



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Autorizado 8 de enero de 2024



VALIDACIÓN

**Manual de Organización
Sindicatura Municipal**

CLAVE	MTO/SM/MO/24-27
--------------	-----------------

AUTORIZA	A PRUEBA	REVISIVA
 H. AYUNTAMIENTO C. OSCAR MENDEZ DIAZ TETELA DE OCAMPO, PUE. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES RÉGIDORA DE GOBERNACION	 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
C. YESICA GUTIERREZ GUTIERREZ SINDICA MUNICIPAL		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
ANTECEDENTES	5
MARCO NORMATIVO	6
<input type="checkbox"/> FEDERAL.....	6
<input type="checkbox"/> ESTATAL.....	7
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL.....	7
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	¡Error! Marcador no definido.
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	¡Error! Marcador no definido.
Directorio	37
GLOSARIO.....	39



INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo busca servir como una guía para los integrantes de la Sindicatura Municipal y apoyar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones esenciales, conforme a los lineamientos establecidos, mediante la elaboración de dictámenes y opiniones. Además, funge como un órgano de asesoría y representación, tanto judicial como extrajudicial, para proteger los intereses del municipio, basándose en la correcta aplicación del marco jurídico con el fin de brindar seguridad legal al Ayuntamiento. Todo ello con la intención de garantizar transparencia y certeza en las acciones y actividades que cualquier gobierno realiza en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

La Sindicatura es una parte fundamental de la estructura municipal y aspira a alcanzar un alto nivel de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección, gracias a su capacidad para asesorar al alcalde y a las dependencias municipales, así como por su desempeño eficaz y eficiente en la defensa y representación de los bienes e intereses municipales. Esto se logra mediante el fortalecimiento del conocimiento jurídico y la aplicación honesta, responsable y objetiva del Ordenamiento Jurídico Mexicano.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general de esta Sindicatura es garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión municipal, asegurando el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como la protección de los derechos e intereses de la ciudadanía a través de las acciones que realiza el Ayuntamiento mediante esta área.



ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Contraloría Municipal.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los

servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	Art. 220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/05/1984	18/07/2016
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019



• **ESTATAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.	26/06/1984	29/12/2017

• **MUNICIPAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 168, 169.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	



MISIÓN.

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo su representación jurídica en las controversias jurisdiccionales en las que éste sea parte, siempre bajo estricto apego a la legalidad y con el compromiso de brindar a la ciudadanía un servicio eficiente y de calidad.

VISIÓN.

Ser una dependencia conformada por profesionales íntegros y capacitados, con contacto directo con la ciudadanía, que actúen con responsabilidad, honestidad y compromiso, y que mantengan un estricto apego al marco jurídico vigente. De esta manera, contribuir de manera decisiva al fortalecimiento de la certeza jurídica en la Administración Pública Municipal, generando beneficios directos para la población. Asimismo, garantizar la adecuada representación de los intereses del Municipio en todos aquellos actos en los que su intervención sea indispensable.



POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad: Actuar con congruencia y respeto absoluto a la normatividad vigente, manteniendo una conducta íntegra en todas las funciones asignadas.

Responsabilidad: Cumplir de manera puntual y adecuada con las obligaciones encomendadas, asumiendo las consecuencias de los propios actos.

Proactividad: Demostrar iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras, proponiendo soluciones oportunas.

Eficiencia: Utilizar de forma racional los recursos disponibles —tiempo, materiales y herramientas— para lograr los objetivos establecidos.

Eficacia: Alcanzar las metas y objetivos planteados, independientemente de los recursos empleados para ello.

Calidad Total: Desempeñar las funciones dando siempre el máximo esfuerzo, respetando el tiempo propio y el de los demás, usando de manera responsable los bienes asignados y procurando la mejora continua mediante la modernización de los procesos.

Transparencia: Cumplir con los deberes públicos de manera digna y respetuosa, actuando dentro de los límites legales, promoviendo la participación ciudadana y garantizando el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza: Conducirse conforme a la ley y a los principios de justicia, fomentando confianza y credibilidad en todas las acciones y respondiendo con hechos concretos a las necesidades ciudadanas.

Sensibilidad Social: Actuar con imparcialidad, justicia y equidad, mostrando empatía, cercanía y paciencia, y proporcionando información clara y accesible a cada ciudadano.

Rendición de Cuentas: Asumir la responsabilidad de las funciones desempeñadas ante la sociedad, ejecutarlas con eficacia y calidad, y mantener disposición permanente para la mejora continua, la modernización y el uso óptimo de los recursos públicos.

Lealtad: Cumplir con las funciones asignadas con fidelidad hacia la institución, respetando las instrucciones de los superiores y los preceptos legales que rigen la función pública.

Imparcialidad: Actuar sin otorgar preferencias o privilegios, evitando que intereses ajenos influyan en el juicio o conducta, siempre en beneficio del bien común.

Inclusión: Fomentar la integración de todas las personas en la sociedad, reconociendo sus talentos y procurando su participación en igualdad de condiciones.

Integridad: Ejercer el servicio público con rectitud, veracidad y probidad, fortaleciendo la credibilidad institucional y la confianza ciudadana.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

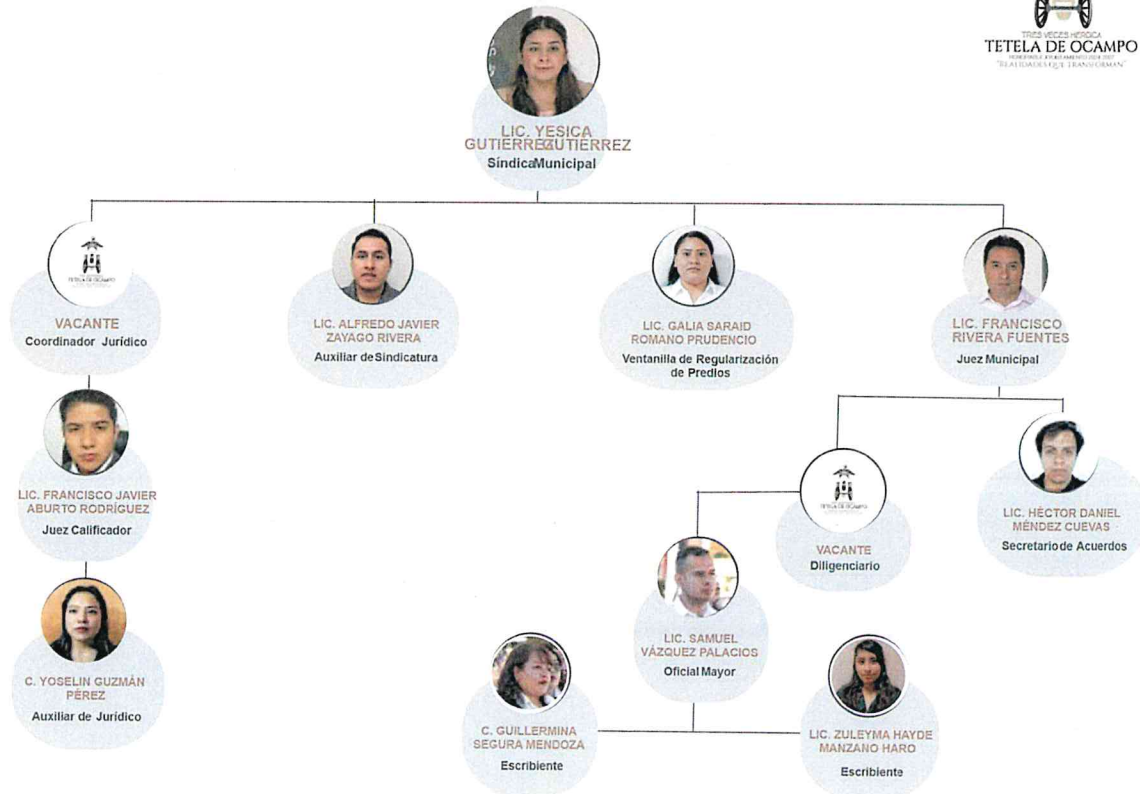
ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	1. Síndico Municipal		1
	1.1 Auxiliar de sindicatura	1	
	2. Ventanilla de Regularización de Predios		1
	3. Coordinador Jurídico		0
	3.1. Juez Calificador		1
	3.2 secretaria		0
	4. Juez Municipal		1
	4.1 secretario de Acuerdos		1
	4.2 Oficial Mayor		1
	4.3 Escribiente		1
	4.4 Escribiente	1	
TOTAL			

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA

SINDICATURA

Última actualización : Noviembre 2025





Nombre del Puesto:	Síndico Municipal
Número de Plazas:	0
Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Dirección Jurídica, Ventanilla de Regularización
Personal a cargo:	9 directos
Relación Con otras Áreas:	Juzgado Calificador, Juzgado Municipal.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, capacidad, lealtad, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, compromiso, facilidad de palabra.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	6 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Encargada de la procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando la correcta aplicación del presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual a los órganos estatales o federales correspondientes, asistiendo periódicamente a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto; así como la habilidad para redactar y comunicar a través de mensajes escritos y verbales, aplicando el sentido común que guiará en la resolución de los conflictos dentro de la legalidad.



FUNCIONES

- I. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del ayuntamiento.
- II. Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- III. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos respectivos.
- IV. Conocer de las condiciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
- V. Conocer de las condiciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el presidente municipal y la tesorería.
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores Públicos que manejen fondos Públicos.
- VII. Hacer del conocimiento del ayuntamiento respecto a los manejos de la hacienda y el patrimonio Municipal.
- VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes Municipales e Intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- IX. Revisar y en caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta Pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros.
- X. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta Pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- XI. Vigilar que los servidores Públicos Municipales que señala la ley de responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- XII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias



correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

- XIII. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Auxiliar de sindicatura
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Sindico Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar Sindicatura.
Personal a cargo:	0
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Educación Primaria
Habilidades:	Responsabilidad, disciplina, trabajo bajo en equipo, liderazgo, compromiso, trabajo administrativo, redacción.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar un servicio jurídico al Ayuntamiento facilitando asesoría jurídica en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica del interés de los ciudadanos del municipio en coordinación con la Sindica Municipal

• FUNCIONES

- I. Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Sindicatura y la Administración Municipal.
- II. Auxiliar en todos los asuntos encomendados por el síndico municipal;
- III. Formula opinión al titular del área en aquellos asuntos que se le requieran;
- IV. Brinda asesoría jurídica de forma gratuita a la comunidad, con la finalidad de orientar a una mejor solución a sus conflictos



- V. Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formulen las diversas dependencias sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito Municipal;
- VI. Apoyar en gestiones, conciliaciones y/o reparación de los daños causados a los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento.
- VII. Realizar, deslindes y ubicación de predios pertenecientes al H. Ayuntamiento y de los ciudadanos que lo soliciten;
- VIII. Realizar el inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento para su mayor control, así como su actualización catastral;
- IX. Archivar la documentación que se tenga en la sindicatura y mantenerla en orden;
- X. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XII. Conducir la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información que formulen la ciudadanía, así como las de los Servidores y Funcionarios Públicos del Municipio.
- XIII. Brindar asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a los servidores públicos adscritos a esta Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones y la representación de servicios a la Población.
- XIV. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones de la Sindicatura Municipal.
- XV. Aplicar en actividades de índole legal las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones de la Administración Municipal;
- XVI. Apoyar al titular del área en la revisión y elaboración de convenios, acuerdos, contratos, circulares y acuerdos de la Administración Municipal.



Nombre del Puesto:	Ventanilla de Regularización de Predios
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal/Secretaría General y Sindicatura Municipal
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Especialidad:	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	Toma de decisiones, respeto, solidaridad, disciplina, confiable, leal, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Reglamentos internos, procesos administrativos, atención al público, correspondencia, archivo.
Experiencia:	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención a la ciudadanía de manera pronta y eficiente, brindando un buen servicio personalizado de manera diligente y eficaz en todo momento sobre los tramites o requisitos que estos realicen en la Sindicatura Municipal, asistiendo en las funciones administrativas mediante la organización y el resguardo de la documentación.

FUNCIONES

- I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;



- II. Atender y orientar a los promoventes de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- III. Dirigir administrativamente las labores de la Ventanilla Municipal.
- IV. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Ventanilla Municipal;
- V. Recibir requisitos del programa de los promoventes.
- VI. Elaborar solicitudes, actas y demás documentos que integran los expedientes técnico-jurídicos.
- VII. Elaborar e integrar los expedientes técnico-jurídicos.
- VIII. Gestionar ante la dependencia la expedición de los títulos de propiedad de los promoventes.
- IX. Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Sindicatura;
- X. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Sindicatura Municipal;
- XI. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Coordinador / Jurídico
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Presidencia Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar Jurídico.
Personal a cargo:	1 directo
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, compromiso, facilidad de palabra, redacción.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ofrecer un servicio jurídico al Ayuntamiento y a los ciudadanos con base en el análisis, estudio y la preparación que permitan proteger los intereses del Municipio cumpliendo así con la representación legal, brindando asesoría jurídica en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica del interés del municipio, así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquier ordenamiento jurídico.

- **FUNCIONES**

- XVII.** Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Sindicatura y la Administración Municipal.
- XVIII.** Conducir la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información que formulen la ciudadanía, así como las de los Servidores y Funcionarios Públicos del Municipio.



- XIX.** Brindar asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a los servidores públicos adscritos a esta Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones y la representación de servicios a la Población.
- XX.** Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones de la Sindicatura Municipal.
- XXI.** Aplicar en actividades de índole legal las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones de la Administración Municipal;
- XXII.** Apoyar al titular del área en la revisión y elaboración de convenios, acuerdos, contratos, circulares y acuerdos de la Administración Municipal.
- XXIII.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos legislativos cuando se ventilen asuntos relacionados con la competencia de la Sindicatura Municipal;
- XXIV.** Dar contestación, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las demandas que sean turnadas a esta área Jurídica en las diferentes materias (civil, mercantil, administrativo, fiscal, amparo, etc.).
- XXV.** Supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- XXVI.** Determina la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias al interés de este Municipio.
- XXVII.** Atender y acudir a los Juzgados Civiles, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo y Juzgados de Distrito con el fin de revisar el estado procesal que guardan los diversos asuntos.
- XXVIII.** Atender y acudir a los diversos Ministerios Públicos a revisar el estado procesal que guardan las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación que atañen a las diferentes áreas de la Administración.
- XXIX.** Brinda asesoría jurídica de forma gratuita a la comunidad, en materia civil, mercantil, penal, etc., con la finalidad de orientar a una mejor solución a sus conflictos



- XXX.** Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formulen las diversas dependencias sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito Municipal;
- XXXI.** Apoyar en gestiones, conciliaciones y/o reparación de los daños causados a los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento.
- XXXII.** Emitir los criterios apropiadas para dar la adecuada respuesta a los requerimientos jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados rendidos por las autoridades señaladas como responsables en los juicios de garantías en contra de la Administración Municipal.
- XXXIII.** Auxiliar al titular del área en la preparación, y documentación de los puntos sometidos a conocimiento del Honorable Cabildo.
- XXXIV.** Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- XXXV.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXXVI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Juez Calificador.
Número de Plazas:	0
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal/Secretaría General, Secretaría de Seguridad Pública y Sindicatura Municipal
Supervisa a:	Secretario de acuerdos
Personal a cargo:	1 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal, Secretaría General, Seguridad Ciudadana y Vialidad.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	1 Año.

• **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 Tetela de Ocampo.

• FUNCIONES

- I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
- III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;
- IV. Conocer y resolver de amparos y/o revisiones que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;
- V. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VI. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y entidades, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.
- VII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- VIII. Expedir constancias sobre hechos asentados en las actas y en los libros del Juzgado Calificador.
- IX. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policías y Buen Gobierno.
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Plazas:	0
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal/Secretaría General y Sindicatura Municipal
Supervisa a:	
Personal a cargo:	1 directo
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal, Secretaría General, Seguridad Ciudadana, Vialidad y Seguridad Pública.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión, tolerancia y trabajo ante estrés, trabajo en equipo e interinstitucional y multidisciplinario. Liderazgo, y compromiso, responsabilidad.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derechos Humanos, Amparo, Administración Pública, Conocimientos y Aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
Experiencia:	1 Año.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia del Juzgado Calificador, autorizando con su firma los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas y en las que intervenga el Juzgado Calificador.

Levantar y redactar las actas de audiencias diligencias y/o acuerdos, recibirlos y autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga el juez calificador.



• **FUNCIONES**

- I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia;
- II. Autoriza con su firma las actuaciones, medidas y sanciones aplicables por el Juez Calificador;
- III. Autorizar las copias Certificadas de constancias que expida el Juez Calificador;
- IV. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expidiendo recibo correspondiente, así como entregar a Tesorería Municipal al día siguiente hábil la cantidad recibida por el mismo concepto;
- V. Custodiar y devolver los objetos y valores que depositen los probables infractores cuando el Juez Calificador lo ordene, salvo en los casos que no proceda la devolución, si los mismos representan un peligro para la seguridad o el orden público;
- VI. Llevar el control de correspondencia, archivo y registros del Juzgado Calificador.
- VII. Enviar al regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de labores realizadas diariamente;
- VIII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Juez Municipal.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal / Sindicatura Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal/Sindicatura Municipal y Tribunal Superior De Justicia
Supervisa a:	Secretario de acuerdos, Oficial mayor, Diligenciario, Escribiente.
Personal a cargo:	4 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal, Secretaría General, Seguridad Ciudadana y Vialidad.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	1 Año.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El Juez Municipal es la persona designada para administrar Justicia en el Municipio, dotada de jurisdicción para decidir litigios, conoce, califica e impone las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.



• FUNCIONES

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales;
- II. Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica las infracciones cometidas;
- III. Conciliar a los vecinos de su adscripción con el fin de avenir a las partes, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, no de competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia;
- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal;
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten lo afectados por los Actos de Autoridad, solicitando informes a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar;
- IX. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;
- X. Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones, y poner a disposición de quien corresponda tales bienes;
- XI. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;
- XII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;



Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal

Código MTO/SM/MO/24-27

Página 28 de
42

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

- XIII. Remitir al Encargado de la Hacienda Municipal, todas las actas de infracción que contengan las sanciones que se hayan aplicado en el día por infracciones a los reglamentos municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas;
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos municipales dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- XVI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y decepcionados;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Secretario de Acuerdos.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal / Sindicatura Municipal
Reporta a:	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
Supervisa a:	Oficial Mayor, Diligenciarío, Escribientes.
Personal a cargo:	4 directos
Relación Con otras Áreas:	Presidencia Municipal, Secretaría General, Sindicatura y Contraloría.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, honorabilidad trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Amparo, derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	2 Años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El secretario de acuerdos es la persona designada por el Juez Municipal, la cual estará encargada de dar cuenta de los escritos, promociones, demandas, que se presentan ante el Juzgado, además de llevar a cabo de manera conjunta con el juez el desahogo de las audiencias que correspondan o que competan a dicho Juzgado, asimismo es quien con su firma y sello autoriza y da fe de las actuaciones que como órgano jurisdiccional le competen.

• **FUNCIONES**

- I. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución;
- II. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan;
- III. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien;



- IV. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los escribientes las tocas y expedientes, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución;
- V. Dar cuenta al titular del órgano jurisdiccional, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede;
- VI. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan;
- VII. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente;
- VIII. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten los interesados, cuando no encuentren al oficial mayor;
- IX. Vigilar el comportamiento de los servidores públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren;
- X. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional;
- XI. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del órgano jurisdiccional;
- XII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Oficial Mayor.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal / Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
Supervisa a:	Diligenciario y escribiente
Personal a cargo:	2 directos
Relación Con otras Áreas:	Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, compromiso, Responsabilidad, Honestidad.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	7 meses.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planear, recibir, organizar, dirigir la presentación de escritos y/u oficios, presentados ante el juzgado y emitidos por el mismo, siempre con el aprovechamiento óptimo del recurso y respetando las normas o disposiciones legales.



• **FUNCIONES**

- I. Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes del Secretario de Acuerdos. A petición de parte debe firmar y sellar, copia del escrito por vía de recibo;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se soliciten;
- III. Suplir al Secretario en los Órganos Jurisdiccionales donde solo exista uno de estos, en los casos en que proceda la excusa o recusación de aquel;
- IV. Guardar los expedientes o tocas, y mostrarlos a los interesados que los soliciten cuando proceda;
- V. Llevar en su caso, los siguientes registros:
 - a) De expedientes o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación, en su caso, causa de remisión y fecha de salida;
 - b) De exhortos y requisitorias;
 - c) De escritos y promociones, por riguroso turno;
 - d) De oficios;
 - e) De entrega de expedientes, procesos o tocas al diligenciario;
 - f) De entrega de correspondencia;
 - g) De índice de asuntos.
 - I. Formar los siguientes legajos:
 - a) De circulares
 - b) De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la autoridad respectiva y del secretario, para que hagan prueba plena;
 - c) De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias;
 - d) De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado, y
 - e) De motivo de personal.
- VI. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Puesto:

Nombre del	Diligenciario
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal / Sindicatura Municipal
Reporta a:	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla y Titular de Juzgado Municipal
Supervisa a:	Escribiente
Personal a cargo:	2 directos
Relación Con otras Áreas:	Sindicatura Municipal y Contraloría Municipal

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	11 Meses

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas que dicte el Juez Municipal; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento de la misma.

• **FUNCIONES**

- I. Asistir diariamente a la oficina durante las horas que fije la autoridad de la que dependan; hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento;
- II. Practicar las diligencias que se les encomienden;
- III. Recibir y firmar de recibido los expedientes para notificar;



Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal

Código MTO/SM/MO/24-27

Página 34 de
42

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

- IV. Recibir y firmar de recibido los oficios de informes y remisión de expedientes que deba entregar;
- V. Seleccionar los expedientes que notifica por estrados;
- VI. Seleccionar los expedientes que notifica en domicilio señalado;
- VII. Elaborar la lista de notificación por estrados;
- VIII. Practicar emplazamientos;
- IX. Practicar embargos;
- X. Dar fe de las diligencias que practica;
- XI. Anotar y registrar diariamente las diligencias que lleva a cabo;
- XII. Anotar fecha y hora en que recibe el proceso para notificar;
- XIII. Controlar el libro de devolución de expedientes;
- XIV. Elaborar la lista de los asuntos acordados de los que no tenga que hacerse notificación personal, asentando únicamente el número de expedientes y el nombre del acusado;
- XV. Elaborar cédulas de notificación;
- XVI. Proporcionar a la respectiva secretaría todos los informes que se le soliciten;
- XVII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;
- XVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Escribiente.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal / Sindicatura Municipal
Reporta a:	Tribunal Superior de Justicia Estado de Puebla y Juez Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Sindicatura y Contraloría.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, derecho Administrativo, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	2 Años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar la elaboración de escritos y promociones durante el término establecido por la Ley, Reglamentos y ordenamientos Legales Municipales presentados ante este Juzgado Municipal, así como realizar la captura del desahogo de diligencias señaladas en tiempo y forma.

• **FUNCIONES**

- I. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen;
- II. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por el secretario o por el oficial mayor;
- III. Formar, foliar y entre sellar las piezas de autos que les sean turnadas;
- IV. Separar asuntos urgentes y registra en los libros auxiliares;
- V. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan;
- VI. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal que le asigne la Síndico Municipal;



Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal

Código MTO/SM/MO/24-27

Página **36** de
42

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Sindicatura	Lic. Yesica Gutiérrez Gutiérrez.	Síndico municipal	(797) 97 5 59 87	sindicatura@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Sindicatura	Alfredo Javier Zayago Rivera	auxiliar de sindicatura	7971238607	alfre_zr@hotmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Dirección jurídico	Lic. Rocío Ramírez Pérez.	juez calificador	(797) 97 5 59 87	juzgadocalificador@zacatl.an.gob.mx	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Juzgado calificador	Lic. Francisco Javier Aburto Rodríguez	juez calificador	7717031289	ventanillamunicipaltetela@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Juzgado calificador	Yoselin guzmán Pérez	secretaria	2219861754	@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Ventanilla de regularización de predios	Lic. Galia Saraíd Romano Prudencio.	responsable de ventanilla	2215944176	ventanillamunicipaltetela@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Juzgado municipal	Lic. Francisco Rivera Fuentes	juez municipal	7971018434	juzgadomtetela@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Juzgado municipal	Lic. Héctor Daniel Méndez Cuevas	secretario de acuerdos	7971257033	danstroke@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo



GOBIERNO MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
"REALIZANDO EL BIEN TRANSFORMANDO"

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Código MTO/SM/MO/24-27 Página **38** de **42**
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Juzgado municipal	Lic. Samuel Vázquez Palacios	oficial mayor	7971133995	samuel.vap@yahoo.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Juzgado municipal	Zulema Hayde Manzano Haro	escribiente		manzanoharozulemahayde@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo
Juzgado municipal	Guillermina Segura Mendoza	escribiente	797101041	juzgadamtetela@gmail.com	Plaza de la constitución sin número colonia centro Tetela de Ocampo



GLOSARIO

**Empoderamiento
ciudadano:**

Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobierno democrático que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.

Auditoría:

Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Acciones de Control

**Acciones
Preventivas**

A las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.

**Acciones
Correctivas**

A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.

**Áreas de
Oportunidad**

Situación favorable en el entorno institucional bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Auditoría

Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable

**Autoridad
Investigadora**

Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la Investigación de faltas administrativas.

**Autoridad
Substanciadora**

Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la sustanciación del procedimiento derivado del informe de presunta responsabilidad de faltas administrativas, cargo que en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.



Autoridad Resolutora	Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la resolución del procedimiento derivado de la sustanciación del informe de presunta responsabilidad, cargo que en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.
Conflicto de Intereses	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
Contratista	Persona física o moral que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
Control Interno	Proporciona seguridad razonable sobre la consecución de metas y objetivos institucionales, salvaguardando los recursos públicos así como en la prevención de actos contrarios a la integridad.
Compendiar:	Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.
Dotar:	Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.
Deslinde:	Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.
Directrices:	Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.
Empático:	Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.
Enajenaciones:	Venta o transmisión de una propiedad.
Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Documento derivado de la Investigación que realiza la Autoridad Investigadora, derivado de un acto, omisión, queja, denuncia o sugerencia posiblemente constitutiva de faltas administrativas.
Falta Administrativa Grave	Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
Falta Administrativa No Grave	Las faltas administrativas de los servidores públicos establecidos en el numeral 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.
Faltas Administrativas	Faltas graves o no graves, así como faltas de particulares conforme a lo dispuesto en la LGRA.



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Código MTO/SM/MO/24-27 Página **41** de **42**
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Faltas de Particulares

Actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas a que se refieren los capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Fiscalización

Proceso de llevar a cabo la revisión, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

Patrimonial:

Que pertenece a una persona por razón de su patria, padre o antepasados.

Políticas de calidad:

Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

Proactividad:

Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

Padrón de proveedores

Al padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo.

PDN

Plataforma Digital Nacional, la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contara con los sistemas que establece la referida ley, así como a lo contenido en la LGRA.

Informe de Presunta Responsabilidad

Instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con la comisión de alguna falta señalada en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

Interés Público

Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

LGRA

Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Manual de Organización de
la Sindicatura Municipal

Código MTO/SM/MO/24-27 Página 42 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Legalidad

Realizar expresamente lo que las normas le confieren y en todo momento someterá su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Licitante

Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Matriz de Riesgos

Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Mejora Regulatoria

Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, orientando los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades.

Órgano Interno de Control

Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

Padrón de Contratistas

Instrumento administrativo mediante el cual se lleva a cabo inscripción, clasificación, regulación y actualización de los contratistas interesados en participar en los procedimientos de contratación pública a fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos en la normatividad aplicable.

Padrón de Proveedores

Instrumento administrativo mediante el cual se lleva a cabo inscripción, clasificación, regulación y actualización de personas físicas o morales interesados en participar en los procedimientos de contratación pública a fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos en la normatividad aplicable.

Unidad Administrativa

Órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.