



# Manual de Organización

**Centro Municipal de Mediación.**

<b>Registro y Autorización del Manual de Organización</b>
<b>No. de Registro</b>
AP0811/RMO/SM05/CMM/087/A/221110

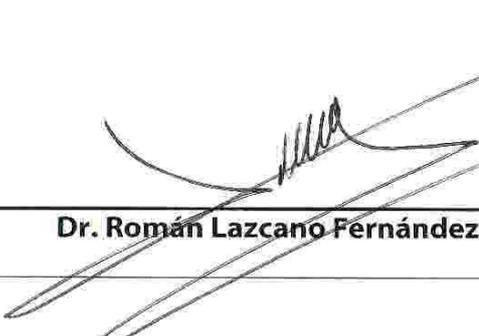
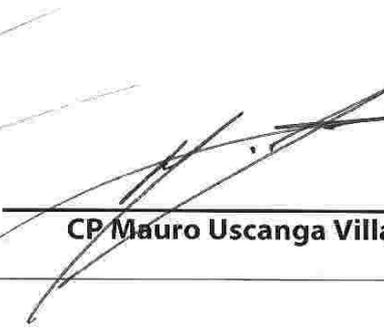
<b>Departamentos de Aplicación</b>	<b>No. Fojas:</b>
Centro Municipal de Mediación	17

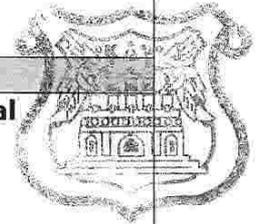
**Autorización**

"El Centro Municipal de Mediación adscrito a la Sindicatura Municipal está facultada para la interpretación y observancia de las disposiciones establecidas en el Manual de Organización".

"Se expide la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil diez".

**Firmas de Autorización**

<b>Sindico Municipal</b>	<b>Contralor Municipal</b>
	
<b>Dr. Román Lazcano Fernández</b>	<b>CP Mauro Uscanga Villalobos</b>



Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla  
2008 - 2011  
Contraloría Municipal  
04 / CMU / MPV - B



**Índice**

	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Antecedentes Históricos	5
<b>III.</b> Marco Jurídico	6
<b>IV.</b> Atribuciones	7
<b>V.</b> Misión y Visión	11
<b>VI.</b> Estructura Orgánica	12
<b>VII.</b> Organigrama General	13
<b>VIII</b> Objetivo General y Descripción de Puestos del Coordinador del Centro de Mediación	14
<b>IX</b> Directorio	17

**v**

## **I. Introducción**

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el Centro de Mediación, así como aquellas personas que en un futuro se integren a éste la estructura organizacional, las funciones servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren al Centro de Mediación conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al Centro de Mediación deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Unidades, que integran el Centro de Mediación, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, consientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Centro de Mediación, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para él para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

## **II. Antecedentes Históricos**

Mediante Aprobación de Acuerdo de Cabildo, el doce de junio de dos mil siete se aprueba el Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal y con él, la modificación de la estructura orgánica, a fin de dar facultades a la operatividad de la misma.

El presente Manual de Organización es el resultado de la actualización de la Estructura Administrativa Municipal, la cual fue aprobada mediante acuerdo de Cabildo, del 14 de julio de 2008, en la que el Centro Municipal de Mediación continúa como coordinación en concordancia a su decreto de creación pero adscrito en línea directa con el Síndico.

### **III. Marco Jurídico**

#### **Federal**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación. 5 de Febrero 1917 y reformas de 29 de Julio de 2010.

#### **Estatal**

##### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre de 1917 y, última reforma 9 de octubre de 2009

#### **Municipal**

##### **Ley Orgánica para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 23 de marzo de 2001 y, última reforma 25 de Julio de 2008.

##### **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 31 de Diciembre de 2004 y última reforma 14 de Diciembre de 2009.

## **IV. Atribuciones**

### **Federal**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación. 5 de Febrero 1917 y reformas de 29 de Julio de 2010.

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electas para el periodo inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios a menos que hayan estado en ejercicio.

### **Estatal**

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre de 1917 y, última reforma 9 de octubre de 2009

**Artículo 102.-** El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

I.- Los Ayuntamientos se complementarán:

f) En todo caso, en la asignación de Regidores de representación proporcional se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las planillas correspondientes, con excepción de quienes hubiesen figurado como candidatos a Presidente Municipal o Primer Regidor y a Síndico.

II.- No podrán ser electos para el período inmediato, como propietarios:

a).- Los Presidentes Municipales, Regidores y Síndico de los Ayuntamientos, electos popularmente

**Artículo 105.-** La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

XII.- Tratándose de procedimientos judiciales, la representación del Municipio o del Ayuntamiento corresponderá al Síndico.

**Artículo 106.-** La Ley Orgánica Municipal, además de reglamentar las disposiciones de esta Constitución relativas a los Municipios, establecerá

II.- El número de regidores y Síndicos que formarán los Ayuntamientos, debiendo aquellos y estos ser ciudadanos en ejercicio de sus derechos el día de su elección.

### **Municipal**

#### **Ley Orgánica para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 de diciembre de 2004 y última reforma 14 de Diciembre de 2009.

**Artículo 222.-** Al Síndico Municipal corresponde:

- I. Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados Calificadores;
- II. Supervisar y aprobar en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores y la correcta aplicación del presente Capítulo;
- III. Autorizar, junto con el Secretario General del H. Ayuntamiento los libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores para el control de remitidos y detenidos; facultad que podrá delegar al director de Juzgados Calificadores
- IV. Proponer al Presidente Municipal el número distribución y competencia territorial de los Juzgados que deben funcionar;
- V. Diseñar los procedimientos para la supervisión control y evaluación periódica del personal de los Juzgados
- VI. Diseñar y desarrollar los contenidos del curso propedéutico correspondiente para la capacitación de los Jueces y Secretarios e instrumentar mecanismos de actualización mediante convenios con instituciones académicas debiendo contar con la anuencia del Presidente Municipal
- VII. Promover la difusión de la justicia Municipal a través de campañas de información sobre sus objetivos y procedimientos
- VIII. Proponer al Presidente Municipal normas y criterios para mejorar los recursos y funcionamiento de la Justicia Municipal;

- IX. Proponer y establecer Convenios de Colaboración que contribuyan al mejoramiento de los servicios de los Juzgados Calificadores, tanto en materia de profesionalización, como de coordinación con otras Instancias Públicas o Privadas, de orden federal, Local o particular en beneficio de toda persona que sea presentada ante el Juzgado, así como también para la designación de los representantes que asistan a los menores, en los procedimientos que regula este Código. Dichas bases tendrán la finalidad, la canalización de menores que se encuentren en riesgo;
- X. Integrar el registro de Infractores;
- XI. Establecer con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas e integración del registro de infractores;
- XII. Establecer los mecanismos para la supervisión de la realización de actividades de apoyo a la comunidad;
- XIII. Entregar copia simple o certificada sobre hechos asentados en las actas de audiencia y los libros de registro del Juzgado Calificador;
- XIV. Convocar a las Asociaciones de Abogados, Barras y Colegios de Abogados que tengan debidamente acreditada su personalidad, para realizar y formular la convocatoria para examen de oposición para Jueces Calificadores para que una vez realizado el examen se conozcan los resultados y el Síndico Municipal proponga los nombramientos al Presidente Municipal; y
- XV. Las demás facultades que le confiera el presente Capítulo; así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 31 de Diciembre de 2004 y última reforma 14 de Diciembre de 2009.

**Artículo 222.-** Al Síndico Municipal corresponde:

- I.** Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados Calificadores;
- II.** Supervisar y aprobar, en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores y la correcta aplicación del presente Capítulo;
- III.** Autorizar junto con el Secretario del Honorable Ayuntamiento, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores para el control de remitidos y detenidos; facultad que podrá ser delegada al Director de Juzgados Calificadores;
- IV.** Proponer al Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados que deban funcionar;
- V.** Diseñar los procedimientos para la supervisión, control y evaluación periódica del personal de los Juzgados;

- VI.** Diseñar y desarrollar los contenidos del curso propedéutico correspondiente para la capacitación de los Jueces y Secretarios e instrumentar mecanismos de actualización mediante convenios con instituciones académicas, debiendo contar con la anuencia del Presidente Municipal;
- VII.** Promover la difusión de la Justicia Municipal a través de campañas de información sobre sus objetivos y procedimientos;
- VIII.** Proponer al Presidente Municipal normas y criterios para mejorar los recursos y funcionamiento de la Justicia Municipal;
- IX.** Proponer y establecer Convenios de Colaboración que contribuyan al mejoramiento de los servicios de los Juzgados Calificadores, tanto en materia de profesionalización, como de coordinación con otras Instancias Públicas o Privadas, de orden Federal o Local, en beneficio de toda persona que sea presentada ante el Juzgado; así como también para la designación de los representantes que asistan a los menores, en los procedimientos que regula este Código. Dichas bases tendrán como finalidad, la canalización de menores que se encuentren en riesgo;
- X.** Integrar el Registro de Infractores;
- XI.** Establecer con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas e integración del Registro de Infractores;
- XII.** Establecer los mecanismos para la supervisión de la realización de actividades de apoyo a la comunidad;
- XIII.** Entregar copia simple o certificada sobre hechos asentados en las actas de audiencia y los libros de registro del juzgado calificador;
- XIV.** Convocar a las Asociaciones de Abogados, Barras y Colegios de Abogados que tengan debidamente acreditada su personalidad, para realizar y formular la convocatoria para examen de oposición para Jueces Calificadores para que una vez realizado el examen se conozcan los resultados y el Síndico Municipal proponga los nombramientos al Presidente Municipal; y
- XV.** Las demás facultades que le confiera el presente Capítulo; así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## **V. Misión y Visión**

**MISIÓN:** Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación y Normatividad incluyendo las necesidades de la ciudadanía que a este organismo competan, dando como resultado un buen equilibrio, orden y buen gobierno del Municipio de Puebla.

**VISIÓN:** Sentar precedente como una Sindicatura ciudadana, siendo una dependencia de fácil acceso para la ciudadanía, comprometida de manera profunda con el cumplimiento de la reglamentación y normatividad del municipio logrando con esto la transformación del servicio público en beneficio de la ciudadanía.

## **VI. Estructura Orgánica**

Coordinador del Centro de Mediación (1)

Secretaria (1)

Mensajero (1)

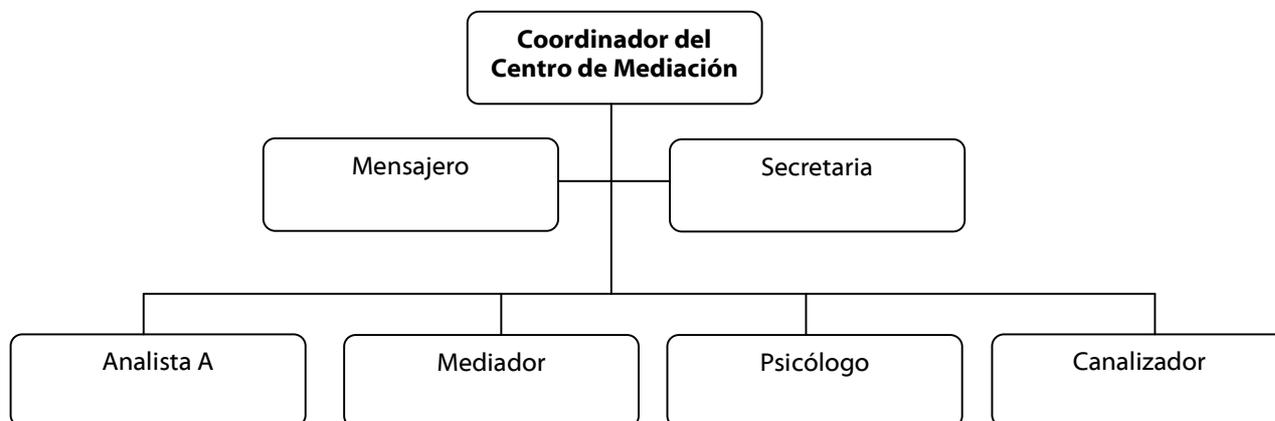
Analista A

Mediador (8)

Psicólogo (1)

Canalizador (2)

## VII. Organigrama General



**VIII. Objetivo General del Coordinador:** Promover el medio alternativo y el mecanismo informal a través del cual, las personas que tienen un conflicto entre sí, solicitan la intervención de un tercero que facilite la comunicación, para que de manera conjunta y pacífica obtengan un acuerdo satisfactorio para ambos y evitar el proceso judicial, toda vez que la mediación tiene por objeto resolver un conflicto de intereses en forma extraprocesal, coadyuvando así, a la justicia ordinaria, y así asegurar a la ciudadanía una atención con calidad humana y profesionalismo.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador del Centro de Mediación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Centro Municipal de Mediación
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Sindico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador(1) Mediador (8) Psicólogo (1) Canalizador (2) Analista A Secretaria (1) Mensajero (1)

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Medios alternativos de solución de controversia, manejo de paquete office básico, comunicación organizacional.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de conflictos, capacidad de análisis, comunicación oral, atención al público, trato cordial al personal y a los mediadores.

#### Descripción General de Funciones

Dirigir al personal a su cargo para que cumpla con los objetivos, valores y visión establecidos para el Centro Municipal de Mediación, así como ser el principal promotor de la cultura de paz social dentro del Centro.

#### Descripción Específica de Funciones

1. Conducir el funcionamiento del Centro Municipal de Mediación, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.

**Descripción Específica de Funciones**

2. Representar al Centro Municipal de Mediación.
3. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y en el Código de Ética del Centro Municipal de Mediación; así como lo establecido en los manuales, oficios, circulares y acuerdos emitidos para su correcto funcionamiento.
4. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Centro Municipal de Mediación.
5. Brindar apoyo en el proceso de mediación cuando algún Mediador lo solicite; ya sea de supervisión, de mediación o intervención.
6. Excusar a los Mediadores de conocer del procedimiento de mediación, en caso de existir algún interés por parte de éstos.
7. Revisar y autorizar con su firma los documentos que emanan del Centro Municipal de Municipal.
8. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal y, en relación con las funciones del Centro Municipal de Mediación.
9. Proponer al superior jerárquico, organizar y ejecutar programas y convenios para la promoción de una cultura de paz a través de la mediación, así como de intercambio de conocimientos, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;
10. Rendir un informe mensual, dentro de los diez primeros días de cada mes, al superior jerárquico de los asuntos que se inicien, estén en proceso y concluyan en el Centro Municipal de Mediación; así como un informe semestral donde se detalle el desempeño del personal a su cargo.
11. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes del Gobierno Municipal.
12. Proponer al Síndico Municipal los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Centro Municipal de Mediación.
13. Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto y en la solidaridad.
14. Actualizar permanentemente sus conocimientos teóricos y técnicos sobre mediación, comunicación organizacional; y Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y los órganos competentes del Gobierno Municipal.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Centro Municipal de Mediación
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador del Centro Municipal de Mediación
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Medios Alternativos de Solución de Controversias, comunicación organizacional
<b>Habilidades:</b>	Organización, orden, eficacia, comunicación, capacidad de análisis, capacidad para resolver conflictos.

### **Descripción General de Funciones**

Apoyar al Director del Centro Municipal de Mediación en las funciones que le sean delegadas.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con el Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal y con el Código de Ética.
2. Cumplir con las tareas que le encomiende el Coordinador.
3. Apoyar al Coordinador cuando sea necesario.
4. Proporcionar atención a los ciudadanos que acudan al Centro cuando sea necesario.
5. Fungir como Mediador cuando no haya mediadores disponibles para atender a todos los solicitantes.

**Directorio**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Teléfono</b>
Coordinación de Mediación	Por asignar	-----
Subcoordinador del centro de mediación	Por asignar	-----