

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Octubre 2022



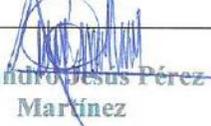
— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**

*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*

# Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Clave: HASMT2124/MO/SM/01/1022

AUTORIZACIONES			
 <b>Alfredo Ramirez Ovando</b> Director de Asuntos Internos Policiales	 <b>Gerardo Pérez Antonio</b> Director de Asuntos Jurídicos	 <b>Verónica Castro Amador</b> Jefa de Juzgado Cívico 1er turno	 <b>Víctor José Hernández Villegas</b> Jefe de Juzgado Cívico 2do turno
 <b>Miguel Ángel Hernández Cerna</b> Jefe de Derecho Consultivo y Civil	 <b>Alejandro Jesús Pérez Martínez</b> Jefe de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal	 <b>María Eugenia Zaldívar Álvarez</b> Jefa de Derecho Penal y Derechos Humanos	 <b>Iván Huerta de Máximo</b> Jefe de Derecho Contencioso
 <b>Aylin Cervantes Barrera</b> Jefa de Derecho Administrativo	 <b>Verónica Aguilar Serrano</b> Jefa de Supervisión y Capacitación Policial	 <b>Yamili Lázaro Montes de Oca</b> Jefa de Atención Psicológica	 <b>Karla Menece Hernández</b> Jefa de Investigación Policial
 <b>Jesús Horacio Cano Vargas</b> Síndico Municipal		 <b>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</b> Contralora Municipal	



Se expide el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 6 del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo.	5
III	Misión, Visión y Valores	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción del Sindicatura Municipal	11
	Descripción del Síndico Municipal	12
	Descripción de la Asistente A de Síndico Municipal	14
VII	Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídicos	15
	Descripción del Director de Asuntos Jurídicos	16
	Descripción de la Asistente A de Director de Asuntos Jurídicos	18
	Descripción de la Jefatura de Juzgado Cívico	19
	Descripción del Secretario de Juzgado Cívico	22
	Descripción del Facilitador de Juzgado Cívico	23
	Descripción de la Jefatura de Derecho Contencioso	24
	Descripción de la Jefatura de Derecho Consultivo y civil	25
	Descripción de la Jefatura de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal	27
	Descripción de la Jefatura de Derecho Penal y Derechos Humanos	28
	Descripción de la Jefatura de Derecho Administrativo	30
	Descripción de la Auxiliar Notificador	31
VIII	Descripción de la Dirección de Asuntos Internos Policiales	32
	Descripción del Director de Asuntos Internos Policiales	33
	Descripción de la Jefatura de Supervisión y Capacitación Policial I	38
	Descripción de la Jefatura de Investigación Policial	40
	Descripción de la Jefatura de Atención Psicológica	41
IX	Directorio	44

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. Introducción

La Sindicatura del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene encomendadas las funciones de asesoría y consultoría jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de fungir como unidad encargada de la defensa en juicio y fuera de él de todos los intereses jurídicos del Ayuntamiento.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal adscrito a esta Dirección, a la estructura administrativa municipal y al público en general, las diversas fases de los procesos jurídico-administrativos que se deben observar en las Jefaturas de Área que la integran, para cumplir con las atribuciones que le impone la normatividad vigente.

Asimismo, se describen las actividades que se realizan en Juzgados Cívicos de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; lo anterior con el propósito de lograr el buen desempeño, a través del conocimiento pleno de cada una de las actividades que conforman los procedimientos que se llevan a cabo en la impartición de la justicia municipal, velando por la igualdad, el respeto a las garantías y los Derechos Humanos.

Se presentan de manera sistemática cada una de las fases procesales que integran un trámite, precisando el departamento responsable de su operación, la actividad que deberá desarrollar, las autoridades involucradas en el trámite, el tiempo en la que la desarrollará y el resultado que se obtendrá, todo esto mediante la implementación de un diagrama de flujo, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

De la misma forma, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

Cada área se hará responsable y velará por el correcto uso de los datos personales a los que tenga acceso, uso que va desde la recepción y debida protección de la información obtenida, de las partes involucradas en los asuntos de esta Sindicatura Municipal, así como guardar la debida confidencialidad de los mismos.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. Marco Jurídico-Administrativo.

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo.**  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**  
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio 2021.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de julio de 2022.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de noviembre de 2018  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de junio de 2022

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 2018  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 09 de octubre de 2018
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de julio de 2018  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 03 de agosto de 2022
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de diciembre de 2017  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2017
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de marzo de 2019  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2022
- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de enero de 2019  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de agosto de 2022
- **Código Fiscal del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 13 de diciembre de 2017  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01 de agosto de 2022
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2018  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de enero de 2018
- **Ley de trabajadores al servicio del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 19 de noviembre de 1966  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de junio de 2022
- **Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de agosto de 2011  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 07 de enero de 2021

#### **Municipal**

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de octubre de 2014  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 03 de junio de 2021

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**  
 Periódico Oficial del Estado, 25 de julio de 2019  
 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 09 de agosto de 2022
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de San Martín Texmelucan.**  
 Periódico Oficial del Estado, 07 de noviembre de 2014  
 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 08 de agosto de 2022

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III.- Misión, Visión y Valores

#### Misión

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad, en beneficio de las y los ciudadanos de San Martín Texmelucan, Puebla.

#### Visión

Ser una autoridad modelo en materia de protección de derechos humanos, otorgándoles seguridad jurídica a las y los ciudadanos de San Martín Texmelucan, Puebla.

#### Valores.

**Bien Común.** - Ser una Dependencia Municipal, cuyo objetivo primordial sea el velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable, y en lo particular el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con el Nacional y Estatal.

**Efectividad.**- Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con todos los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.

**Legalidad.**- Dar cabal cumplimiento como gobierno municipal, a lo establecido por las leyes, reglamentos y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficiar a la ciudadanía que habita en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. Estructura Orgánica

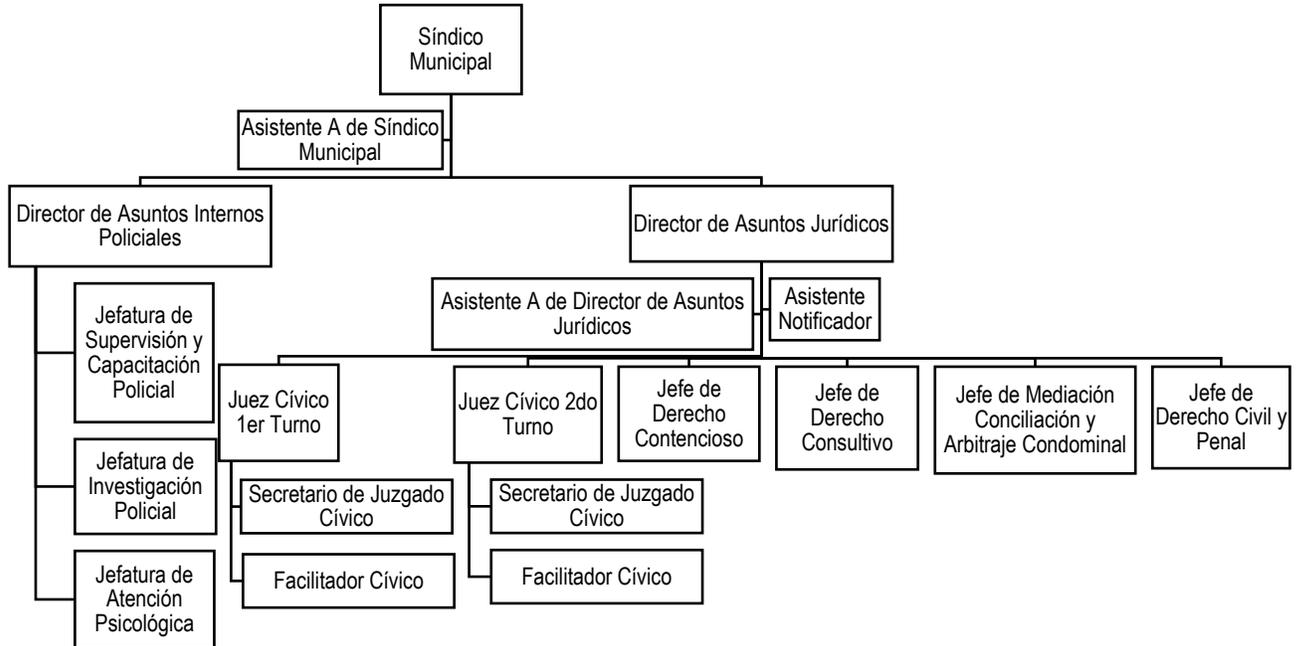
Categoría	Sindicatura	N° de Plazas	
		B	C
***	Síndico Municipal		1
	Director de Asuntos Jurídicos		2
	Jefe de Juzgado Cívico		1
	Secretario de Juzgado Cívico		
	Facilitador Cívico		
	Jefe de Derecho Contencioso		1
	Jefe de Derecho Consultivo y Civil		1
	Jefe de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal		1
	Jefe de Derecho Penal y Derechos Humanos		1
	Jefe de Derecho Administrativo		
	Asistente A de Síndico Municipal		1
	Asistente A de Director de Asuntos Jurídicos		1
	Asistente Notificador		1
	Dirección de Asuntos Internos Policiales de Sindicatura		1
	Jefatura de Atención Psicológica		1
	Jefatura de Investigación Policial		1
	Jefatura de Supervisión y Capacitación Policial		1

**B: Base**

**C: Confianza**

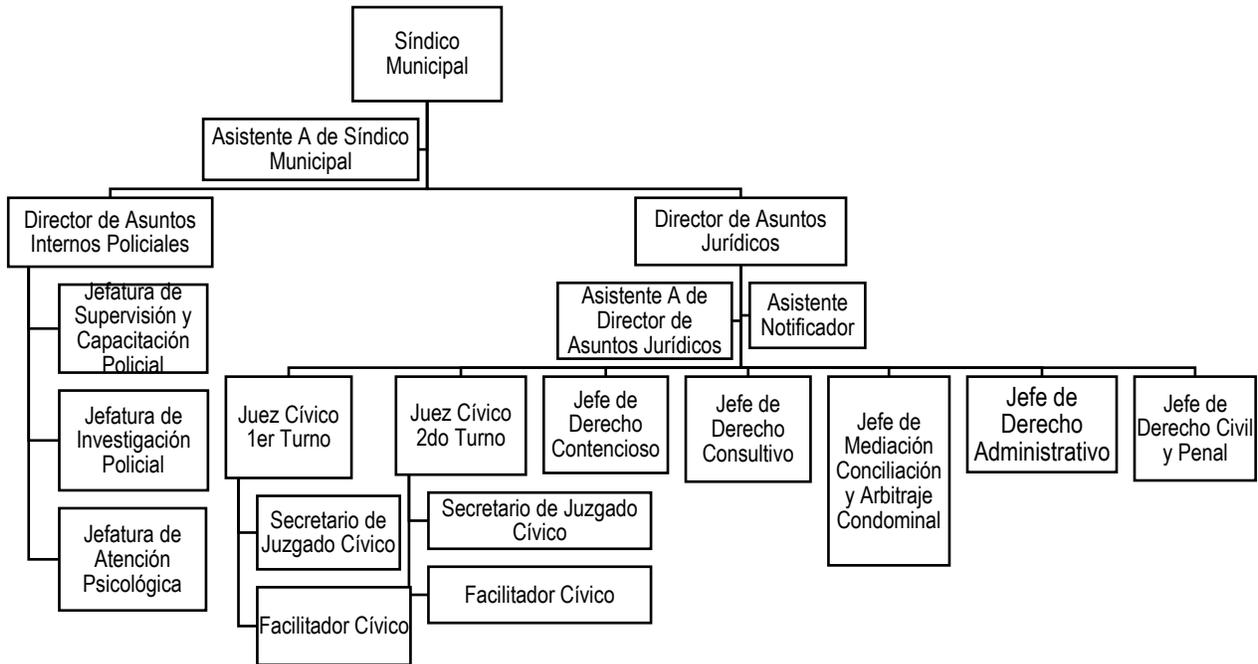
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. Organigrama General



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. Descripción de la Sindicatura Municipal.



### Objetivo General

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del Municipio, 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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Síndico Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal y H. Cuerpo Edilicio
<b>A quien supervisa:</b>	Director de Asuntos Jurídicos Jefe de Juzgado Calificador Jefe de Derecho Contencioso Jefe de Derecho Consultivo Jefe de Mediación y Conciliación Jefe de Derecho Civil y Penal Asistente A de Síndico Municipal Asistente A de Director de Asuntos Jurídicos Asistente Notificador Director de Asuntos Internos Policiales Jefe de Supervisión y capacitación Policial Jefe de investigación Policial Jefe de Atención Psicológica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Habilidades:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior;</li> <li>2. Diseñar, autorizar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como, los Programas Operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

3. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
4. Planear, programar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal, así como de las Jefaturas de Área adscrita a la Sindicatura Municipal, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, para el logro de los objetivos y metas establecidos;
5. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo; pudiendo levantar razón los documentos que obren en los mismos;
6. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de las áreas a su cargo;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones;
8. Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
9. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección a su cargo;
10. Intervenir y resolver cualquier asunto de competencia de las Jefaturas de Área que se le adscriben;
11. Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
12. Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;
13. Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
14. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y este Reglamento;
15. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;
16. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar el Informe de labores de la dirección a su cargo;
17. Proponer la creación, modificación o supresión de las Jefaturas de Área de la Dirección a su cargo; así como, los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;
18. Procurar la capacitación y certificación permanente de los servidores públicos a su cargo, y
19. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente A de Síndico Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

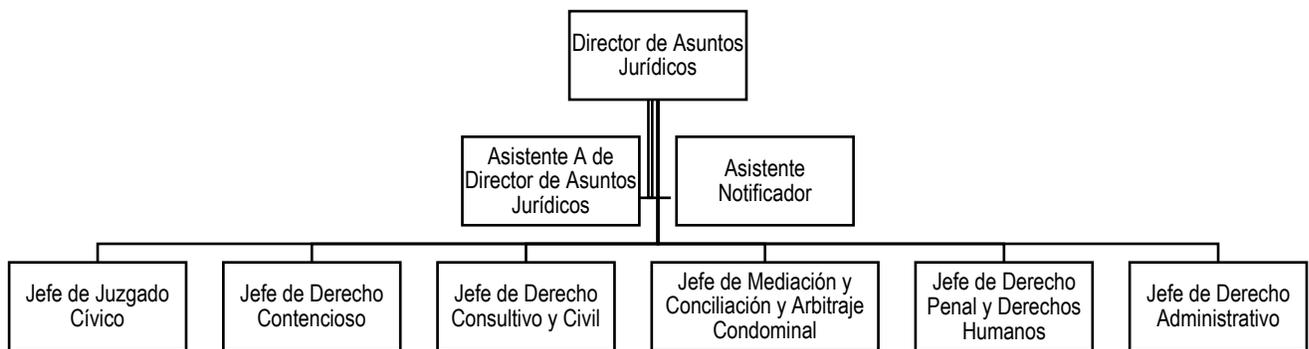
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir correspondencia de la Sindicatura.
2. Registrar correspondencia que ingresa a Sindicatura Canalizar correspondencia al Director de Asuntos Jurídicos.
3. Atender a los ciudadanos y canalizarlos a las diversas áreas de Sindicatura.
4. Llevar registro de llamadas telefónicas.
5. Agendar diligencias y citas para el Síndico Municipal.
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



### Objetivo General

Asegurar que la atención a los diversos asuntos de su competencia, se realice a través de la investigación, el estudio y análisis profesional; esto con el propósito de emitir opiniones y atender los mismos, con base en las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento tutelar el interés jurídico del Municipio de San Martín Texmelucan.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe de Juzgado Cívico Jefe de Derecho Contencioso Jefe de Derecho Consultivo y Civil Jefe de Mediación y Conciliación y Arbitraje Condominal Jefe de Derecho Penal y Derechos Humanos Jefe de Derecho Administrativo Asistente A de Director de Asuntos Jurídicos Asistente Notificador

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho en sus distintas ramas, análisis, redacción y dirección de personal
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, capacidad de diálogo, tolerancia, atención al público, comunicación oral y escrita, que sea capaz de analizar y proponer solución a problemas jurídicos.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
1.	Acordar con el Síndico el despacho de los asuntos de su competencia;
2.	Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
3.	Planear, programar, organizar, evaluar y dirigir las actividades encomendadas a las Jefaturas de Áreas de conformidad con los lineamientos que establezca el Síndico;
4.	Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5. Representar a la Sindicatura en las comisiones y actos que el Síndico determine manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponde por suplencia debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
7. Asistir y asesorar al Síndico, en el ámbito de su competencia, de acuerdo al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
8. Proponer al Síndico la creación modificación, fusión o extinción de las Jefaturas de Área a su cargo, para la aprobación del Cabildo;
9. Proponer al Síndico el ingreso, licencias, promociones, remociones y rescisiones del personal de la Dirección a su cargo;
10. Informar mensualmente al Síndico o cada vez que este se lo requiera el resultado de las actividades y acciones a su cargo;
11. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Síndico le solicite;
12. Coordinarse con los titulares de las Jefaturas de Área, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
13. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por el Síndico;
14. Informar por escrito al Síndico de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de la Sindicatura;
15. Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas que emita el Síndico;
16. Representar al Síndico ante toda clase de autoridades, cuando este se encuentre ausente;
17. Auxiliar, asesorar y emitir opiniones jurídicas a la Dirección de Asuntos Internos Policiales de la Sindicatura Municipal cuando esta se lo requiera; y
18. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como los que confieran el Presidente Municipal y/o el Síndico Municipal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente A del Director de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir correspondencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>2. Registrar correspondencias que ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>3. Canalizar correspondencia a las Jefaturas de Áreas correspondientes.</li> <li>4. Agendar diligencias y citas para el Director de Asuntos Jurídicos.</li> <li>5. Llevar registro de llamadas telefónicas.</li> <li>6. Agendar diligencias y citas para el Director de Asuntos Jurídicos.</li> <li>7. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Juzgado Cívico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario de Juzgado Cívico Facilitador de Juzgado Cívico

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, procesal penal, amparo, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a la Autoridad Competente se realice la respectiva evaluación médica a los posibles infractores para determinar su condición de salud antes de la realización de la evaluación psicosocial.</li> <li>2. Asegurar a los posibles infractores hasta que su condición de salud se lo permita, cuando la evaluación médica así lo indique.</li> <li>3. Realizar la evaluación psicosocial a los posibles infractores.</li> <li>4. Llevar a cabo audiencias públicas.</li> <li>5. Determinar la presunta existencia de faltas administrativas.</li> <li>6. Imponer sanciones según las características de la falta administrativa y del perfil de los infractores.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

7. Canalizar a infractores para la ejecución de medidas.
8. Fomentar y promover la participación en los medios alternos de solución de conflictos para la solución de conflictos comunitarios.
9. Aprobar los convenios y acuerdos que se celebren entre dos o más partes en los Centros Cívicos de Mecanismos Alternativos o ante un facilitador cívico sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica.
10. Mantener un registro actualizado de las personas que hayan participado en una audiencia como posibles infractores y de los infractores a quienes se les haya impuesto una sanción
11. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores; incorporando en su caso a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
12. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y las aplicables, así como vigilar la ejecución de las mismas;
13. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil entre particulares, cuando con motivo de la comisión de alguna infracción se causen daños y perjuicios a terceros que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido, siempre que los interesados se sometan voluntariamente para evitar una controversia jurisdiccional, actuando el Juez como amigable componedor;
14. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro de control de los remitidos y sancionados del Juzgado Cívico, y los demás determinados por la Sindicatura Municipal
15. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico e informar de manera inmediata las ausencias del personal a la Sindicatura Municipal;
16. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
17. Imponer las sanciones previstas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y firmar los recibos de las multas impuestas.

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

18. Cuidar que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado y en general preservar los derechos humanos;
19. Informar diariamente por escrito al Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura y al Síndico Municipal, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
20. Asistir a las reuniones a que sea convocado, así como aquéllas que se tengan con instituciones con las cuales haya celebrado convenio la Sindicatura Municipal;
21. Girar instrucciones a la Policía Municipal en su jurisdicción, por conducto de su superior jerárquico, y
22. La ejecución de los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla será competencia del Juez Cívico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Juzgado Cívico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, procesal penal, amparo, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga el Juez Cívico;</li> <li>2. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanción, expedir el recibo correspondiente y entregar a la Tesorería Municipal al día siguiente hábil, las cantidades que reciba por este concepto;</li> <li>3. Custodiar y devolver los objetos y valores personales que depositen los probables infractores cuando el Juez Cívico; lo ordene, salvo en los casos que no proceda la devolución, si los mismos representan un peligro para la seguridad o el orden público;</li> <li>4. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registros del Juzgado Cívico, y</li> <li>5. Enviar al Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura y al Síndico Municipal un informe de las labores realizadas diariamente.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Facilitador de Juzgado Cívico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, procesal penal, amparo, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;</li> <li>2. Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;</li> <li>3. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;</li> <li>4. Celebrar convenios, actas de acuerdo, constancias de comparecencia, actas de hechos y demás documentos que se desprendan del procedimiento respectivo, y</li> <li>5. Podrán solicitar a los servidores públicos datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en los asuntos de su conocimiento salvo las limitaciones establecidas en las leyes.</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Derecho Contencioso
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, procesal penal, amparo, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento oportuno a todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento o forme parte;</li> <li>2. Proponer a su superior jerárquico las reformas legales que tiendan a definir los alcances de la actividad pública municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica;</li> <li>3. Colaborar con el Síndico Municipal en el trámite y resolución del recurso de inconformidad promovido por particulares en contra de Ayuntamiento de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>4. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y presentarlos al Director de Asuntos Jurídicos, para su revisión y aprobación;</li> <li>5. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia; y</li> <li>6. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Síndico.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Derecho Consultivo y Civil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, dirección de personal, técnica legislativa, políticas públicas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, capacidad de análisis, liderazgo, solución de conflictos, atención al público, relaciones humanas, comunicación adecuada.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámites y promociones ante las autoridades Jurisdiccionales del fuero común en materia, Civil y Mercantil, Tribunales Federales en materia de su competencia;</li> <li>2. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los asuntos encomendados a su cargo y las resoluciones correspondientes;</li> <li>3. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia Civil y Mercantil;</li> <li>4. Elaborar todo tipo de promociones en los Juicios, Civiles y Mercantiles, en los que el ayuntamiento sea parte;</li> <li>5. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el su superior jerárquico vinculadas con el ayuntamiento;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

6. Sugerir al Síndico los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura Municipal;
7. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura Municipal, en los asuntos o comisiones que el Síndico le encomiende;
8. Formular planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura, y
9. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimiento de la Sindicatura Municipal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, dirección de personal, técnica legislativa, políticas públicas, Derecho Laboral.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, capacidad de análisis, liderazgo, solución de conflictos, atención al público, relaciones humanas, comunicación adecuada.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como mediador o conciliador en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran;</li> <li>2. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del municipio;</li> <li>3. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;</li> <li>4. Elaborar el convenio de mediación o conciliación de conformidad con lo que se haya acordado y presentarlo al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización y al Síndico para su firma;</li> <li>5. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón a su intervención, así como el sentido de actuación y de los convenios que intervengan; y</li> <li>6. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Síndico.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Derecho Penal y Derechos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho civil, penal, administrativo, mercantil, familiar, amparos, redacción y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, análisis, solución de problemas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámites y promociones ante las autoridades Jurisdiccionales del fuero común en materia Penal, autoridades ministeriales y Tribunales Federales en materia de su competencia;</li> <li>2. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los asuntos encomendados a su cargo y las resoluciones correspondientes;</li> <li>3. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal;</li> <li>4. Elaborar todo tipo de promociones en los Juicios Penales, en los que el Ayuntamiento sea parte;</li> <li>5. Dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, relacionadas a las presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

6. Solicitar los informes de justificación que se deriven de las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
7. Elaborar previa revisión del Síndico Municipal o Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura, los informes con las constancias y fundamentos que justifiquen las actuaciones;
8. Conciliar los intereses de las partes involucradas con la finalidad de lograr una solución inmediata del conflicto ante la Comisión de Derechos del Estado de Puebla;
9. Realizar todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
10. Vigilar que se cumplan las recomendaciones dictadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
11. Registrar y contestar los oficios que sean enviados al área que se encuentra a su cargo;
12. Promover en representación del Síndico denuncia o querrela en los siguientes casos:
  - a) Robo o daño de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad del Municipio;
  - b) Por quebrantamiento de sellos impuestos por cualquier autoridad administrativa del Ayuntamiento;
  - c) Por las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de su cargo, por delitos y faltas administrativas;
  - d) Por la falsificación o alteración de documentos oficiales emitidos por autoridades administrativas del Ayuntamiento.
13. Otorgar el perdón del ofendido, en representación del Síndico en los casos que proceda, y
14. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en su ámbito de competencia.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Derecho Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Jurídicos.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho civil, penal, administrativo, mercantil, familiar, amparos, redacción y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, análisis, solución de problemas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámites y promociones ante las autoridades Jurisdiccionales del fuero común en materia Administrativa y Electoral en el ámbito de su competencia;</li> <li>2. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los asuntos encomendados a su cargo y las resoluciones correspondientes;</li> <li>3. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia de su competencia;</li> <li>4. Registrar y contestar los oficios que sean enviados al área que se encuentra a su cargo;</li> <li>5. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio, y</li> <li>6. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Síndico.</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Notificador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Jurídicos, Jefaturas de Área.
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Ubicación geográfica de Dependencia Gubernamentales.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, análisis, puntualidad, disciplina, trabajo en equipo, actitud de servicio.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entregar memorándums que emite la Sindicatura Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para las diferentes áreas de la administración pública.</li> <li>2) Presentar oficios y escritos que emite la Sindicatura Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las diferentes dependencias gubernamentales, estatales y federales.</li> <li>3) Entregar citatorios a domicilio de particulares en apoyo a dependencias estatales, federales y del propio ayuntamiento</li> <li>4) Realizar las actividades en general inherentes a su puesto, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### VIII.- Descripción de la Dirección de Asuntos Internos Policiales



#### Objetivo General

Asegurar que la atención a los diversos asuntos de su competencia, se realice a través de la investigación, el estudio y análisis profesional; esto con el propósito de emitir opiniones y atender los mismos, con base en las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento tutelar el interés jurídico del Municipio de San Martín Texmelucan.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Asuntos Internos Policiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe de Supervisión y Capacitación Policial Jefe de Investigación Policial Jefe de Atención Psicológica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho en sus distintas ramas, análisis, redacción y dirección de personal
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, capacidad de diálogo, tolerancia, atención al público, comunicación oral y escrita, que sea capaz de analizar y proponer solución a problemas jurídicos.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor y Justicia, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría;</li> <li>2) Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que formule la Ciudadanía en general o los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, aquellas que canalicen organismos de participación ciudadana municipal, en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;</li> <li>3) Agilizar los procedimientos de recepción de quejas, su integración y resolución, brindando transparencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 4) Establecer programas y proyectos orientados a la inspección y supervisión del actuar policial, verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones en campo;
- 5) Preservar el orden y disciplina realizando operativos de inspección y supervisión constantes a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 6) Estar a la vanguardia analizando y anticipando la evolución de la sociedad, implementando nuevos operativos de supervisión;
- 7) Verificar estado de fuerza y actuación policial en las órdenes de operación con base en los protocolos de actuación, respecto a Derechos Humanos;
- 8) Coordinar de manera Institucional e Interinstitucional para asegurar la honestidad, erradicando vicios en el actuar policial;
- 9) Revisar y atender las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos;
- 10) Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;
- 11) Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- 12) Solicitar información y documentación a las Unidades Operativas o Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como también instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- 13) Citar al personal sometido a investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- 14) Elaborar Actas Circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;
- 15) Turnar a Contraloría o a la autoridad competente, los asuntos en los cuales existan conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o disposiciones penales;

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 16) Recomendar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento correspondiente al contar con elementos suficientes para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo y, en su caso proponer las medidas precautorias;
- 17) Determinar el archivo del expediente respectivo cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable;
- 18) Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- 19) Cumplir con las intervenciones de su competencia ante la Comisión de Honor y Justicia;
- 20) Cumplir con las intervenciones de su competencia ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- 21) Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;
- 22) Coordinar con la Comisión de Honor y Justicia un sistema de registro de sanciones;
- 23) Rendir informes mensuales a la Comisión de Honor y Justicia, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;
- 24) Remitir informe mensual sobre el total de quejas y denuncias recibidas al Síndico Municipal;
- 25) Coordinar con la Contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios;
- 26) Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda;
- 27) Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento del

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<p>Servicio Profesional de Carrera Policial de San Martín Texmelucan, Puebla y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;</p> <p><b>28)</b> Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a efecto de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes;</p> <p><b>29)</b> Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal pruebas de alcoholemia al personal operativo durante el servicio;</p> <p><b>30)</b> Informar periódicamente al Síndico o cada vez que este se lo requiera el resultado de las actividades y acciones a su cargo;</p> <p><b>31)</b> Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Síndico le solicite;</p> <p><b>32)</b> Coordinarse con los titulares de las Jefaturas de Área, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;</p> <p><b>33)</b> Asistir a las juntas de trabajo convocadas por el Síndico;</p> <p><b>34)</b> Informar por escrito al Síndico de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de la Sindicatura;</p> <p><b>35)</b> Coordinar y supervisar a las Jefaturas de Área y evaluar las actividades desarrolladas;</p> <p><b>36)</b> Supervisar que el personal adscrito a la Dirección realice sus labores de investigación y supervisión conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p><b>37)</b> Implementar el sistema de intervención temprana a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;</p> <p><b>38)</b> Representar, tramitar y resolver los asuntos que competan a esta Dirección;</p> <p><b>39)</b> Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases, conducentes para el buen despacho de las funciones de la Dirección;</p> <p><b>40)</b> Ordenar y supervisar las líneas de investigación, acciones y operaciones para obtener, analizar y procesar información conducente a la prevención y persecución de faltas, en el ámbito de competencia de la Dirección;</p>
--	---

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 41) Determinar los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Dirección, a fin de establecer los sistemas de información;
- 42) Establecer mecanismos para la atención integral a víctimas u ofendidos, coordinándose con las autoridades competentes en la materia;
- 43) Establecer los lineamientos conforme a los cuales la Dirección proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa a dependencias, entidades, municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten;
- 44) Establecer las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social y atención ciudadana;
- 45) Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- 46) Supervisar y verificar el estado de los detenidos y su situación jurídica, al finalizar los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 47) Autorizar los programas administrativos y operativos, así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación policial que se implementen en las Unidades Administrativas Policiales;
- 48) Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia, que se presenten entre las Unidades Administrativas de la Dirección;
- 49) Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- 50) Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y el Síndico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Supervisión y Capacitación Policial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Internos Policiales
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho civil, penal, administrativo, mercantil, familiar, amparos, redacción y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, análisis, solución de problemas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contribuir en la recepción, análisis e integración de expediente y acordar los trámites de carácter administrativo a través de la Jefatura correspondiente;</li> <li>2) Acordar con el Director de Asuntos Internos Policiales, el despacho de los asuntos encomendados a su cargo y las resoluciones correspondientes;</li> <li>3) Realizar trámites y promociones ante las autoridades Jurisdiccionales del fuero común en materia de su competencia;</li> <li>4) Registrar y contestar los oficios que sean enviados al área que se encuentra a su cargo;</li> <li>5) Substanciar los expedientes que se radican en la Dirección de Asuntos Internos Policiales derivado de las quejas y denuncias;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 6) Dar atención a las peticiones que realicen las diversas áreas que conforman esta Dirección en materia legal, así como establecer los ordenamientos jurídicos y dar respuesta a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones legales;
- 7) Elaborar Actas Circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;
- 8) Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- 9) Diseñar los lineamientos conforme a los cuales la Dirección proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa a dependencias, entidades, municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten;
- 10) Establecer las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social y atención ciudadana;
- 11) Atender las demandas en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Sindicatura, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Asuntos Internos Policiales.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Investigación Policial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Internos Policiales
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho civil, penal, administrativo, mercantil, familiar, amparos, redacción y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, análisis, solución de problemas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría jurídica especializada en materia penal, a los ciudadanos para efecto de resolver sus dudas, así como también a elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para que lleven a cabo el correcto desempeño de sus funciones;</li> <li>2. Recibir quejas y denuncias ciudadanas en contra de la actuación de los elementos operativos que integran las áreas de seguridad pública y tránsito municipal; e investigar los hechos relativos a las mismas;</li> <li>3. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas graves;</li> <li>4. Llevar a cabo las diligencias de investigación necesarias para la integración de los expedientes que se tramitan dentro de la Dirección de Asuntos Internos Policiales;</li> <li>5. Desahogar pruebas o datos de las mismas que se llevan a cabo dentro de los expedientes para el esclarecimiento de los hechos;</li> </ol>
--



**Manual de Organización de la  
Sindicatura Municipal**

Registro: **HASMT2124/MO/SM/01/1022**

Fecha de elaboración: **12/10/2022**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

6. Participar en los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito municipal, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho;
7. Acudir a los operativos planeados por el Director de Asuntos Internos Policiales.
8. Supervisar que el médico adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal realice de manera periódica exámenes antidoping y de alcoholemia a los elementos operativos de la misma Dependencia.
9. Realizar recorridos de supervisión a efecto de vigilar que los procedimientos implementados por los agentes de Tránsito y elementos de Seguridad Pública se lleven a cabo con apego a la norma;
10. Realizar operativos de supervisión en la vía pública, así como dentro de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de detectar la comisión de faltas administrativas por parte de los elementos de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;
11. Supervisar que se cumplan estándares de calidad en los servicios que se ofrecen dentro de la Dirección de Asuntos Internos Policiales.
12. Establecer mecanismos para la atención integral a víctimas u ofendidos, coordinándose con las autoridades competentes en la materia;
13. Desarrollar todas aquellas funciones jurídicas y administrativas inherentes al área de su competencia;
14. Apoyar al Director de Asuntos Internos Policiales en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños, que involucren a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
15. Atender las demandas en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Síndico y el Director de Asuntos Internos Policiales.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Atención Psicológica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal, Director de Asuntos Internos Policiales
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho civil, penal, administrativo, mercantil, familiar, amparos, redacción y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, análisis, solución de problemas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y atención psicológica al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con la finalidad de prevenir conflictos laborales;</li> <li>2. Otorgar atención psicológica de primera intervención a sus familiares en primer grado de afinidad o consanguíneo, a petición de este, siempre y cuando dicha petición esté relacionada al ámbito laboral, desempeño profesional y salud mental del elemento operativo;</li> <li>3. Canalizar a los familiares después de realizar la primera intervención y determinar si así se requiere la incorporación a los programas de asistencia social y otros apoyos psicológicos que otorguen diversas dependencias públicas, para dar seguimiento a su situación y solicitarle informes periódicos del avance obtenido;</li> <li>4. Elaborar un programa de trabajo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5. Coordinar las actividades en materia de prevención e intervención que ejecute el departamento, respecto a la salud mental del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contemplado en el manual de procedimientos de la Sindicatura Municipal.
6. Supervisar que los elementos operativos adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan estándares de calidad respecto a la salud mental, en los servicios que otorgan a la sociedad;
7. Generar al personal operativo adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los dictámenes psicológicos, para efecto de conocer su salud mental, rasgos de personalidad entre otros factores a considerar dentro de las investigaciones correspondientes, a petición del titular de la unidad y;
8. Atender las demandas en materia de su competencia que se establezcan en este Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el Director de Asuntos Internos Policiales.

	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### IX.- Directorio.

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Sindicatura Municipal Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Jesús Horacio Cano Vargas	sindicatura@sanmartintexmelucan .gob.mx	248 109 53 00 Ext. 108
Dirección de Asuntos Jurídicos. Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Gerardo Pérez Antonio	juridico@sanmartintexmelucan.go b.mx	249 109 53 00 Ext. 109
Jefa de Juzgado Calificador. 1er Turno. Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Verónica Castro Amador	juzgadocivicosanmartintexmeluca n@hotmail.com	248 109 53 00 Ext. 1018
Jefe de Juzgado Calificador. 2do Turno Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Víctor José Hernández Villegas	juzgadocivicosanmartintexmeluca n@hotmail.com	248 109 53 00 Ext. 1018
Jefe de Derecho Contencioso. Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Iván Huerta de Máximo	ivan.maximo@sanmartintexmeluc an.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 109
Jefe de Derecho Consultivo y Civil. Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Miguel Ángel Hernández Cerna	efrain.galicia@sanmartintexmeluc an.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 109
Jefe de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal. Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Alejandro Jesús Pérez Martínez	alejandro.perez@sanmartintexmel ucan.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 109
Jefa de Derecho Penal y Derechos Humanos Boulevard Xicoténcatl No. 612,	María Eugenia Záldivar Álvarez	eugenia.zaldivar@sanmartintexme lucan.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 109

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Sindicatura Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SM/01/1022</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/10/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Jefa de Derecho Administrativo Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Aylin Cervantes Barrera	aylin.cervantes@sanmartintexmelucan.Gob.mx	248 109 53 00 Ext. 109
Director de Asuntos Internos Policiales Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Alfredo Ovando Ramírez	alfredo.ramirez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00
Jefa de Supervisión y Capacitación Policial Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Verónica Aguilar Serrano	verónica.serrano@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00
Jefe de Investigación Policial Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Humberto Juárez Reyes	humberto.reyes@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00
Jefe de Atención Psicológica Boulevard Xicoténcatl No. 612,	Yamili Lázaro Montes de Oca	yamili.montes@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00