



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clav	MZAC/2124/MO/SMZ	Página 2 de 30
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

VALIDACIÓN
Manual de Organización
Sindicatura Municipal

CLAVE	MZAC/2124/MO/SMZ
--------------	-------------------------

APRUEBA	REVISA	ELABORA
  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO C. EDGAR GARCÍA HERRERA ZACATLÁN, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL	  SINDICATURA MUNICIPAL C. EDITH MUÑOZ BARRIOS H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	  SINDICATURA MUNICIPAL MONSERRAT GARCÍA FUENTES H. AYUNTAMIENTO DIRECTORA DE CONTENCIOSO Y CONSULTIVO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024
ELABORA	ELABORA	ELABORA

Actualizado el 19 de Diciembre de 2023 con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido

Índice

1. Introducción-----	4
2. Objetivo General-----	5
3. Antecedentes-----	5
4. Marco Jurídico-Administrativo-----	6
5. Misión, Visión y Políticas de Calidad-----	8
a) Misión	
b) Visión	
c) Políticas de calidad	
6. Estructura orgánica-----	9
7. Organigrama-----	10
8. Descripción de Áreas y Puestos-----	11
9. Directorio -----	29

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito precisar el quehacer de las unidades administrativas que conforman la Sindicatura Municipal, siendo un instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de las mismas, tal información es acorde con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

El manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Sindicatura Municipal.

De esta manera se cumple con el cometido de dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la Sindicatura Municipal, así como aquellas personas que en un futuro se integren a ésta misma, la estructura organizacional, la ubicación del puesto que ocupan o habrán de ocupar, las funciones que deben desempeñar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, el manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- Reforma del Marco Jurídico.

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 un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clav	MZAC/2124/MO/SMZ	Página 5 de 30
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

2. OBJETIVO GENERAL

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos 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

3. ANTECEDENTES

La figura del Síndico aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en el Artículo 115, fracción I de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que cada Municipio será Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente, Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

Posteriormente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, hace referencia a la figura del Síndico Municipal en su artículo 48 - "Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo con la planilla que haya obtenido mayor número de votos"-.

Por hacer notar los deberes y atribuciones del Síndico los cuales se encuentran en el artículo 100 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en donde se establece que el Síndico será por elección popular e integrará el Ayuntamiento con voz y voto; así como actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a cargo, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones de la cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos.

Todo esto con el fin de garantizar un mejor desarrollo de las funciones que se le competen en el ejercicio de sus funciones y así poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía de manera inmediata

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Todos	5 de febrero 1917	24 de enero de 2024.
Ley de Amparo	Todos	10 de enero 1936	15 de junio de 2018
Ley Federal del Trabajo	Todos	10 de enero de 1936	02 de Julio de 2019
Código Federal de Procedimientos Civiles	Todos	24 de febrero de 1943	09 de abril de 2012
Código Penal Federal	Todos	14 de agosto de 1931	12 de abril de 2019
Código Federal de Procedimientos Penales	Todos	30 de agosto de 1934	25 de junio de 2016
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Diario Oficial de la Federación	Todos	18 de julio de 2016	Sin reformas
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todos	18 de julio de 2016	12 de abril de 2019

Estatat

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Todos	17 de noviembre de 1982	19 de octubre de 2015.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Todos	24 de marzo de 2000	10 de diciembre de 2018.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Todos	16 de agosto de 2004	27 de febrero de 2019.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Todos	29 de junio de 1984	29 de diciembre de 2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	Todos	8 de septiembre de 2010	11 de febrero de 2015.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla	Todos	09 de febrero de 2000	29 de diciembre de 2017
Ley de Archivo del Estado de Puebla	Todos	13 de septiembre de 2013	19 de octubre de 2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	Todos	09 de febrero de 2001	02 de agosto de 2013
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	Todos	26 de julio de 2017	30 de agosto de 2017.
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla	Todos	22 de agosto de 2008	16 de noviembre de 2017.
Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Todos	31 de julio de 2013	12 de Julio de 2017

Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica para el Municipio de Puebla	Todos	23 de marzo de 2001	08 de febrero de 2019
Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.			
Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla	Todos	05 de diciembre de 2014	01 de agosto de 2016

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

a) MISIÓN.

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, sustanciando los procesos y recursos administrativos de la tutela jurisdiccional, para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta, a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Zacatlán, Puebla.

b) VISIÓN

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos del Municipio de Zacatlán, Puebla, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad sustantiva de género, protección de la niñez y adolescencia, cultura de paz y combate a la corrupción.

c) POLÍTICA DE CALIDAD

Legalidad. - Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.

Respeto. - Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Igualdad. - Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.

Integridad. - Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas, contribuyendo a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

Transparencia. - Permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

Compromiso. - Actuar con responsabilidad en los actos que desempeñe, asegurando hacer las cosas con actitud y servicio.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

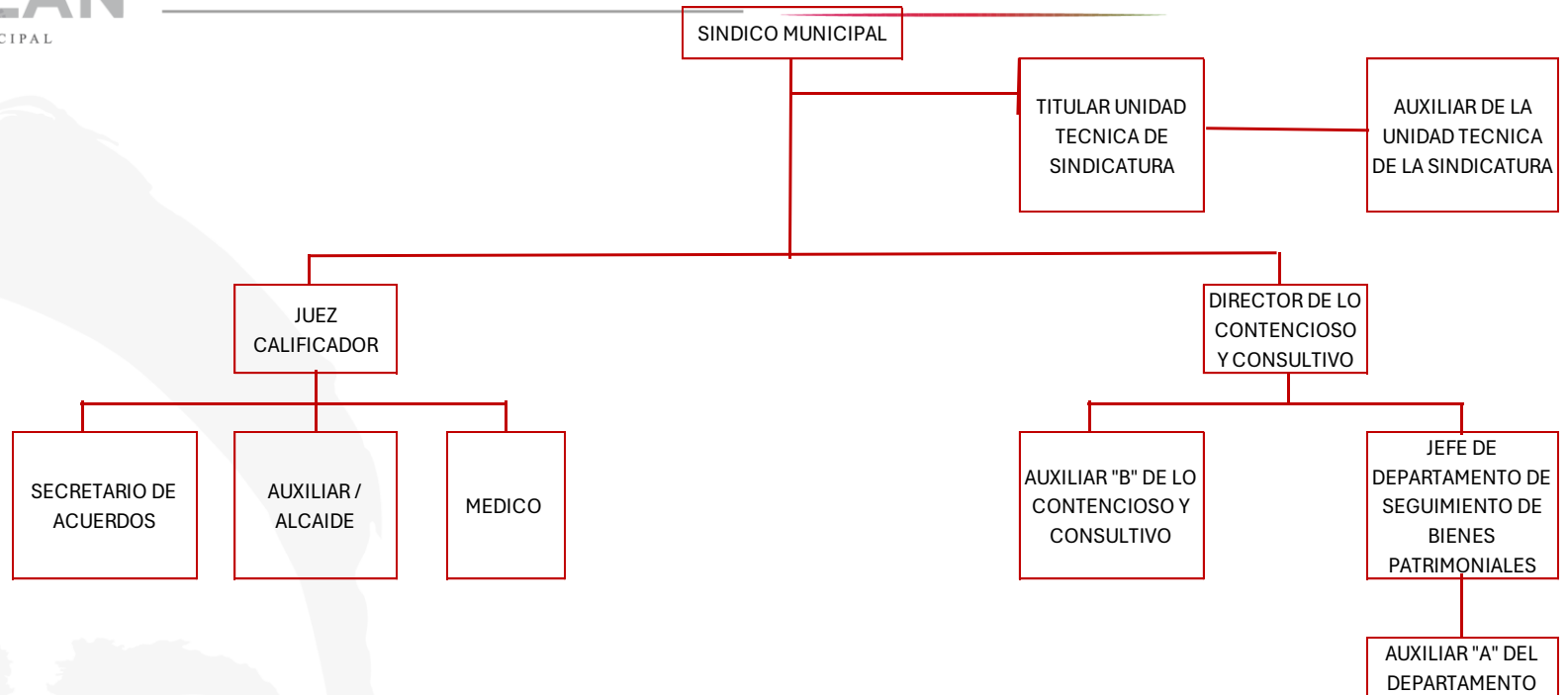
Sindicatura Municipal	No. de Plazas
Síndico(a) Municipal	1
Unidad Técnica	
Titular de la Unidad	1
Auxiliar.	1
Departamento de Seguimiento de Bienes	
Jefe de Departamento	1
Auxiliar	1
Dirección de Contencioso y Consultivo	
Director	1
Auxiliar	1
Juzgados Calificadores	
Juez Calificador	2
Secretario de Acuerdos	2
Alcaide	2
Médico legista	1



ORGANIGRAMA GENERAL

ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Experiencia que Construye



Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clav	MZAC/2124/MO/SMZ	Página 11 de 30
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	



8. DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTOS

Descripción de Puesto:

Nombre del Puesto:	Síndico (a) Municipal
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	No aplica
A quien supervisa:	Titular de Unidad Técnica Titular de Unidad de Seguimiento de Bienes Patrimoniales Director (a) de lo Contencioso y Consultivo Jueces Calificadores
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla.

Especificaciones del puesto:

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección popular
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

Descripción general del puesto: Representante del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán.

Funciones:

Descripción Específica de Funciones

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
2. Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno.
3. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento.
4. Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de legalidad.
5. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.
6. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
7. Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
8. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad.
9. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
10. Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
11. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
12. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
13. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública.
14. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda.

15. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo.
16. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.
17. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
18. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, la creación y apertura de Juzgados Calificadores e Itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal.
19. Proponer Al Cabildo los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes
20. Supervisar y, aprobar en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes.
21. Autorizar de manera conjunta con el Secretario del Ayuntamiento, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores e Itinerantes para el control de remitidos y detenidos.
22. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto.
23. Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura.
24. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes.
25. Celebrar reuniones permanentes con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas.
26. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.

27. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativa las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia de Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

28. Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y sus servidores públicos se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal.

29. Supervisar que los servidores públicos de la Sindicatura cumplan con sus deberes jurídicos en términos de la legislación aplicable.

30. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal.

31. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la evaluación de los instrumentos jurídicos de los que disponen, para el ejercicio de sus funciones;

32. Emitir las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que les sea entregada.

33. Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia.

34. Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad.

36. Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección.

37. Designar al Servidor Público que, en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquellos en los que, por ministerio de ley, le corresponda comparecer personalmente.

38. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Sindicatura, en términos de la legislación aplicable.

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clav	MZAC/2124/MO/SMZ	Página 16 de 30
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

39. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, observando la legislación aplicable.

40. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.

41. Las demás que en materia de su competencia se establezcan los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad Técnica
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Auxiliar

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública Estatal y Municipal, Marco Normativo Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización.
Relaciones con otras áreas:	Dirección de lo Contencioso y Consultivo Unidad de seguimiento de Bienes Patrimoniales Juzgados Calificadores

Descripción General del Puesto: Coordinar y supervisar la atención de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura, canalizando la documentación recibida en Oficialía de Partes, para la completa atención de las peticiones de la sociedad, dando cuenta al Síndico sobre los diversos asuntos.

Funciones:

Descripción Específica de Funciones

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

5. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Síndico con los titulares de las Unidades Administrativas.
6. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos.
7. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura.
8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Sindicatura, ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades federales estatales y municipales que se le encomiende.
9. Participar en las comisiones y comités en que requieran a la Sindicatura, turnando a los titulares de las Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
10. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Síndico.
11. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, en relación con los programas que solicite el Síndico.
12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Síndico y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal que lo soliciten.
13. Establecer mecanismos para obtener la información necesaria para la generación de documentos explicativos y carpetas históricas.
14. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
15. Ocuparse de la custodia de los documentos, libros, material de audio y video y expedientes que integran el Archivo de la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Seguimiento de Bienes Patrimoniales
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Auxiliar

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización.
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo Juzgados Calificadores

Descripción General del Puesto: Mantener en orden y actualización los documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles del Ayuntamiento, así como realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes para tener en forma los bienes.

Funciones:

Descripción específica de funciones

- 1.- Mantener actualizada la base de datos de los bienes inmuebles con el estado que guardan.
- 2.. Mantener en orden la documentación que esté relacionada con los bienes.
- 3.- Estudiar el estado procesar que guardan los expedientes y realizar un análisis lógico jurídico para realizar protocolizaciones.
- 4.- Gestionar ante las autoridades competentes, lo necesario a efecto de los bienes inmuebles se encuentren en propiedad del Ayuntamiento.

- 5.- Dar seguimiento a las gestiones que realice ante autoridades, relacionadas con los bienes.
- 6.- Dar cuenta al Síndico Municipal de los bienes inmuebles.
- 7.- Resguardar los expedientes y/o documentos relacionados con los bienes inmuebles.
- 8.- Cualquier otra que indico el Síndico Municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Director (ar) de lo Contencioso y Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Auxiliar

Especificación de Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo Juzgados Calificadores

Descripción general de puesto: Apoyo y Auxilio al Síndico Municipal para la atención y gestiones de los asuntos relaciones con los contenciosos y consultivo que sean para el Síndico Municipal y/o Ayuntamiento.

Funciones:

Descripción específica de funciones

1. Realizar bajo coordinación con el Síndico Municipal, la defensa de los intereses municipales ante las autoridades correspondientes.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias del ayuntamiento.
3. Emitir opiniones jurídicas cuando le sean solicitadas o cuando las estime pertinentes.
4. Rendir informes previos y justificados cuando sean requeridos por la autoridad competente.
5. Admitir, desechar y/o resolver recursos de inconformidad y/o administrativos.
6. Analizar anteproyectos de ordenamiento normativo de carácter municipal.
7. Dar trámite y contestación de los requerimientos administrativos y/o judiciales dirigidos al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán y/o Síndico Municipal.
8. Los demás que le confiera el Síndico Municipal.

Descripción de Puesto:

Nombre del Puesto:	Juez Calificador
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Secretario de Acuerdo Alcaide

Especificación de Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

Descripción general del puesto: Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de Policía y Gobierno, aplicando las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas ante el Juzgado Calificador de Zacatlán

Funciones:

Descripción específica de funciones

- 1- . Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- 2- . Aplicar las sanciones establecidas en el Bando;
- 3- . Expedir constancias sobre hechos asentados en las actas y en los libros del Juzgado Calificador;
- 4- . Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador;

- 5- . Solicitar el auxilio de la fuerza de seguridad pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- 6- . Firmar los recibos de multas impuestas;
- 7- . Establecer estrecha coordinación con el Titular del Ministerio Público;
- 8- . Asistir y cumplir puntualmente a la oficina asignada;
- 9- . Enviar al Sindico y al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente.
- 10- Ordenar, en los casos que considere necesarios, la comparecencia del probable infractor la cual deberá estar fundada y motivada, radicando el procedimiento en materia de faltas al Bando
- 11- Las demás que le confiera el Síndico Municipal
- 12- Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Secretario de Acuerdos
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal y Juez Calificador
A quien supervisa:	Alcaide

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

Descripción general de puesto: Coadyuvar en las diligencias, audiencias, acciones y/o actuaciones en las cuales forme parte o intervenga el Juzgado Calificador, siempre respetando el marco normativo que rige al Municipio.

Funciones:

Descripciones específica de funciones.

1. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga el Juez Calificador;
2. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juez Calificador;
3. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanción.
4. Custodiar y devolver los objetos y valores que depositen los probables infractores.
5. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registros del Juzgado Calificado.

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clav	MZAC/2124/MO/SMZ	Página 25 de 30
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

6. Enviar al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente
7. Las demás que le confiera el Síndico Municipal.

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Alcaide
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal, Juez Calificador y Secretario de Acuerdos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del puesto:

Escolaridad:	Preparatorio y/o Bachillerato.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad y capacidad de análisis.
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

Descripción general de puesto: Auxilio en las labores del Juzgado y Ejecutar las ordenes de la autoridad competente, de remisiones, custodia y vigilancia, así como la presentación de los infractores y detenidos ante esta.

Funciones:

Descripción específica de funciones.

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal, Director y/o Titular de Unidad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto:

Escolaridad:	Media superior, superior.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad y capacidad de análisis.
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

Descripción general del puesto: Coadyuva en las actividades que le encomienda su titular inmediato.

Funciones:

Descripciones específicas de funciones.

1. Coadyuvar con su titular inmediato en la supervisión control del archivo, así como de la correspondencia y documentación del área que corresponda.
2. Apoyar a su titular inmediato en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico.
3. Apoyar a su titular inmediato en el seguimiento de los acuerdo y compromisos derivados de las comisiones y comités en los que participa la Sindicatura.
4. Informar de los asuntos tratados de las reuniones de trabajo a las que asista por instrucción del Síndico Municipal.

5. Elaborar los documentos, o proyectos con base en las instrucciones del titular inmediato.
7. Coadyuvar con el titular inmediato en el resguardo y control del archivo de la Sindicatura Municipal.
8. Coadyuvar con el titular inmediato en el desarrollo y seguimiento de los programas y acciones de la Sindicatura Municipal con el fin de alcanzar las metas y los objetivos.
9. Coadyuvar con el titular inmediato en propiciar la comunicación oportuna con entidades y dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán.
10. Coadyuvar con el titular inmediato en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y compromisos tomados por el Síndico Municipal.
11. Contestar oficios.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

9. DIRECTORIO

G	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	EMAIL	TELÉFONO	DIRECCIÓN
1	Sindicatura Municipal	Edith Muñoz Barrios	Síndico Municipal	e.munoz@zacatlan.gob.mx	797 97 5 5987	Altos del Palacio Municipal s/n, Col. "El Centro".
2	Sindicatura Municipal	Monserrat García Fuentes	Directora de lo Consultivo y Contencioso	m.garcia@zacatlan.gob.mx	797 97 5 5987	Altos del Palacio Municipal s/n, Col. "El Centro".
3	Sindicatura Municipal		Titular de la Unidad de seguimiento de bienes patrimoniales			
4	Sindicatura Municipal	María Fernanda Amador Olvera	Titular de la Unidad Técnica	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 5 5987	Altos del Palacio Municipal s/n, Col. "El Centro".
5	Sindicatura Municipal	María Susana del Rocio Arias Galeote	Auxiliar	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 5 5987	Altos del Palacio Municipal s/n, Col. "El Centro".
6	Sindicatura Municipal	Luis Erick Trejo Zamora	Auxiliar	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 5 5987	Altos del Palacio Municipal s/n, Col. "El Centro".

7	Sindicatura Municipal	Jovani Batalla Sánchez	Juez Calificador	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 3 6858	Calle Máximo Serdán, Col. "Dos Caminos", Zacatlán, Puebla.
8	Sindicatura Municipal	Omar Gabriel Cruz León	Juez Calificador	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 3 6858	Calle Máximo Serdán, Col. "Dos Caminos", Zacatlán, Puebla.
9	Sindicatura Municipal	Gastón Gonzalez Guevara	Secretario de Acuerdos	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 3 6858	Calle Máximo Serdán, Col. "Dos Caminos", Zacatlán, Puebla.
10	Sindicatura Municipal	Gustavo GómeZ Reyes	Secretario de Acuerdos	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 3 6858	Calle Máximo Serdán, Col. "Dos Caminos", Zacatlán, Puebla.
11	Sindicatura Municipal	Ramiro Rivera Sosa	Alcaide	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 3 6858	Calle Máximo Serdán, Col. "Dos Caminos", Zacatlán, Puebla.
12	Sindicatura Municipal	Giovanni Rey Ibarra Quiroz	Medico Legista	sindicatura@zacatlan.gob.mx	797 97 3 6858	Calle Máximo Serdán, Col. "Dos Caminos", Zacatlán, Puebla.