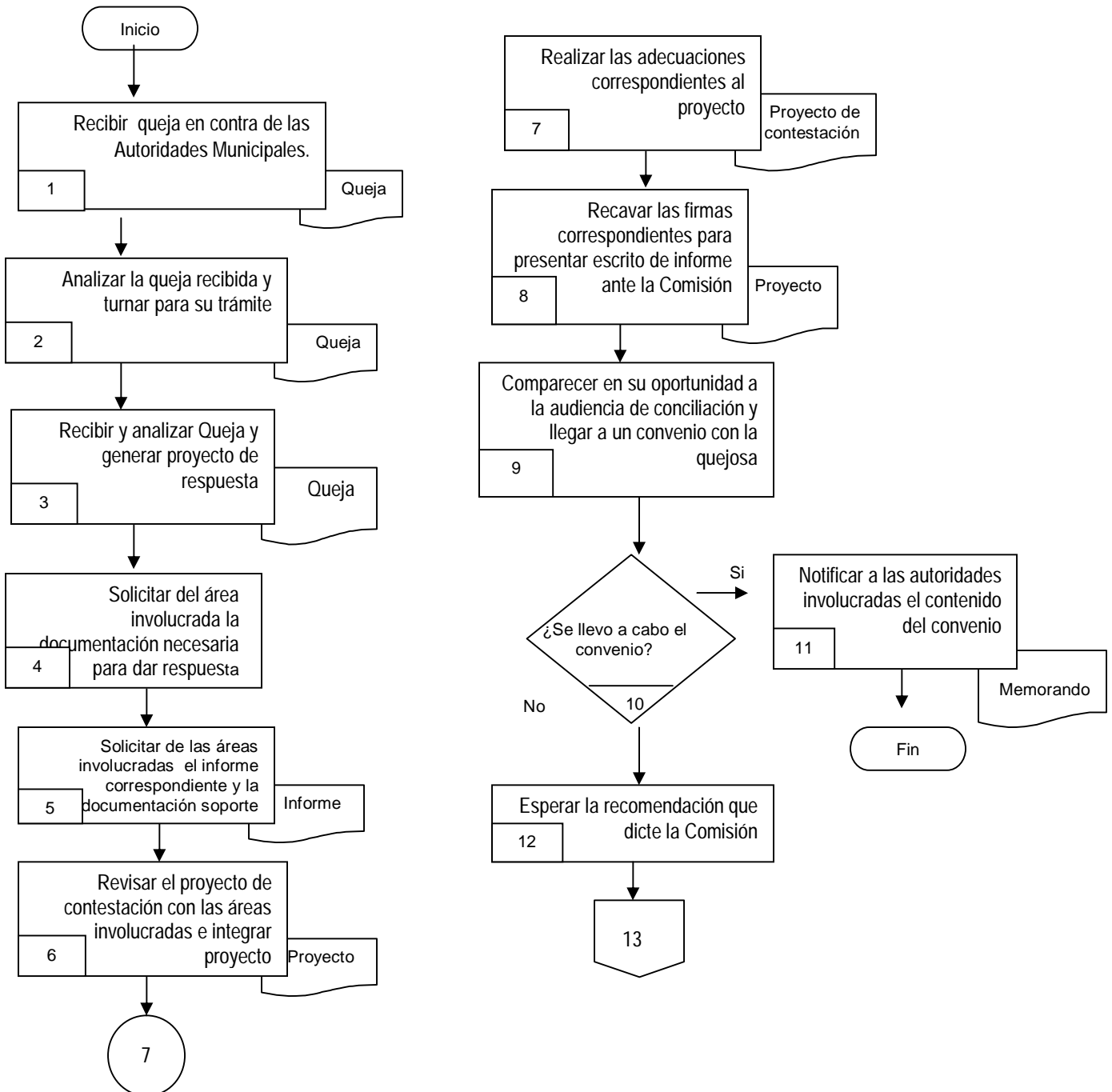
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 54 de 62

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS





# H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

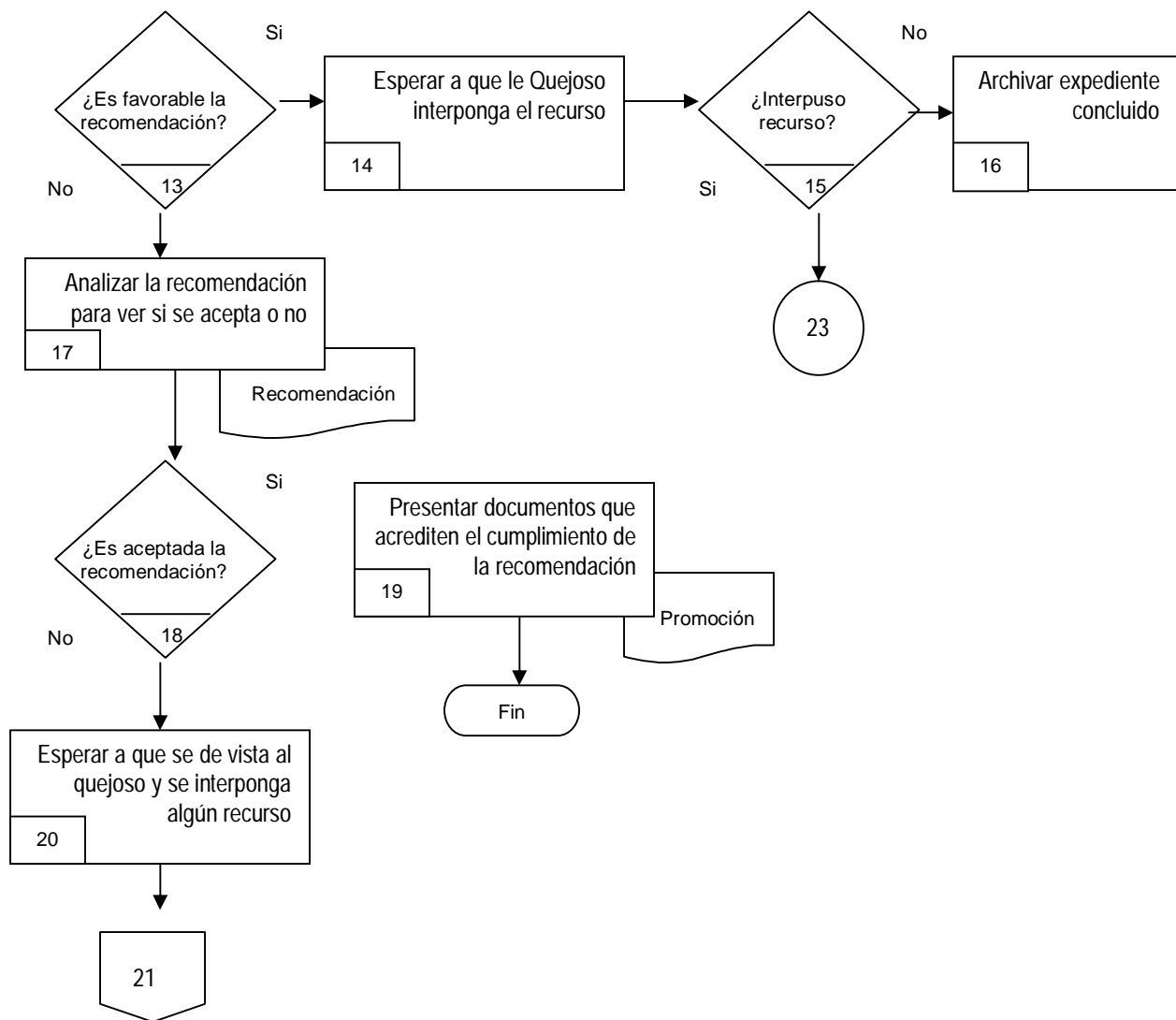
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 55 de 62

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS





## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

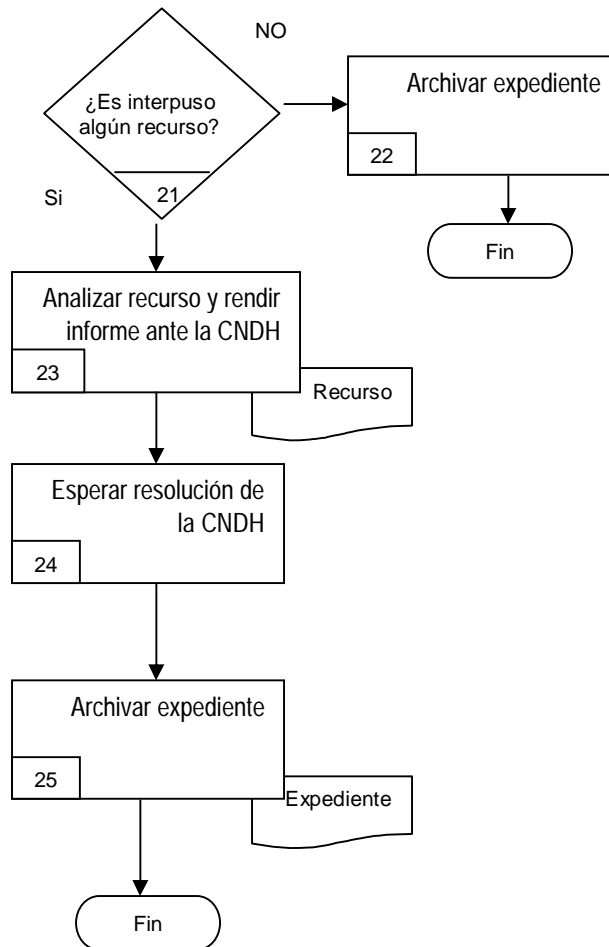
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 56 de 62

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS







## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 57 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Sindico Municipal (SM)	Recibe queja en contra de las Autoridades Municipales	Queja
2	(SM)	Analiza la queja recibida y turnar para su trámite	Queja
3	Consejera Jurídica (CJ)	Recibe y analizar Queja y generar proyecto de respuesta	Queja
4	(CJ)	Solicita del área involucrada la documentación necesaria para dar respuesta	
5	(CJ)	Solicita de las áreas involucradas el informe correspondiente y la documentación soporte	Informe
6	(CJ)	Revisa el proyecto de contestación con las áreas involucradas e integrar proyecto	Proyecto de contestación
7	(CJ)	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto	Proyecto de Contestación
8	(CJ)	Recava las firmas correspondientes para presentar escrito de informe ante la Comisión	Proyecto de Contestación
9	(CJ)	Comparece en su oportunidad a la audiencia de conciliación y llegar a un convenio con la quejosa	
10	(CJ)	¿Se llevo a cabo el convenio?  Si. Siga el paso 11 No. Siga el paso 12	
11	(CJ)	Notifica a las autoridades involucradas el contenido del convenio	
12	(CJ)	Espera la recomendación que dicte la Comisión	
13	(CJ)	¿Es favorable la recomendación? Si. Siga el paso 14 No. Siga el paso 17	
14	(CJ)	Espera a que le Quejoso interponga el recurso	



## H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC SINDICATURA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 58 de 62

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
15	Quejoso	¿Interpuso recurso? Si. Siga el paso 23 No. Siga el paso 16	
16	Consejera Jurídica (CJ)	Archiva expediente concluido	
17	(CJ)	Analiza la recomendación para ver si se acepta o no	Recomendación
18	Área responsable	¿Es aceptada la recomendación?  Si. Siga el paso 19 No. Siga el paso 20	
19	(CJ)	Presenta documentos que acrediten el cumplimiento de la recomendación	Promoción
20	(CJ)	Espera a que se de vista al quejoso y se interponga algún recurso	
21	(CJ)	¿Es interpuso algún recurso? Si. Siga el paso 23 No. Siga el paso 22	
22	(CJ)	Archivar expediente	
23	(CJ)	Analiza recurso y rendir informe ante la CNDH	Recurso
24	(CJ)	Espera resolución de la CNDH	
25	(CJ)	Archiva expediente	Expediente



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
SINDICATURA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 59 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto	Consejera Jurídica	3 años
2	Expediente	Consejera Jurídica	3 años
3	Recomendación	Consejera Jurídica	3 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	





