



# Manual de Organización

DE SINDICATURA MUNICIPAL

Agosto 2014





H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO


## Manual de Organización de Sindicatura Municipal

### Autorizaciones

<p>Mtra. Martha Huerta Hernández</p>  <p>Sindico Municipal</p>	<p>Lic. Miguel Ángel Morales Mexicano</p>  <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. María Isabel Márquez Aguilar</p>  <p>Dirección de Derecho de Amparo y Mercantil</p>
<p>Lic. José Gilberto Juárez Calixto</p>  <p>Dirección de Derecho Civil y Penal</p>	<p>Lic. Jesús Morales Garduño</p>  <p>Dirección de Derecho Laboral y Derecho Burocrático</p>	<p>Lic. Benito Moreno Rivera</p>  <p>Dirección de Derechos Humanos y Afectaciones y Expropiaciones</p>
<p>Lic. José Alberto Salgado Camacho</p>  <p>Dirección de Derecho Administrativo y Régimen en Propiedad y Condominio</p>	<p>C.P. María de Jesús Quintero Padilla</p>  <p>Contralora Municipal</p>	<p>Mtra. Isabel-Cristina Valencia Mora</p>  <p>Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control</p>

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/SM/050/300814**

<b>Índice</b>	<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
	Federal	5
	Estatatal	6
	Municipal	6
<b>III</b>	<b>Misión, Visión y Políticas de Calidad</b>	<b>7</b>
<b>IV</b>	<b>Estructura Orgánica</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>Organigrama General</b>	<b>9</b>
	Objetivo General	10
<b>VI</b>	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	<b>11</b>
	<b>Sindico Municipal</b>	<b>11</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>13</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Dirección de derecho de Amparo y Mercantil</b>	<b>15</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Dirección de derecho Civil y Penal</b>	<b>17</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Dirección de derecho Laboral y derecho Burocrático</b>	<b>19</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Dirección de derechos Humanos y Afectaciones y Expropiaciones</b>	<b>21</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Dirección de derecho Administrativo y Régimen en Propiedad y Condominio</b>	<b>23</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
<b>VII</b>	<b>DIRECTORIO</b>	<b>27</b>
<b>VIII</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>29</b>


	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene las políticas y procedimientos de la Sindicatura Municipal los cuales serán la base para el funcionamiento correcto en cada una de las áreas, vigilando, protegiendo y defendiendo los intereses y bienes públicos del Municipio en beneficio de la Sociedad y conforme al marco jurídico vigente.

Con esta finalidad el Manual de Organización se diseñó para plasmar en el organigrama las funciones de cada uno de los puestos que la integran, procurando con esto una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base en nuestro actuar como servidores públicos, participando significativamente en la procuración, defensa y promoción de los intereses del municipio, aunado a cumplir los objetivos y metas que nuestra Misión y Visión establecen.


Por disposición de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, la Sindicatura Municipal tiene entre sus atribuciones la de representar legalmente al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, por lo que por su naturaleza, no necesito otorgamiento de dicha facultad en la Primera Sesión Ordinaria del H. Cabildo el día 15 de Febrero de 2014.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 116 Fracción VII**  
Diario Oficial de la Federación 5 de Febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F el 7 de Julio de 2014
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2002.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 7 de Julio de 2014
- **Ley Federal del Trabajo.**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de Abril de 1970.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de Noviembre de 2012
- **Ley de Amparo.**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de Abril de 2013.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de Julio de 2014
- **Ley de Aguas Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de Diciembre de 1992.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 11 de Agosto de 2014
- **Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes.**  
Diario Oficial de la Federación, 23 de Junio de 2005.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1976.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 11 de Agosto de 2014.
- **Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1982.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de Diciembre de 2013.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**  
Diario Oficial de la Federación, 24 de Febrero de 1943.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de Abril de 2012.
- **Código Fiscal de la Federación.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1981.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de Marzo de 2014.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

## Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 20 de Noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984  
Últimas reformas publicada en el Periódico Oficial el 02 de Enero de 2012
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de Diciembre de 2011.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de Febrero de 2011  
Últimas reformas publicada en el Periódico Oficial el 31 de Diciembre de 2012
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de Noviembre de 1966  
Últimas reformas publicada en el Periódico Oficial el 7 de Enero de 2013

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001  
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2014

### III.- MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN.

Actuar como representante legal del Ayuntamiento defendiendo sus intereses y los de la comunidad, validando la legalidad de todas y cada una de las decisiones que se toman por parte del Ayuntamiento como cuerpo colegiado del que forma parte con voz y voto, así como representar jurídica y legalmente al Ayuntamiento en los asuntos y litigios en que éste fuere parte con estricto apego a derecho.

#### VISIÓN.

Ser un área que se apega a una cultura en la prevención de conflictos y a la legalidad, dando como resultado beneficios en su hacienda municipal y a la ciudadanía.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SINDICATURA

Categoría	Secretaría de Sindicatura	No. de Plazas	
		B	C
A	Sindicatura Municipal		1
A	Dirección de Asuntos Jurídicos		1
B	Dirección de Derecho de Amparo y Mercantil.		1
B	Dirección de Derecho Civil y Penal.		1
B	Dirección de Derecho Laboral y Derecho Burocrático.		1
B	Dirección de Derechos Humanos y Afectaciones y Expropiaciones.		1
B	Dirección de Derecho Administrativo y Régimen en Propiedad y Condominio.		1
A	Asistente de Sindicatura.		1
A	Auxiliar Notificador		1


B: base 0

C: confianza 9




## V.- ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

## **OBJETIVO GENERAL.**

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

Nombre del puesto:	Síndico Municipal
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal y H. Cuerpo Edilicio
A quien supervisa:	Personal adscrito a la Sindicatura Municipal Dirección de Asuntos Jurídicos Directores de área Asistente de Sindicatura particular


Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín
Conocimientos:	Derecho, Resolver controversias.
Habilidades:	Discernimiento, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones	
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 esta Ley, 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;
- 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 presente Ley;
- 15.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
- 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; y
- 18.** Las demás que les confieran las leyes.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

Descripción del puesto.

Nombre del puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico Municipal
A quien supervisa:	Notificador

Especificaciones del puesto.


Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Civil y Derecho Penal
Habilidades:	Liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Negociación, Capacidad de análisis, Disciplina, Actitud de servicio, Manejo de paquetería e internet

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar, asistir y asesorar al Síndico en el despacho de los asuntos de su competencia</li> <li>2. Desempeñar las funciones, comisiones y actos que el Síndico le encomiende manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas.</li> <li>3. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a las direcciones a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Síndico.</li> <li>4. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.</li> <li>5. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia de servicio abuso o ejercicio indebido de su empleo cargo o comisión.</li> <li>6. Coordinar elaborar en forma conjunta con los directores de área el Programa Operativo Anual.</li> <li>7. Informar mensualmente al Síndico o cada vez que éste se lo requiera el resultado de las actividades y acciones a su cargo.</li> <li>8. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Síndico le solicite.</li> <li>9. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Síndico.</li> <li>10. Proporcionar oportunamente la información y datos que les soliciten las dependencias y entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y políticas que emita el Síndico.</li> <li>11. Someter a la consideración y, aprobación del Síndico los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y legislación aplicable.</li> <li>12. Coadyuvar con el Síndico en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del</li> </ol>
---

marco jurídico de Ayuntamiento.

13. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado en Ayuntamiento.
14. Asesorar jurídicamente a las direcciones a su cargo en la realización de los trámites y promociones que sean de su competencia.
15. Asistir al Síndico en la presentación de denuncias o querrelas a través del los directores por la comisión de delitos o daño en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.
16. Revisar y Analizar las promociones elaboradas por los directores y una vez aprobados sean enviados para firma del Síndico.
17. Coadyuvar con el Síndico para que los jefes de dirección a su cargo en el ejercicio de las facultades que le confiere el presente reglamento, observen las formalidades y procedimientos que determina la normatividad aplicable a la materia.
18. Asistir al Síndico en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones.
19. Dar seguimiento a los trámites realizados en materia de las afectaciones y expropiaciones.
20. Coadyuvar al Síndico para recibir, analizar, integrar y acordar el trámite de los asuntos civiles y administrativos a través del departamento correspondiente.
21. Asistir al Síndico en la substanciación y resolución del recurso de inconformad a que se refiere el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.
22. Tramitar los recursos que sean de su competencia, debiendo rendir al Síndico, un informe en el sentido de las resoluciones que emita el monto controvertido, las partes y los principales criterios sustentados, cada vez que se le requiera.
23. Dar cumplimiento las ejecutorías de amparo, en los casos de competencia de la Sindicatura o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

Descripción del puesto.


Nombre del puesto:	Dirección de Derecho de Amparo y Mercantil
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Director de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo Derecho Laboral Derecho Mercantil Derecho Civil Amparo
Habilidades:	Manejo de personal Toma de decisiones Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Facilidad de palabra Negociación Capacidad de análisis Actitud de servicio Manejo de paquetería e internet


Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del ayuntamiento en materia civil y amparo.
2. Elaborar todo tipo de promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que el ayuntamiento sea parte y presentarlos para su aprobación al Director de Asuntos Jurídicos sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores.
3. Revisar los expedientes civiles y mercantiles en los juzgados para dar seguimiento a los juicios respectivos.
4. Contestar oficios proporcionando la información solicitada por los juzgados civiles y familiares, relacionada con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales.
5. Recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes dependencias y entidades, así como, los escritos de los particulares turnados al departamento a su cargo.
6. Analizar las demandas de amparo en que el ayuntamiento sea parte.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

7. Solicitar por conducto del Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos las constancias de los actos reclamados, a las diferentes unidades administrativas, dependencias o entidades.
8. Elaborar proyectos de informes previos y justificados, sometiéndolos a la consideración del Director de Asuntos Jurídicos.
9. Presentar los estudios y análisis al Director de Asuntos Jurídicos de los oficios turnados al Departamento, emitidos por los Tribunales Federales y por las diferentes dependencias y entidades, respecto a juicios de amparo cuando la autoridad responsable sea el Ayuntamiento, Presidente Municipal, el Cabildo Municipal, el Síndico Municipal y/o Director de Asuntos Jurídicos.
10. Llevar a cabo el registro oficial en el libro de gobierno correspondiente de las demandas de garantías que se promueven en contra de las autoridades municipales del ayuntamiento.
11. Rendir los informes de los asuntos encomendados a su cargo que le sean solicitados por el Síndico o por el Director de Asuntos Jurídicos.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos que realicen los tribunales federales, previa revisión y análisis del Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos.
13. Elaborar los proyectos de los recursos que prevé la Ley de Amparo en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los tribunales federales y presentarlos al Director de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
14. Elaborar los escritos para apersonarse en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento ha sido señalado como tercero perjudicado.
15. Revisar los expedientes de los juicios de garantías en los tribunales federales, en los cuales sea parte el Ayuntamiento.
16. Coadyuvar con las dependencias y entidades en el seguimiento de los juicios de amparo que se promueven en contra de sus actuaciones.
17. Atender a los quejosos y abogados de éstos, cuando el Ayuntamiento tenga interés jurídico en las demandas de amparo.
18. Enviar al archivo de la Sindicatura todos los expedientes concluidos en materia de amparo.
19. Dar seguimiento a las ejecutorias de amparo, en el ámbito de su competencia.



	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

Descripción del puesto.


Nombre del puesto:	Dirección de Civil y Penal
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Director de Asuntos Jurídicos, Síndico Municipal
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo Derecho Penal Derecho Mercantil Derecho Civil Amparo
Habilidades:	Manejo de personal Toma de decisiones Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Facilidad de palabra Negociación Capacidad de análisis Disciplina Actitud de servicio Manejo de paquetería e internet


Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del ayuntamiento en materia civil y penal.
2. Elaborar todo tipo de promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que el ayuntamiento sea parte y presentarlos para su aprobación al Director de Asuntos Jurídicos sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores.
3. Revisar los expedientes civiles y mercantiles en los juzgados para dar seguimiento a los jurídicos respectivos.
4. Recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes dependencias y entidades, así como, los escritos de los particulares turnados al departamento a su cargo.
5. Rendir los informes de los asuntos encomendados a su cargo que le sean solicitados por el Síndico o por el Director de Asuntos Jurídicos.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos que realicen los tribunales federales, previa revisión y

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

análisis del Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos.

7. Elaborar los proyectos de los recursos que prevé la Ley de Amparo en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los tribunales federales y presentarlos al Director de Asuntos Jurídicos para su aprobación.


	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

Nombre del puesto:	Dirección de Derecho Laboral y Derecho Burocrático.
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Director de Asuntos Jurídicos, Síndico Municipal
A quien supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo Derecho Mercantil Derecho Civil Derecho Penal Amparo
Habilidades:	Manejo de personal Toma de decisiones Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Facilidad de palabra Negociación Capacidad de análisis Disciplina Actitud de servicio Manejo de paquetería e internet

Descripción Específica de Funciones	
1.	Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades competentes en materia laboral.
2.	Asesorar a las dependencias y entidades en caso de dudas relacionadas con asuntos de carácter laboral.
3.	Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad, formalidades y procedimientos del marco jurídico, del Ayuntamiento en materia laboral.
4.	Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el municipio.
5.	Emitir opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que someten a su estudio el Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos.
6.	Recibir, registrar y dar contestación a las demandas laborales interpuestas por los trabajadores que presentaron sus servicios para el Ayuntamiento; asentando en la bitácora correspondiente el estado que guarda cada asunto.
7.	Coordinarse y solicitar a las dependencias y entidades la información que sea necesaria para

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

- la integración de los asuntos de su competencia.
8. Comparecer a las audiencias y diligencias ante el tribunal de arbitraje, junta local o federal de conciliación y arbitraje como apoderado del Ayuntamiento.
  9. Realizar los convenios de liquidación con los trabajadores, y someterlos a consideración del Síndico para su aprobación.
  10. Tramitar previo acuerdo con el Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos los asuntos del personal en caso de cese de trabajadores.
  11. Elaborar y tramitar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, respecto de las solicitudes de pensión por jubilación así como las solicitudes de extensión de pensión a fin de que el Síndico lo envíe a la Comisión respectiva.
  12. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes la documentación necesaria de los trabajadores para realizar los trámites de jubilaciones y de extensión de pensiones.
  13. Citar a los jubilados o pensionados para devolverles la documentación original entregada para realizar los tramites necesarios conforme a la normatividad aplicable en la materia.
  14. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

Descripción del puesto.


Nombre del puesto:	Dirección de Derechos Humanos y Afectaciones y Expropiaciones.
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Director de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.


Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo Derecho Mercantil Derecho Civil Derecho Penal Amparo
Habilidades:	Manejo de personal Toma de decisiones Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Facilidad de palabra Negociación Capacidad de análisis Disciplina Actitud de servicio Manejo de paquetería e internet

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.</li> <li>2. Solicitar los Informes con justificación que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos por presuntas violaciones.</li> <li>3. Elaborar, previa revisión del Síndico o del Director de Asuntos Jurídicos los informes, constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>4. Conciliar los intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto antes las comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.</li> </ol>
--

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

5. Dar seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, hasta su total conclusión.
6. Realizar todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión competente de Derechos Humanos.
7. Vigilar que se cumpla las recomendaciones dictadas por la Comisión de Derechos Humanos competente.
8. Coadyuvar con el Síndico y/o Director de Asuntos Jurídicos en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del ayuntamiento en materia de Derechos Humanos y Afectaciones y Expropiaciones.

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>


Descripción del puesto.

Nombre del puesto:	Dirección de Derecho Administrativo y Régimen en Propiedad y Condominio.
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Director de Asuntos Jurídicos, Síndico Municipal
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.


Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo Derecho Mercantil Derecho Civil Derecho Penal Amparo
Habilidades:	Manejo de personal Toma de decisiones Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Facilidad de palabra Negociación Capacidad de análisis Disciplina Actitud de servicio Manejo de paquetería e internet

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coadyuvar con el Síndico en el trámite y resolución del Recurso de Inconformidad promovido por particulares contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de las Dependencias y Entidades y de los Presidentes de las Juntas Auxiliares.</li> <li>2. Presentar Proyectos de acuerdos de radicación y trámite del Recurso de Inconformidad al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación.</li> <li>3. Elaborar los oficios de notificación y vigilar que se comunique debidamente a los particulares y a las autoridades de los acuerdos o resoluciones recaídos en el recurso de Inconformidad respectivo.</li> <li>4. Preparar proyectos de resolución de los Recursos de Inconformidad y presentarlo al Director de Asuntos Jurídicos, para su revisión y aprobación.</li> </ol>

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

5. Elaborar proyectos de informes previos y justificados, sometiéndolos a la consideración del Director de Asuntos Jurídicos.
6. Integrar y gestionar trámites administrativos ante las Dependencias o Entidades, siempre y cuando estén en las facultades y competencias de la Sindicatura.
7. Contestar oficios de las diferentes áreas o dependencias.



	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>


Descripción del puesto.

Nombre del puesto:	Asistente de Sindicatura.
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Sindico Municipal
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Mecanografía Computación
Habilidades:	Puntualidad Disciplina Alto grado de confidencialidad Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Actitud de servicio Manejo de paquetería e internet

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir correspondencia de la Sindicatura.</li> <li>2. Registrar correspondencia que ingresa a Sindicatura</li> <li>3. Canalizar correspondencia al Director de Asuntos Jurídicos</li> <li>4. Atender a los ciudadanos y canalizarlos a las diversas áreas de Sindicatura.</li> <li>5. Llevar registro de llamadas telefónicas</li> <li>6. Agendar diligencias y citas para el Sindico</li> <li>7. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ol>

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>


Descripción del puesto.

Nombre del puesto:	Auxiliar Notificador
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico Municipal, Director de Asuntos Jurídicos, Directores de área
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.


Escolaridad:	Bachillerato o su equivalente
Conocimientos:	Ubicación geográfica de Dependencia Gubernamentales.
Habilidades:	Puntualidad Disciplina Confiable Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Actitud de servicio Manejo de equipos de oficina.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar memorandums que emite la Sindicatura para las diferentes áreas de la administración pública.</li> <li>Presentar oficios que emite la Sindicatura en las diferentes dependencias gubernamentales, estatales y federales.</li> <li>Entregar citatorios a domicilio de particulares en apoyo a dependencias estatales y federales.</li> <li>Realizar las actividades en general inherentes a su puesto así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ol>

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

## VII.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Sindicatura. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 107
Dirección de Asuntos Jurídicos. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 109
Dirección de Derecho de Amparo y Mercantil. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 109
Dirección de Derecho Civil y Penal. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 109
Dirección de Derecho Laboral y Derecho Burocrático. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 109
Dirección de Derechos Humanos y Afectaciones y Expropiaciones. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 109
Dirección de Derecho Administrativo y Régimen en Propiedad y Condominio. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	2481095300 ext. 109

	Manual de Organización de Sindicatura Municipal	Registro: <b>HSMT1418/MO/SM/050/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Agosto de 2014</b>
		Numero de Revisión: <b>00</b>

## VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento.-** Es el cuerpo colegiado de Regidores, que analiza, estudia y aprueba Reglamentos o Normativa Municipal aplicable en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

**Cabildo.-** Es la Sesión respectiva donde se reúnen los miembros integrantes del Ayuntamiento, para el análisis, discusión y aprobación de asuntos municipales.

**Director de Asuntos Jurídicos.-** Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal.

**Proyecto.-** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

**Síndico.-** Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

**Director.-** Las Direcciones que integran a una Dependencia o Entidad