SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
JESÚS SILVIA OCOTL MONTES Persona Titular de la Sindicatura Municipal	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**
FEDERAL
ESTATAL
MUNICIPAL

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD……..…..…. 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……..…..7**

V. **ORGANIGRAMA……..…8**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..…. 9**
1. SINDICATURA MUNICIPAL
   1.1. STAFF
2. COORDINACIÓN DE LA SINDICATURA
   2.1. ASISTENTE

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS……. 16**

VIII. **DIRECTORIO MUNICIPAL…… 17**

I. INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal tiene entre otras finalidades, la de vigilar, proteger y defender los intereses y bienes públicos del Municipio, estableciendo medidas y mecanismos en beneficio de la sociedad. El Manual de Organización tiene como propósito precisar el quehacer de las unidades administrativas que conforman la Sindicatura Municipal. Se está enfocado en señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias.

El Manual será una herramienta útil para todo el personal, especialmente para aquellos de nuevo ingreso, pues les permitirá conocer sus funciones y a sus compañeros de trabajo. Aunado a lo anterior, éste conducirá a un óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal, pues organiza, distribuye funciones y da a conocer la estructura jerárquica de los distintos niveles que conforman esta unidad Administrativa.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Sindicatura Municipal, para que se considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-05-2021
- **Ley de Amparo**. Última reforma publicada D.O.F el 18/02/2022.
- **Ley Federal del Trabajo**, Última reforma publicada D.O.F el 18-05-2022.
- **Ley General de Asentamientos Humanos**, Última reforma publicada D.O.F el 01-06-2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**, Última reforma publicada D.O.F el 18/02/2022
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** Diario Oficial de la Federación 20-05-2021
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos** Última Reforma publicada en el D.O.F el 20-05-2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles** Última reforma publicada D.O.F 18/02/2022
- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**, Última reforma publicada en el D.O.F. el 8/10/2021

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 15 /12/2021
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**, Ultima reforma publicada P.O el 10/12/2018
- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 02/10/2020
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 29/12/2017
- **Ley Para La Regularización De Predios Rústicos, Urbanos Y Suburbanos En El Régimen De Propiedad Privada Del Estado De Puebla** Ultima reforma publicada P.O el 20/06/2022
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**, Ultima reforma publicada P.O el 9/10/2018
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 29/12/2017
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 22/09/2021

- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 30/12/2016
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 20/09/2016.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 03/08/2022
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla** Última reforma publicada P.O el 17/03/2016
- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 04/10/2021
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 20/06/2016
- **Reglamento del Artículo 18 de la Ley de Expropiaciones para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 19/03/2014

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021
- **Plan Municipal de Desarrollo** 2021 – 2024

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público contribuyendo a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de vigilar y defender los intereses del Municipio contribuyendo así a crear un entorno de paz y prosperidad, a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Ocoyucan.

VISIÓN

Brindar seguridad jurídica a las y los ciudadanos de Ocoyucan, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad de género, protección de la niñez y adolescencia y el combate a la corrupción, generando así responsabilidad y compromiso con los recursos del municipio.

POLÍTICAS DE CALIDAD

- **Legalidad**. - Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.
- **Respeto**. - Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- **Igualdad**. - Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.
- **Creatividad e Innovación**: como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Síndico/a**
  - Secretario Particular
- **Coordinación de la Sindicatura**
  - Asistente General
- Juzgado Calificador
- Consejería Jurídica Municipal

V. ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Objetivo General:

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos, otorgando así al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Síndico/a Municipal**

Nombre del Puesto	**Síndico(a) Municipal** (N2)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Oficina del Síndico/a Municipal
A quien reporta	No Aplica
A quien supervisa	STAFF y Coordinación

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular

Descripción Especifica de Funciones

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno.
- Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento.
- Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de legalidad.
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.
- Presentar denuncia o querella ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
- Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda.

- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización de bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo.
- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Sindicatura.
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  - Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos.
- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en arbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.
- Atender asuntos jurídicos relacionados con daños al patrimonio municipal con la finalidad de recuperar en efectivo o especie los daños causados a la infraestructura urbana.
- Supervisar a Juzgados Calificadores para detectar irregularidades en el procedimiento de acuerdo con lo establecido en las leyes inherentes a su función.
- Implementar procedimientos de Arbitraje, Verificación e Inspección (PAVI) contemplados en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
- Atender las peticiones de la Comunidad presentadas al Síndico, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión.
- Realizar gestiones que se deriven de solicitudes de expropiaciones y afectaciones que formulan autoridades y particulares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 **STAFF** / Secretaría Particular

Nombre del Puesto	**Secretario/a Particular** (Auxiliar A)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta	Síndico/a Municipal
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Educación Media Superior o Carrera Técnica
Conocimientos	Administrativos

Habilidades	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa

Descripción Especifica de Funciones

- Atender al personal y ciudadanos que acuden a la Sindicatura Municipal y, en su caso, dar cita de audiencia o canalizarlos con el Departamento que corresponda.
- Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe el Síndico Municipal.
- Llevar la agenda y calendarizar correctamente las actividades y compromisos del Síndico Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0 Coordinación de la Sindicatura

Nombre del Puesto	**Coordinador(a) de la Sindicatura y Apoderado(a)** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta	Síndico/a Municipal
A quien supervisa	Asistente General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Educación Media Superior o Carrera Técnica**
Conocimientos	Administrativos
Habilidades	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa

Descripción Especifica de Funciones

- Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Sindicatura.
- Dar cuenta de inmediato al Síndico de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Integrar y revisar los informes de actividades de la Sindicatura, que le sean encomendados por el Síndico; así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Sindicatura para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Síndico con los titulares de las Unidades Administrativas.

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura.
- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Sindicatura, ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades federales estatales y municipales que se le encomiende.
- Participar en las comisiones y comités en que requieran a la Sindicatura, turnando a los titulares de las Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
- Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Síndico.
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Síndico y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal que lo soliciten.
- Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recibir para firma del Síndico, documentación generada por los diferentes Departamentos de la Sindicatura Municipal.
- Analizar los asuntos del Síndico, redactando opiniones, documentos, o proyectos jurídicos con base a las instrucciones recibidas
- Informar a los Directores y al personal de apoyo de la Sindicatura Municipal los acuerdos, instrucciones y órdenes que el Síndico Municipal les asigne.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 **Asistente General**

Nombre del Puesto	**Auxiliar (Asistente General)** (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta	Coordinación de la Sindicatura
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Derecho o Cs. Sociales**
Conocimientos	Administrativos
Habilidades	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa

Descripción Especifica de Funciones

- Coadyuvar con la Coordinación de la Sindicatura en la supervisión y control del archivo, así como de la correspondencia y documentación.
- Apoyar a la Coordinación de la Sindicatura en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico.
- Apoyar a la Coordinación de la Sindicatura para el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las comisiones y comités en los que participa el Síndico/a.
- Apoyar a la Coordinación de la Sindicatura en la integración de los Programas Presupuestarios de la Sindicatura.
- Informar de los asuntos tratados de las reuniones de trabajo a las que asista por instrucción de la Secretaría Particular.
- Elaborar los documentos, o proyectos jurídicos con base en las instrucciones de la Coordinación de la Sindicatura
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. - Cualquier acción u omisión que, con motivo de su género, les cause daño físico, psicológico, económico, patrimonial, sexual o la muerte, en cualquier ámbito.

EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES. - Es un proceso por el cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.