



ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

"Gobierno Incluyente y Humanitario"



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

AUTORIZACIONES

	
<p>MTRA. ERIKA MARBELLA CRUZ OLIVARES SINDICO MUNICIPAL</p>	<p>JUZGADO CALIFICADOR H. AYUNTAMIENTO MPAL. LIC. RUBEN ALFONSO BERISTAIN ATEMPAN, PUE. MELGAREJO JUEZ CALIFICADOR Y CIVICO</p>
	
<p>MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL</p>



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización funge como un instrumento guía para el desempeño de las funciones de la Sindicatura Municipal y, del mismo modo, como una referencia para la ciudadanía acerca de la estructura y planificación que serán base de la labor de los servidores públicos adscritos a esta.

La Sindicatura Municipal se encarga de planificar y encaminar su actuar de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a su vez vinculado con los Planes Nacional y Estatal, sus programas correspondientes, ordenamientos y políticas que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en aras de fortalecer el Estado de derecho en el Municipio.

Las y los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal deben actuar en apego a los principios de legalidad y certeza jurídica, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, por cuanto hace a la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atempán, Puebla.

Si bien la información presentada es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga representando un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Atempan, Puebla
- Bando de Policía y Gobierno de Atempan, Puebla.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

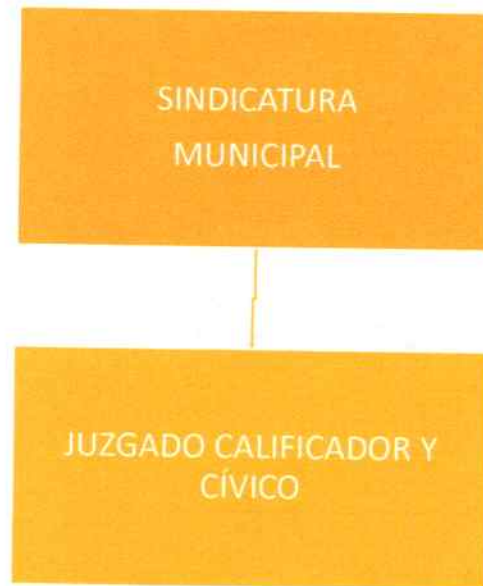
Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
SINDICATURA MUNICIPAL	
Sindicatura Municipal	1
JUZGADO CALIFICADOR Y CÍVICO	
Juez Calificador	1
Auxiliar	1



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de derecho público o privado, así como responder con firmeza a las demandas de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la ley.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Juzgado Calificador y Cívico
No. de personas en el puesto	1



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Elección popular
Experiencia	Elección popular
Conocimientos básicos	Conocimientos en las diversas ramas del derecho, reglamentos, leyes y normatividad municipal, Administración Pública

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Liderazgo• Expresión Escrita• Expresión Oral• Inteligencia Emocional• Pensamiento crítico• Toma de Decisiones• Manejo de Personal• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de Problemas• Orientación de Servicio
-------------	---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- II. 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 apoderados designados por él.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- IV. 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.
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- VI. 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.
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
- VIII. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- XIII. 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.
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
- Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 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.
- XVI. 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.
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
- XVIII. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de acceso a la información y protección de datos.
- XIX. Custodiar y cuidar los bienes muebles a su cargo, evitando su pérdida, sustracción y destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los que están destinados.
- XX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Dependencias del Ayuntamiento y Unidades Administrativas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	JUEZ CALIFICADOR Y CÍVICO
Nombre de la Dependencia	JUZGADO CALIFICADOR Y CÍVICO
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	<p>Preservar el orden público, la seguridad y la paz social en el municipio de Atempan, Puebla, mediante la atención, valoración y resolución de las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos, conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales aplicables.</p> <p>El Juez debe garantizar el respeto a los derechos humanos, aplicar sanciones justas y proporcionales, promover la conciliación y el civismo, así como contribuir a una convivencia armónica entre la población, en coordinación con las autoridades de seguridad pública y administrativas del Ayuntamiento.</p>
A quién reporta	<p>Presidente Municipal</p> <p>Regidores</p> <p>Sindico Municipal</p>
A quién supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	1



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atempan, Puebla.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad, Don de Mando, Expresión Escrita, Expresión Oral, Inteligencia Emocional, Pensamiento crítico, Toma de Decisiones, Manejo de Personal, Memoria, Negociación, Percepción, Razonamiento, Resolución de Problemas Complejos. Orientación de Servicio

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir y calificar las faltas administrativas cometidas por personas dentro del municipio, con base en el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales y demás normativas aplicables.
- II. Emitir resoluciones administrativas inmediatas fundadas y motivadas, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos humanos de las personas involucradas.
- III. Imponer sanciones administrativas como apercibimientos, multas, arrestos hasta 36 horas, amonestaciones o trabajo comunitario, según la gravedad de la falta cometida.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- IV. Realizar audiencias verbales y documentales con las personas presentadas por la autoridad, permitiendo su defensa y análisis de pruebas, antes de emitir una resolución.
- V. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para recibir a las personas remitidas por faltas administrativas y supervisar su permanencia en los separos cuando proceda.
- VI. Aplicar medidas alternativas de solución de conflictos, como la conciliación entre las partes, en los casos que lo permitan, promoviendo la cultura de paz y la mediación comunitaria.
- VII. Canalizar a personas en situación vulnerable (como menores de edad, personas en estado de ebriedad, con adicciones, con discapacidad, mujeres víctimas de violencia o adultos mayores) a las instancias municipales o estatales competentes.
- VIII. Registrar y archivar las actas administrativas, resoluciones, sanciones impuestas y demás documentos relacionados con su función, conforme a los lineamientos legales y de transparencia.
- IX. Rendir informes periódicos a la Sindicatura Municipal sobre las actuaciones realizadas, número de infracciones atendidas, sanciones impuestas y demás datos estadísticos.
- X. Participar en acciones de promoción del civismo y cultura legal, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, para fomentar la buena convivencia, el respeto a las normas y la responsabilidad ciudadana.
- XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vialidad • Unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales • Dependencias Federales



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR DEL JUZGADO
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado calificador y civico
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al juez calificador en sus labores y validar con su firma las actuaciones del juzgado.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> Juez Calificador y Civico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/VS2B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal, y aplicación del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atempan, Puebla.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Percepción • Orientación de servicio

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez Calificador en turno.
- II. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones cuando no sean horas hábiles de la Tesorería Municipal, expidiendo el recibo correspondiente y debiendo entregar a la Tesorería Municipal, en el siguiente día hábil, las cantidades que se reciban por ese concepto.
- III. Custodiar y devolver, cuando el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen las y los presuntos infractores.
- IV. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro del Juzgado Calificador



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: AGIH2427/MOSINDMUN/0052/886530

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Enviar a la Presidencia, Sindicatura y a la Comisión de Gobernación, un informe que contenga los asuntos tratados durante el turno y las resoluciones dictadas por la o el Juez.
- VI. Llevar en orden el libro de infractores, en el cual se especificará el nombre, la falta, día, hora, quién lo remite y demás datos que hagan correcto su funcionamiento.
- VII. Mantener bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales.
- VIII. Mantener actualizados los libros de gobierno.
- IX. Resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a Sindicatura Municipal.
- X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Vialidad• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias Estatales• Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.