

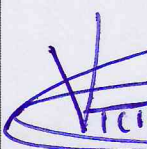





Manual de Organización de la Sindicatura

SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES	
  <p>H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUEBLA 2021-2024</p>	  <p>H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL</p>
Eugenia Samantha Osorio Jiménez Síndica Municipal	Víctor Díaz Flores Contralor Municipal




**Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico – Normativo	3
III.	Misión	6
IV.	Visión	6
V.	Organigrama General	7
VI.	De la Sindicatura	8
VII.	De la Dirección Jurídica	11
VIII.	Del Juez Calificador	13



	Manual de Organización de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MOSM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

I. Introducción


El presente Manual de Organización tiene como propósito, dar a conocer al personal de la Sindicatura, la estructura organizacional, la ubicación del puesto que ocupan, funciones y servicios que deben desempeñar, y demás actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos establecidos.

Todo el personal de la Sindicatura deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a las funciones propias del puesto que desempeña y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su trabajo.

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, pues organiza, distribuye funciones y da a conocer la estructura jerárquica de los distintos niveles que conforman esta unidad Administrativa. Por ser un documento importante, este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso cuando dentro de la organización se presente algún cambio orgánico o funcional.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MOSM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley de Amparo.**
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada D.O.F el 07 de junio de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril 1970.
Última reforma publicada D.O.F el 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

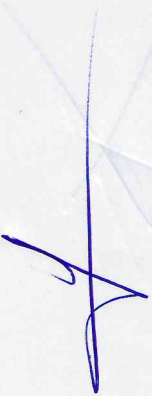
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 03 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 09 de octubre de 2018.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 08 de marzo de 2023.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 17 de marzo de 2016.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de abril de 2023.


	Manual de Organización de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MOSM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 2011.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 17 de marzo de 2016.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Calpan, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2023.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**



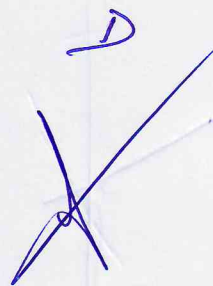
	Manual de Organización de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MOSM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

IV. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

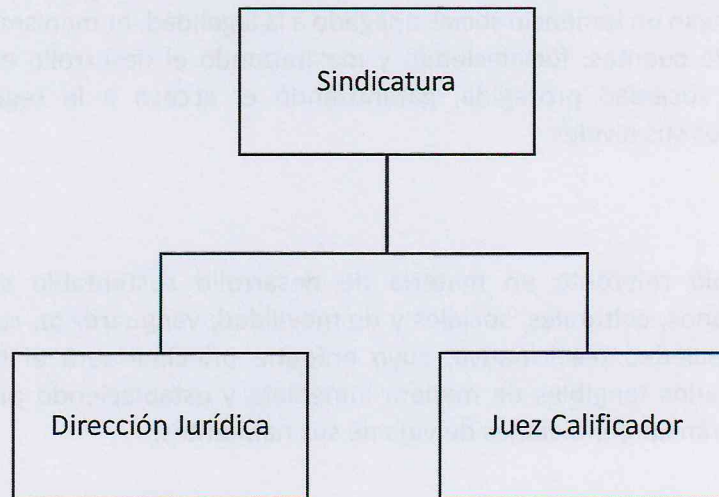
D




**Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

V. Organigrama General





Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

VI. Sindicatura

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Síndico
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Honorable Cabildo
A quién supervisa:	Director/a Jurídico/a (1) Juez/a Calificador (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos:	Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, dirección de personal, técnica legislativa, políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	No aplica por ser puesto de elección popular.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto


1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
2. 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 demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
4. 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.
5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de este Reglamento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido.
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.



**Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

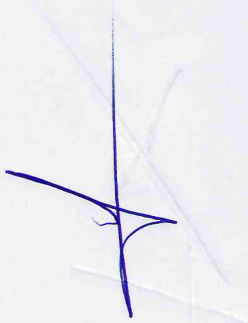
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo.
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley orgánica municipal.
15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) 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.
16. 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.
17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
18. Las demás que les confieran las leyes.

	Manual de Organización de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MOSM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VII. Dirección Jurídica

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Director/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Síndico
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, dirección de personal, técnica legislativa y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, relaciones interpersonales, diálogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.






**Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Representar al Síndico cuando él lo requiera, ante toda clase de autoridades.
2. Ejercitar, por instrucciones del Síndico Municipal, las acciones y oponer las excepciones en los juicios en los cuales el Ayuntamiento se encuentre señalado como autoridad responsable o esté interesado, ofreciendo y desahogando las pruebas correspondientes.
3. Ejercer por instrucciones del Síndico Municipal, las acciones, resoluciones y todas las demás funciones que correspondan a los diversos Departamentos que conforman el área, conforme a los lineamientos que en materia legal se establecen.
4. Dar cuenta al Síndico del estado que guardan los asuntos de la Dirección a su cargo.
5. Organizar mesas de trabajo para analizar y colegiar los asuntos que se trabajen en el área.
6. Convocar a reunión cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.
7. Brindar asesorías jurídicas a los Ciudadanos que lo soliciten.
8. Coadyuvar con el Síndico Municipal para recibir, analizar, integrar y acordar el trámite de los asuntos civiles y administrativos.
9. Asistir al Síndico Municipal en la substanciación y resolución del recurso administrativo de inconformidad en los términos que establece la Ley.
10. Acordar con el Síndico los asuntos que por su naturaleza correspondan a la Dirección y vigilar que se cumplan los acuerdos pronunciados.
11. Rendir por escrito los informes cuando sean requeridos por el Síndico sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MOSM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VIII. Juez Calificador

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Juez/a Calificador
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Síndico
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho penal, procesal penal, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, amparo, procedimiento en materia de derechos humanos, dirección de personal, técnica legislativa y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, relaciones interpersonales, diálogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.





**Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MOSM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del personal adscrito al Juzgado Calificador, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones legales, lineamientos y criterios emitidos.
2. Recibir para su resguardo y destino los documentos y objetos que remitan los Jueces Calificadores.
3. Determinar el destino de los objetos depositados en los Juzgados Calificadores, en los casos en que no proceda su devolución, por representar un peligro para la seguridad o el orden público y mediante oficio remitirlos a la Autoridad competente para su destrucción.
4. Acordar con el Síndico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite este encomendado.
5. Rendir por escrito los informes cuando sean requeridos por el Síndico sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
6. Dar cuenta al Síndico del estado que guardan los asuntos del área a su cargo.
7. Cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los derechos humanos en el procedimiento administrativo seguido ante los Jueces Calificadores.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.