



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal





GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Sindicatura Municipal

Clave: CU.CM/MO.060/SIND

Año de elaboración: 2021.

Manual de Organización

Sindicatura Municipal

Clave: CU.CM/MO.060/SIND

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Lic. Jorge Morales Montes
JMM

Asesor Jurídico

Validó:

SINDICATURA
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

Abg. Mayra Sánchez Samartino
Titular de Sindicatura Municipal

Autorizó:

SINDICATURA
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

Eva Sánchez Mendieta
Titular de Contraloría Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativo a través de la organización del capital humano con el que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una visión de la estructura orgánica y operacional de la Sindicatura Municipal que le permita al personal de nuevo ingreso, y al que se encuentra laborando y a la ciudadanía que se encuentren interesados, en conocer específicamente sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, entre Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento legal, la misión, visión y políticas de calidad que la amparan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

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 motivan 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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

Estatutal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

III. MISIÓN Y VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

MISIÓN: Crear una visión de la estructura orgánica y operacional de la Sindicatura Municipal que le permita al personal de nuevo ingreso y, al que se encuentra laborando y a la ciudadanía que se encuentren interesados, en conocer específicamente sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior que la rige.

VISIÓN: Ser una Sindicatura Municipal, comprometida con la justicia social y la prevención de actos de corrupción en la administración pública. Una institución confiable ante las y los ciudadanos por conducirnos en todo momento bajo los principios de la legalidad, honestidad, honradez, ética y justicia, neutralidad, imparcialidad, equidad, confidencialidad, voluntariedad, consentimiento informado, y oralidad.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración del respeto a los ciudadanos de Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** incentivar el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

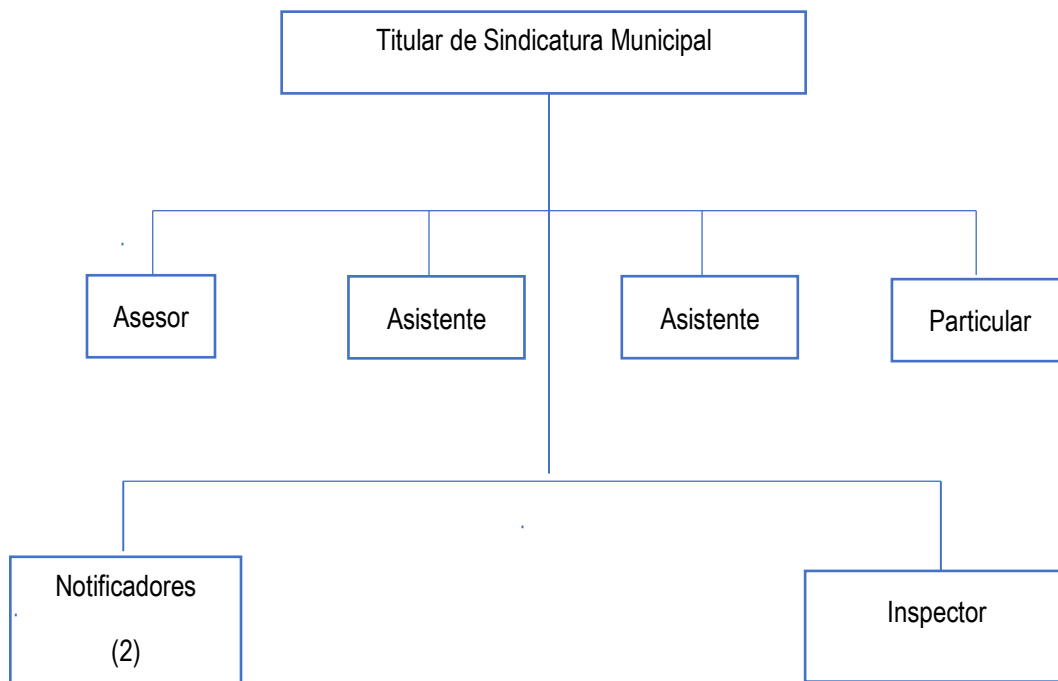
En todos los casos en que sea necesaria su intervención interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del honorable ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo, Puebla, validar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen a fin de garantizar la certidumbre jurídica de los intereses del ayuntamiento a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sindicatura Municipal	No. De Plazas
Titular de la Sindicatura Municipal	1
Asesor	1
Asistente	2
Particular	1
Notificadores	2
Inspector	1

VI. ORGANIGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DEL ÁREA

Puesto	Titular de la Sindicatura Municipal	Nivel de Estructura	Síndico (a)
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Sindicatura Municipal		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	N/A Por ser puesto de elección Popular.
Habilidades	N/A Por ser puesto de elección Popular.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
N/A Por ser puesto de elección Popular.	N/A Por ser puesto de elección Popular.

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	N/A Por ser puesto de elección Popular.	1	N/A Por ser puesto de elección Popular.
2	N/A Por ser puesto de elección Popular.	2	N/A Por ser puesto de elección Popular.
3	N/A Por ser puesto de elección Popular.	3	N/A Por ser puesto de elección Popular.
4	N/A Por ser puesto de elección Popular.	4	N/A Por ser puesto de elección Popular.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

Descripción específica de las Funciones	
1	Representar al H. Ayuntamiento ante toda la clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
2	Ejercer las acciones y situar 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 a él.
4	Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que los 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 estimen 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 con 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 exploración.
12	Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, e negociar 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 Sindica a entablar el juicio respectivo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

14	Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad en los términos de la presente Ley.
15	Vigilar que 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) Coadyuvar 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	Admitir, desechar, apercibir, celebrar y resolver a trámite el Recurso de Inconformidad.

VI. 2 ASESOR.

Puesto	Asesor (a) Jurídico	Nivel de Estructura	Asesor (a)
Jefe Inmediato	Titular de la Sindicatura Municipal		
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, derechos humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados en el plan Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Ser gestor ante diversas dependencias gubernamentales.
2	Coadyuvar en actividades de Dirección Jurídica.
3	Emitir y contestar denuncias, demandas y de diversas materias, así como de los oficios que competen al área jurídica.
4	Rendir Informes previos y justificados a los Juzgados y de distrito en materia civil, penal y de amparo de manera semanal.
5	Apoyar al Síndico Municipal en resolver a trámite el Recurso de Inconformidad.
6	Asesorar Jurídicamente a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

7	Notificar por lista o personal a los quejosos, víctimas, actores, agravados o interesados de los trámites, procedimientos administrativos y resoluciones emitidas por el H. Ayuntamiento.
8	Acudir a juzgados del Estado de Puebla, para obtener evidencia de los juicios que el H. Ayuntamiento tiene en contra o a su favor.
9	Dar seguimiento a los trámites realizados en materia de afectaciones y expropiaciones, en caso de existir.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11	Revisar oficios y demandas emitidos por la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento.
12	Apoyar al Síndico Municipal en resolver a trámite el Procedimiento Arbitral en materia Condominal.
13	Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.

VI.3 ASISTENTE

Puesto	Asistente	Nivel de Estructura	Asistente
Jefe Inmediato	Titular de la Sindicatura Municipal		
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, derechos humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados en el Plan Municipal.
Especificaciones del Puesto	

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

Nivel Académico	Experiencia
Educación Media Superior o Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
2	Apoyar al titular del Departamento en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia
3	Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.
4	Participar en el estudio y análisis de procedimientos y métodos de trabajo.
5	Brindar apoyo logístico en actividades especiales.

VI.4 PARTICULAR

Puesto	Particular	Nivel de Estructura	Particular
---------------	------------	----------------------------	------------

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

Jefe Inmediato	Titular de la Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, derechos humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética, conocimiento en áreas Administrativas, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados en el Plan Municipal.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración o a fin	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

1	Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
2	Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
3	Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
4	Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en el área.
5	Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
6	Llenar formatos diversos relacionados con los servicios que se prestan.
7	Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
8	Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.

VI. 5 NOTIFICADOR (A)

Puesto	Notificador	Nivel de Estructura	Notificador
Jefe Inmediato	Titular de la Sindicatura Municipal		
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimientos en Administración Pública, en expropiaciones y procedimientos jurídicos, Manejo de computadora y paquetería Office.
Habilidades	Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, honesto, responsable y trato amable, y amplio criterio, Honradez, Empatía, Solidaridad, Iniciativa, Organización, Responsabilidad.

Especificaciones del Puesto

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar la documentación oficial que emita la Sindicatura Municipal a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
2	Presentar oficios que emite la Sindicatura en las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal.
3	Entregar citatorios al domicilio de particulares, que tengan algún asunto que tratar en la Sindicatura Municipal.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico (a) Municipal.
5	Diligenciar exhortos o despachos relacionados con emplazamientos, notificaciones y citaciones.
6	Firmar las actas de las diligencias que practiquen.
7	Elaborar cédula de notificación y sus respectivas razones.
8	Hacer las notificaciones de las resoluciones del Recurso de Inconformidad, Inspecciones de Verificación y Procedimiento Arbitrario en los términos que previenen las disposiciones relativas.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

9	Elaborar listas de notificaciones, y publicarlas en un lugar visible de la Sindicatura Municipal.
---	---

VI. 6 INSPECTOR.

Puesto	Inspector	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Sindicatura Municipal		
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Administración.
Habilidades	Dinámico, Proactivo, Facilidad para las relaciones interpersonales, organizado, atención a los ciudadanos, Manejo de Archivo, manejo de agenda.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Educación Media Superior o Carrera Técnica	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021.

4	Coordinar	4	Integridad institucional
---	-----------	---	--------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Colaborar en la ejecución de las actividades a cargo de la Sindicatura Municipal.
2	Apoyar al titular del área.
3	Apoyar al Síndico Municipal en realizar inspecciones en condominios y fraccionamientos del Municipio.
4	Apoyar y coordinarse con las Unidades administrativas, Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
5	Realizar visitas de inspección a los predios que soliciten rectificación de medidas y colindancias.
6	Desempeñar las funciones, comisiones y actos que el Titular de la Sindicatura Municipal le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de éstas.
7	Coadyuvar con el Titular de la Sindicatura Municipal en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del H. Ayuntamiento.
8	Dar seguimiento a los trámites realizados en materia de afectaciones y expropiaciones, en caso de existir.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.