



H. AYUNTAMIENTO

XIUTETELCO

2021- 2024

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO,
PUEBLA.**

SINDICATURA

INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el marco jurídico que regula a la Sindicatura municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya que al H. Ayuntamiento lo alcanzan un sin número de Leyes y Reglamentos que norman su actuar y competencia. Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes. Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento, asume los principios señalados en el artículo 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

Principios, a los cuales el personal de esta área se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal que prevé las facultades y obligaciones de la Sindicatura municipal. Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio.

OBJETIVO:

La Sindicatura es una figura integrante del ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como objetivo general, 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 la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, a través del Recurso de Inconformidad previsto en el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, rescatando la confianza de los ciudadanos en las dependencias municipales, y vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

MARCO LEGAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA MUNICIPAL.
- LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CODIGO PENAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- Y DEMAS APLICABLES.

MISION

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio. Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

VISION

Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal. Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

VALORES

- **Legalidad.** - Es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público se realiza acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
- **Honestidad.** - Observa un comportamiento probo, recto y honrado.
- **Lealtad.** - Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.
- **Humanismo.** - En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
- **Respeto.** - Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.
- **Justicia.** - En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.

FUNCIONES

- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal son funciones del Síndico Municipal:

Son deberes y atribuciones del Síndico:

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:
16. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
17. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. 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.
19. 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;
20. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
21. Las demás que les confieran las leyes.

Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN OFICIO

1. Se debe de recibir una notificación o solicitud dirigida a la sindicatura municipal.
2. Se firma de recibido.
3. Se hace un breve análisis del documento recibido, esto con la finalidad de dar una respuesta correcta a la persona y sea física o moral.
4. Se debe solicitar datos de la persona que solicita dicho documento (Por lo regular vienen adscritas en el rubro).
5. Se hace una contestación la cual debe ser expuesta esta es hecho por el jurídico del ayuntamiento para pasar a revisión por el Síndico Municipal.
6. Una vez dado el visto bueno el Síndico lo firma.
7. Si se requiere se debe fundamentar conforme a derecho puesto que dentro la ciencia esto nos ayuda a reforzar nuestros alegatos dentro del escrito pues así les da mayor certeza a lo expuesto.
8. Hecho dicho oficio y que cumpla con cada uno de los requisitos es remitido para su conclusión o seguimiento dependiendo el asunto.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO

1. Un acuerdo mutuo entre las partes (No hay inconvenientes).
2. Se les solicita sus generales:
 - Identificación
 - Comprobante de Domicilio
3. Se hace un proyecto de este que les será entregado a las partes para que este sea analizado y si en su caso existen errores sean corregidos dentro del proyecto se establece lo que son:
 - Clausulas
4. Una vez que este esté correcto se pasa al Presidente Municipal para que le dé el visto bueno y sea autorizado por el.
5. Una vez autorizado se pasa a firmar.
6. Queda hecho el convenio.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA CONSTESTACION DE DEMANDA

1. Existir una Litis (Un Conflicto)
2. Se recibe un auto (Notificación) esta tiene un término.
3. Se analiza para poder oponer excepciones.
4. Se hace un escrito en el cual debe de contener:
 - Rubro
 - Autoridad a la que se dirige
 - Proemio
 - Prestaciones
 - Hechos
 - Derechos
 - Pruebas
 - Petitorios
 - Firmas
5. Se presenta el escrito ante la dependencia correspondiente en dos tantos o los que se requieran para que una vez entregado de sirva de recibido y se quede en posesión de un acuse el cual sirve de prueba que efectivamente se le ha dado contestación a la demanda.
6. Se sigue con el procedimiento si lo requiriera.

ORNANIGRAMA SINDICATURA

