



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO

❖ Introducción	3
❖ Objetivo	4
❖ Misión, Visión	5
❖ Valores	6
❖ Marco Jurídico – Administrativo	6
❖ Organigramas	16
❖ Directorio	17
❖ Estructura Orgánica, Atribuciones y funciones	19
❖ Flujogramas	75
❖ Glosario	82





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

INTRODUCCIÓN:

El presente documento tiene como propósito fundamental dar a conocer los criterios de organización, detallando de manera explícita cada uno de los órganos administrativos que integran la Sindicatura Municipal, considerando como función principal la representación jurídica del Municipio de Atlixco Puebla.

Dentro del contenido de este manual se explica mediante un diagrama de flujo cada de unas de las fases y procesos a seguir de los diversos trámites, la unidad responsable y el procedimiento considerado, así como el tiempo establecido para su desarrollo en los casos aplicables.

De conformidad con lo establecido en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, son Servidores Públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Por lo tanto, los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal deben actuar en apego a los principios de legalidad y certeza jurídica, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la ley orgánica municipal en cuanto a la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atlixco, Puebla.





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

OBJETIVO:

La sindicatura es una institución integrante del Ayuntamiento, su titular se define por medio de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de Derecho Público o Privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, con funcionarios altamente capacitados y comprometidos con la sociedad.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Representar legalmente al Ayuntamiento para salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, en apego al principio de legalidad, mediante el ejercicio correcto de la aplicación de la normativa jurídica por el bien común de los ciudadanos.





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

VISION:

Ser el órgano de representación legal del Ayuntamiento que, con profesionalismo, calidad y ética, aplica los ordenamientos jurídicos en beneficio del Municipio y procura El bien común.

VALORES:

- **Legalidad.** - Es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público se realiza acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
- **Honestidad.** - Observa un comportamiento probo, recto y honrado.
- **Lealtad.** - Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.
- **Humanismo.** - En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
- **Respeto.** - Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.
- **Justicia.** - Dar a cada uno lo que le pertenece, según sus capacidades y sus acciones.
- **Ética.** - Los servidores públicos deben actuar conforme al conjunto de valores normativos en la aplicación de su función.
- **Tolerancia.** - La capacidad del funcionario de respetar todo lo que es ajeno al propio.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO LEYES QUE ESTÁN DIVIDIDAS EN: GENERALES,
FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

LEYES

LEYES	FECHA DE PUBLICACION DOF
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	1 de febrero de 2007
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31 de diciembre de 2008
Ley General de Salud	7 de febrero de 1984
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28 de enero de 1988
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	2 de agosto de 2006
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	8 de octubre de 2003
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4 de mayo de 2015
Ley General de Turismo	17 de junio de 2009
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	30 de mayo de 2011
Ley General de Protección Civil	6 de junio de 2012



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FEDERALES

FEDERALES	FECHA DE PUBLICACION DOF
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	4 de enero de 2000
Ley de Amparo	2 de abril de 2013
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	4 de enero de 2000
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30 de marzo de 2006
Ley del Impuesto sobre la Renta	1 de enero de 2002
Ley Federal de Derechos	31 de diciembre de 1981
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11 de junio de 2002
Ley Federal del Trabajo	1 de abril de 1970
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11 de junio de 2003
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12 de enero de 2001
Ley de Asistencia Social	2 de septiembre de 2004
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	7 de diciembre de 2001
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	6 de mayo de 1972



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía

16 de abril de 2008

ESTATALES

ESTATALES	FECHA DE PUBLICACION POE
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	9 de febrero de 2001
Ley de Archivos del Estado de Puebla	16 de diciembre de 2009
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16 de agosto de 2010
Ley de Coordinación Fiscal	27 de diciembre de 1978
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20 de marzo de 2009
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	26 de marzo de 2003
Ley De Egresos Del Estado De Puebla	17 de diciembre de 2012
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla / Ley de ejecución de sanciones penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla	17 de junio de 2011
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	8 de septiembre de 2010



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	25 de febrero de 2004
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	17 de diciembre de 2001
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24 de marzo de 2000
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	27 de marzo de 2013
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	26 de marzo de 2003
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	29 de junio de 1984
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	27 de diciembre de 2000
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31 de diciembre de 2011
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	29 de septiembre de 2003
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla	11 de diciembre de 2006
Ley Orgánica Municipal	23 de marzo de 2001
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22 de agosto de 2008
Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla	26 de noviembre de 2007



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	5 de agosto de 1986
Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla	30 de marzo de 2015
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25 de noviembre de 2013

MUNICIPALES

MUNICIPALES	FECHA DE PUBLICACION POE
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2018	17 de diciembre de 2017





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

CÓDIGOS

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION POE
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	5 de diciembre de 2001
Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30 de abril de 1985
Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla	23 de diciembre de 1986
Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23 de diciembre de 1986
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	9 de agosto de 2004
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)	14 de enero de 2008
Código Fiscal del Estado de Puebla	29 de diciembre de 1987
Código Fiscal de la Federación	31 de diciembre de 1981
Código Penal Federal	14 de agosto de 1931
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	09 de junio del 2015





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REGLAMENTOS

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION POE
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco,	28 de febrero de 1997
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (Federal)	28 de julio de 2007
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	6 de enero de 2010
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	1 de julio de 1998
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11 de junio de 2003
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	14 de mayo de 1986
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla	21 de mayo de 2001
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal)	17 de octubre de 2003
Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.	29 de septiembre de 1997
Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla.	16 de marzo de 1984
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	16 de abril de 1997
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco,	16 de abril de 1997
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	21 de septiembre de 2011
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	17 de diciembre de 2004
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco, Puebla.	22 de octubre de 2012





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

Reglamento Interno Laboral.	09 de junio de 2015
Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de	14 de septiembre de 2011
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	24 de octubre del 2014
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla	6 de Agosto de 2012
Reglamento de la ley de Archivos Municipales del Estado de	28 de mayo de 2015

BANDO

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	19 de septiembre de 2014
---	--------------------------

DECRETOS

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION DOF
Decreto que crea el Patronato del Festival Huey Atlixcáyotl	13 de julio del 2001
Decreto que declara el festival Huey Atlixcáyotl Patrimonio Cultural del Estado de Puebla	29 de julio de 1996
Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla.	27 de mayo de 1998





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

Decreto que crea el organismo público descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco"

8 de julio de 1994

REGLAS DE PROCEDIMIENTO

Las reglas de procedimiento están contenidas dentro de los manuales de organización y procedimiento que se encuentran en el siguiente apartado.

Manual de procedimientos de licencias mayores, usos de suelo, alineamientos y números oficiales para el municipio de Atlixco

Reglamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones del H. Ayuntamiento de Atlixco 11 de noviembre de 2012,





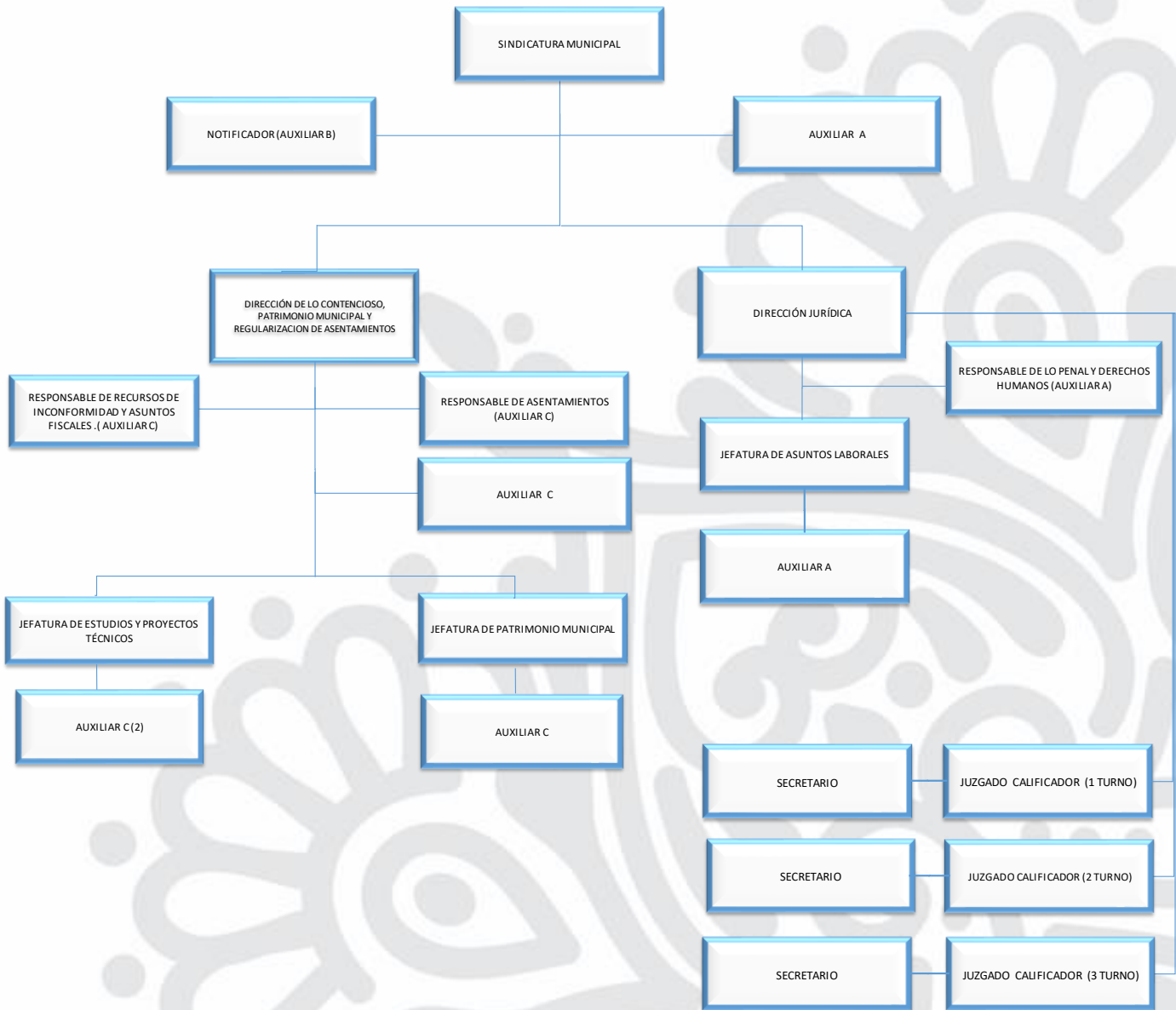
AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

SINDICATURA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ATlixco 2018-2021





AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SÍNDICO MUNICIPAL
--------------------	-------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	CABILDO
------------------	---------

A QUIEN SUPERVISA:	DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, AUXILIARES, JUECES CALIFICADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SINDICATURA MUNICIPAL.
--------------------	---

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
--------------	--------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN LAS DIVERSAS RAMAS DEL DERECHO, REGLAMENTOS, LEYES, Y NORMAS APLICABLES A LA MATERIA.
------------------------	--

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO ANTE TODO TIPO DE PERSONAS, YA SEAN FÍSICAS O MORALES, DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO, ASÍ COMO RESPONDER CON FIRMEZA A LA DEMANDA DE LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE UNA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, PARA LO CUAL TENDRÁ LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO JUDICIAL;
- EJERCER LAS ACCIONES Y OPONER LAS EXCEPCIONES DE QUE SEA TITULAR EL MUNICIPIO; OTORGAR PODERES, COMPARECER A LAS DILIGENCIAS, INTERPONER RECURSOS, OFRECER PRUEBAS, ARTICULAR POSICIONES, FORMULAR ALEGATOS, EN SU CASO RENDIR INFORMES, ACTUAR EN MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVA, MERCANTIL, PENAL, LABORAL, DE AMPARO Y DE JUICIOS DE LESIVIDAD Y DEMÁS INHERENTES A LAS QUE TIENE COMO MANDATARIO JUDICIAL POR SÍ O POR CONDUCTO DE LOS APODERADOS DESIGNADOS POR ÉL;
- SEGUIR EN TODOS SUS TRÁMITES LOS JUICIOS EN QUE ESTÉ INTERESADO EL MUNICIPIO POR SÍ O POR CONDUCTO DE LOS APODERADOS DESIGNADOS POR ÉL;
- PRESENTAR DENUNCIA O QUERELLA ANTE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA, RESPECTO DE LAS RESPONSABILIDADES EN QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, EN EL EJERCICIO DE SUS ENCARGOS, POR DELITOS Y FALTAS OFICIALES POR SÍ O POR CONDUCTO DE LOS APODERADOS DESIGNADOS POR ÉL;
- PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CUANTO ESTIMAREN PROPIO Y CONDUCTENTE EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD;
- CUIDAR QUE SE OBSERVEN ESCRUPULOSAMENTE LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, DENUNCIANDO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUALQUIER INFRACCIÓN QUE SE COMETA POR SÍ O POR CONDUCTO DE LOS APODERADOS DESIGNADOS POR ÉL;
- ASISTIR A LOS REMATES PÚBLICOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
- MANIFESTAR OPORTUNAMENTE SUS OPINIONES RESPECTO A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO;
- PROMOVER LA INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO QUE SE HAYAN OMITIDO;
- GESTIONAR EL PAGO DE LOS CRÉDITOS CIVILES DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO SUS ACCESORIOS;



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

- TRAMITAR HASTA PONER EN ESTADO DE RESOLUCIÓN LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN;
- CONVENIR CONCILIATORIAMENTE CON EL PROPIETARIO DEL BIEN QUE SE PRETENDE EXPROPIAR, EL MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN, EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO;
- DAR CUENTA AL AYUNTAMIENTO DEL ARREGLO O LA FALTA DE ÉL, SOBRE EL MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN, A FIN DE QUE EL CABILDO APRUEBE EL CONVENIO O AUTORICE AL SÍNDICO A ENTABLAR EL JUICIO RESPECTIVO;
- SUSTANCIAR Y RESOLVER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA PRESENTE LEY;
- VIGILAR QUE EN LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO
 - SE OBSERVEN LAS LEYES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.
 - SE PROMUEVAN, RESPETEN, PROTEJAN Y GARANTICEN LOS DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS PREVISTOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 - SE COLABORE CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONAL Y ESTATAL ENCARGADOS DE LA PROTECCIÓN, RESPETO, VIGILANCIA, PREVENCIÓN, OBSERVANCIA, PROMOCIÓN, DEFENSA, ESTUDIO Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON EL ORDEN JURÍDICO MEXICANO.
- EMITIR LAUDOS EN MATERIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, IMPONER MULTAS, REALIZAR INSPECCIONES, CONSTITUIRSE EN ÁRBITRO Y DEMÁS FACULTADES QUE SE SEÑALAN EN LAS LEYES RESPECTIVAS;
- DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA A QUE SE REFIERE EL TÍTULO QUINTO DE



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE LOS FORMATOS Y EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

- CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES A SU CARGO, EVITANDO SU PERDIDA, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE DESEMPEÑA.
- DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES REQUERIDOS POR EL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.
- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES.

SÍNDICO MUNICIPAL.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	NOTIFICADOR-AUXILIAR B
--------------------	------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO, DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	MEDIA SUPERIOR.
--------------	-----------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	DOS AÑOS
----------------------	----------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS BASTOS EN DERECHO, MANEJO DE COMPUTADORA Y EQUIPOS DE OFICINA, CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR, CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y GENERALIDADES DE SUS
------------------------	--

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

ACTIVIDADES PROPIAS DE UN NOTIFICADOR, COMO LO SON NOTIFICAR OFICIOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS, Y DE MÁS ESCRITOS QUE DEBAN SER COMUNICADOS A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, JUDICIALES, Y CIUDADANOS.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- NOTIFICAR LOS OFICIOS QUE EMITA LA SINDICATURA MUNICIPAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A PARTICULARES CON INTERESES EN LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SINDICATURA
- ENTREGAR MEMORÁNDUMS QUE EMITA LA SINDICATURA PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTE A SU CARGO EVITANDO, SU PERDIDA SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN UTILIZÁNDOLOS PARA LOS FINES DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA QUE EXIGE SU ACTUAR.
- LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIFICADOR – AUXILIAR B.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO
------------------	---------

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
--------------	--------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	MANEJO DE COMPUTADORA Y EQUIPOS DE OFICINA, ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y GENERALIDADES DE SUS FUNCIONES.
------------------------	--

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE PERSUASIVO.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

ACTIVIDADES PROPIAS DE UN ASISTENTE, RESPONSABLE DE AGENDA Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA PERSONAL DEL TITULAR DE SINDICATURA



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- RECEPCIÓN DE OFICIOS PROVENIENTES DE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ASÍ COMO ESCRITOS PROVENIENTES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO, DANDO VISTA INMEDIATAMENTE AL SÍNDICO MUNICIPAL QUIEN LO ASIGNARÁ AL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA POR MATERIA.
- REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS, INCLUYÉNDOLOS EN UNA BASE DE DATOS.
- REGISTRO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA SINDICATURA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE RECIBEN.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN SU ACTUAR EN SU ÁREA.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
- TENER BAJO SU RESGUARDO Y CUSTODIA LOS LIBROS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS TANTO DE RECEPCIÓN COMO DE SALIDA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS LIBROS DE VISITAS Y REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, DE NOTIFICACIONES Y AGENDA DEL SÍNDICO MUNICIPAL.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

AUXILIAR A.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS.
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO MUNICIPAL
------------------	-------------------

A QUIEN SUPERVISA:	RESPONSABLE DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y ASUNTOS FISCALES, RESPONSABLE DE ASENTAMIENTOS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS, JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, AUXILIAR.
--------------------	---

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
--------------	--------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS MATERIA DE DERECHO CIVIL, AGRARIO, ADMINISTRATIVO, FISCAL.
------------------------	--

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A JUICIOS CON EL OBJETIVO DE REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUSTODIAR Y REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES DE USO PÚBLICO, QUE SE ENCUENTREN EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CUALES SE OCUPAN COMO ESPACIOS PÚBLICOS PARA EL BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, ASIMISMO DEBE COADYUVAR CON DIFERENTES DEPENDENCIAS TANTO MUNICIPALES, COMO ESTATALES, PARA DAR PUNTUAL TRAMITE A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y ASUNTOS FISCALES EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES APLICABLES.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- PROPONER LAS GESTIONES CONDUCENTES ANTES LAS INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.
- REALIZAR TRABAJO COORDINADO CON LAS AUTORIDADES Y PARTICULARES, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES EN LOS CUALES TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO.
- ATENDER CON DILIGENCIA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS QUE TENGAN INTERÉS EN ASUNTOS RELATIVOS A DERECHOS SOBRE BIENES INMUEBLES.
- TENER A SU CARGO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO.
- DAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL ORDEN CIVIL, AGRARIO Y ADMINISTRATIVO QUE INVOLUCREN INMUEBLES EN LOS CUALES TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO.
- FUNDAR Y MOTIVAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA LEY, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
- LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y
REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS.**



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y ASUNTOS FISCALES. AUXILIAR C.
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	NO SE REQUIERE
----------------------	----------------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN DERECHO PROCESAL CIVIL, ADMINISTRATIVO Y
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

DAR PUNTUAL TRAMITE A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRIVILEGIANDO SIEMPRE QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES, PARA LO CUAL DEBERÁ CONDUCIRSE CON DILIGENCIA EN TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LITIGIOS DEL ORDEN FISCAL.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y LITIGIOS FISCALES EN LOS CUALES TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO.
- ATENDER CON DILIGENCIA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS QUE TENGAN INTERÉS EN ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS DE INCONFORMIDAD.
- FUNDAR Y MOTIVAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA LEY, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
- LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**RESPONSABLE DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y
ASUNTOS FISCALES.
AUXILIAR C**



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ASENTAMIENTOS. AUXILIAR C
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AGRARIA Y ADMINISTRATIVA.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ASÍ COMO REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUSTODIAR Y REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES DE USO PÚBLICO QUE SE LOCALIZAN EN COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS, LOS CUALES SE OCUPAN COMO ESPACIOS PÚBLICOS PARA EL BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- ELABORACIÓN DE OFICIOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS.
- GESTIONAR TRÁMITES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. (BÚSQUEDA, CERTIFICADOS ETC),
- GESTIONAR TRÁMITES EN NOTARIAS.
- REALIZAR PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS.
- REALIZAR TRÁMITES EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO.
- COADYUVAR CON DESARROLLO URBANO PARA LA LIBERACIÓN DE ÁREAS VERDES EN LOS FRACCIONAMIENTOS.
- NOTIFICAR SOLICITUDES Y CONTESTACIONES.
- TRÁMITES DE EXPROPIACIÓN.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.
- IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.
- CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO MI USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PERDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DEPENDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO MI RESGUARDO.

- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
- LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**RESPONSABLE DE ASENTAMIENTOS.
AUXILIAR C**



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS.
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AGRARIA Y ADMINISTRATIVA.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR EN LAS GESTIONES NECESARIAS ANTES LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN CON EL FIN DE REGULARIZAR Y REALIZAR ACTOS DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- AUXILIAR DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR CON DILIGENCIA LAS FUNCIONES DELEGADAS A LA JEFATURA, FUNCIONES QUE EN OBVIO DE REPETICIONES INNECESARIAS SE TIENEN AQUÍ POR REPRODUCIDAS COMO SI A LA LETRA SE INSERTASEN.

AUXILIAR C.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS.
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS.
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES C. (2)
--------------------	-------------------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL SUPERIOR, ARQUITECTO O INGENIERO PROYECTISTA.
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS. LEVANTAMIENTOS PLANI-ALTIMÉTRICO TRIDIMENSIONAL CONOCIMIENTOS DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRIA.
------------------------	--

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO, TRABAJO DE CAMPO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR DICTÁMENES PERICIALES Y TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA EFECTUANDO LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, MEDICIONES DE CONSTRUCCIONES Y POLÍGONOS, A FIN DE FACILITAR INFORMACIÓN INDISPENSABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD Y AFECTACIONES Y DEMÁS ÁREAS DE LA SINDICATURA QUE LO REQUIERAN.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.
- REALIZAR DICTÁMENES PERICIALES.
- EFECTUAR CÁLCULOS Y REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LAS MEDICIONES TOPOGRÁFICAS.
- EFECTUAR MEDICIONES TOPOGRÁFICAS.
- ELABORAR DIBUJOS DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.
- ASISTIR TÉCNICAMENTE AL PERSONAL DE LA SINDICATURA Y PÚBLICO EN GENERAL, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- VELAR POR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA.
- ELABORACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS.
- SUPERVISAR Y DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.
- ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- MANTENER BAJO RESGUARDO Y CUSTODIA CON RESPONSABILIDAD DIRECTA LOS EXPEDIENTES, TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU ENCARGO SEA DE SU CONOCIMIENTO.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
- REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA.

JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TECNICOS
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	N/A.
--------------------	------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	DOS
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
--------------	--------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS. LEVANTAMIENTOS PLANI-ALTIMÉTRICO TRIDIMENSIONAL CONOCIMIENTOS DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRIA.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR EN LAS LABORES TENDIENTES A REALIZAR DICTÁMENES PERICIALES Y TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA EFECTUANDO LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, MEDICIONES DE CONSTRUCCIONES Y POLÍGONOS, A FIN DE FACILITAR INFORMACIÓN INDISPENSABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD Y AFECTACIONES Y DEMÁS ÁREAS DE LA SINDICATURA QUE LO REQUIERAN



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- AUXILIAR DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR CON DILIGENCIA LAS FUNCIONES DELEGADAS A LA JEFATURA, FUNCIONES QUE EN OBVIO DE REPETICIONES INNECESARIAS SE TIENEN AQUÍ POR REPRODUCIDAS COMO SI A LA LETRA SE INSERTASEN.

AUXILIAR C.

AUXILIAR C.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
--------------------	----------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIAR C
--------------------	------------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, AGRARIO.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTES LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN CON EL FIN DE REGULARIZAR Y REALIZAR ACTOS DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.

PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A JUICIOS CON EL OBJETIVO DE REGULARIZAR, PROTEGER, CUSTODIAR Y REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- PROPONER LAS GESTIONES CONDUCENTES ANTES LAS INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.
- REALIZAR TRABAJO COORDINADO CON LAS AUTORIDADES Y PARTICULARES, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES EN LOS CUALES TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO.
- ATENDER CON DILIGENCIA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS QUE TENGAN INTERÉS EN ASUNTOS RELATIVOS A DERECHOS SOBRE BIENES INMUEBLES.
- TENER A SU CARGO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO.
- DAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL ORDEN CIVIL, AGRARIO Y ADMINISTRATIVO QUE INVOLUCREN INMUEBLES EN LOS CUALES TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
------------------	----------------------------------

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AGRARIA Y ADMINISTRATIVA.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR EN LAS GESTIONES NECESARIAS ANTES LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN CON EL FIN DE REGULARIZAR Y REALIZAR ACTOS DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- AUXILIAR DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR CON DILIGENCIA LAS FUNCIONES DELEGADAS A LA JEFATURA, FUNCIONES QUE EN OBVIO DE REPETICIONES INNECESARIAS SE TIENEN AQUÍ POR REPRODUCIDAS COMO SI A LA LETRA SE INSERTASEN.

AUXILIAR C.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR JURÍDICO
--------------------	-------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO
------------------	---------

A QUIEN SUPERVISA:	JEFES DE DEPARTAMENTO, RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO, JUECES CALIFICADORES Y SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SINDICATURA MUNICIPAL.
--------------------	--

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE DERECHO PÚBLICO, CIVIL, PENAL, AMPARO.
------------------------	---

HABILIDADES:	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, DE COMUNICACIÓN, HABILIDADES INTERPERSONALES, HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y ADMINISTRACIÓN.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

COORDINAR LAS ACCIONES JURÍDICAS DE LA SUBDIRECCIÓN Y LAS JEFATURAS ADSCRITAS A LA SINDICATURA MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS JUZGADOS CALIFICADORES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEFENDIENDO EN TODO MOMENTO LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- PREVER, ACORDAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- ASISTIR Y ASESORAR AL SÍNDICO MUNICIPAL Y A LAS JEFATURAS ADSCRITAS A LA SINDICATURA MUNICIPAL PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- INTERVENIR CON LA REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATlixco POR CONDUCTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL COMO MANDATARIO JUDICIAL O SUS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS, EN LOS JUICIOS O PROCESOS DE CUALQUIER NATURALEZA JURÍDICA EN LAS QUE TENGAN INTERESES;
- COORDINAR LAS DIVERSAS FUNCIONES DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES EN SUS TRES TURNOS;
- COMPILAR Y ACTUALIZAR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATlixco POR CONDUCTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL COMO MANDATARIO JUDICIAL;
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS LEGISLATIVOS CUANDO SE VENTILEN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATlixco POR CONDUCTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL COMO MANDATARIO JUDICIAL;
- REPRESENTAR AL H. AYUNTAMIENTO DE ATlixco POR CONDUCTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL COMO MANDATARIO JUDICIAL EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO.
- REVISAR Y ELABORAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE LA SINDICATURA MUNICIPAL TENGA INTERVENCIÓN, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS;



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

- REPRESENTAR Y DEFENDER AL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO POR CONDUCTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL COMO MANDATARIO JUDICIAL EN LOS DIVERSOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO.
- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y ACTOS QUE LE ENCOMIENDE EL SÍNDICO MUNICIPAL MANTENIENDO INFORMADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS

DIRECTOR JURÍDICO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE LO PENAL Y DERECHOS HUMANOS. AUXILIAR A
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN JURÍDICA
------------------	--------------------

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, FISCAL Y PENAL.
------------------------	--

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO, RELACIONES INTERPERSONALES.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR TRÁMITES Y PROMOCIONES ANTE LAS AUTORIDADES MINISTERIALES, ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES, DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS RADICADOS EN LA SINDICATURA MUNICIPAL



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- DAR DESPACHO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A SU CARGO.
- REALIZAR PROMOCIONES EN LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, CARPETAS DE INVESTIGACIÓN O SUS EQUIVALENTES Y PROCESOS PENALES DE INTERÉS PARA EL AYUNTAMIENTO.
- AUXILIAR AL SINDICO MUNICIPAL PARA PROMOVER DENUNCIA O QUERRELLA EN LOS HECHOS Y ACTOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ESTE CONSIDERADO COMO PARTE AGRAVIADA.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS RADICADAS EN LA COMISIÓN NACIONAL O ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, CON RELACIÓN A LAS PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
- SOLICITAR LOS INFORMES CON JUSTIFICACIÓN, QUE SE DERIVEN DE LAS QUEJAS RADICADAS EN LA COMISIÓN NACIONAL O ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, CON RELACIÓN A LAS PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
- ELABORAR Y DAR CUENTA AL DIRECTOR JURÍDICO Y SINDICO, CON LOS PROYECTOS DE INFORMES CON JUSTIFICACIÓN, QUE SE DERIVEN DE LAS QUEJAS RADICADAS EN LA COMISIÓN NACIONAL O ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, CON RELACIÓN A LAS PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES RADICADOS EN LA COMISIÓN NACIONAL O ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, EN DONDE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.
- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS AL AYUNTAMIENTO, POR LA COMISIÓN NACIONAL O ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

- FUNDAR Y MOTIVAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA LEY, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.
- MANTENER BAJO RESGUARDO Y CUSTODIA CON RESPONSABILIDAD DIRECTA LOS EXPEDIENTES, TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU ENCARGO SEA DE SU CONOCIMIENTO.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS EXPEDIENTES PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
- REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA

**RESPONSABLE DE LO PENAL Y DERECHOS
HUMANOS. AUXILIAR A**



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN JURÍDICA
------------------	--------------------

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIAR A
--------------------	------------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA LABORAL
------------------------	----------------------------------

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

ATENDER TODOS LOS ASUNTOS LEGALES QUE EN MATERIA LABORAL SE PRESENTEN, DANDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS, PROCURANDO LA MEJOR SOLUCIÓN POSIBLE DE CADA ASUNTO Y VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- ASISTIR COMO ASESOR EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA LABORAL.
- ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDADAS EN MATERIA DEL TRABAJO.
- IMPULSAR, VIGILAR Y PROCURAR LA PROSECUCIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES INSTAURADOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO PROCURANDO EL MAYOR BENEFICIO POSIBLE PARA EL AYUNTAMIENTO.
- INTERVENIR EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, DE OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, DE ALEGATOS Y DEMÁS AUDIENCIAS DE LEY QUE SE CELEBREN EN LOS JUICIOS LABORALES, PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO.
- INTERVENIR MEDIANDO CON LOS TRABAJADORES PROCURANDO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE SUSCITEN CON EL H. AYUNTAMIENTO.
- ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA DE PENSIONES LABORALES. ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUM.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL ASESORÁNDOLOS EN MATERIA LABORAL Y TURNÁNDOLOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU TRAMITACIÓN.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.
- CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PERDIDA, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES PARA LOS CUALES LE FUERON CONFERIDOS.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

- IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.
- LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	N/A.
--------------------	------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO
------------------------------	-----



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA LABORAL.
------------------------	-----------------------------------

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES EN MATERIA LABORAL, DANDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS, PROCURANDO LA MEJOR SOLUCIÓN POSIBLE DE CADA ASUNTO Y VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- ASISTIR COMO AUXILIAR DEL JEFE DE ÁREA, CONTRIBUYENDO EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA LABORAL.
- CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDADAS EN MATERIA LABORAL.
- INTERVENIR EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, DE OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, DE ALEGATOS Y DEMÁS AUDIENCIAS DE LEY QUE SE CELEBREN EN LOS JUICIOS LABORALES, PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO.
- IMPULSAR LA MEDIACIÓN ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL AYUNTAMIENTO PROCURANDO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE SUSCITEN CON EL H. AYUNTAMIENTO.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.

AUXILIAR A.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JUEZ CALIFICADOR, PRIMERO, SEGUNDO, TERCER TURNO.
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN JURÍDICA
------------------	--------------------

A QUIEN SUPERVISA:	SECRETARIO DE JUZGADO.
--------------------	------------------------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES
------------------------------	------



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	UN AÑO
----------------------	--------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO Y APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, EJERCITAR DE OFICIO LAS FUNCIONES CONCILIATORIAS CUANDO DE LA FALTA COMETIDA DERIVEN DAÑOS Y PERJUICIOS QUE DEBAN RECLAMARSE POR LA VÍA CIVIL Y EN SU CASO OBTENER LA REPARACIÓN O DEJAR A SALVO LOS DERECHOS DEL OFENDIDO.
- EXPEDIR CONSTANCIAS SOBRE HECHOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE REGISTRO DEL JUZGADO CALIFICADOR. DIRIGIR ADMINISTRATIVAMENTE LAS LABORES DEL JUZGADO CALIFICADOR. SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO CALIFICADOR. PONER INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, AQUELLAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DETENIDAS COMETIENDO UN DELITO.
- MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.

JUEZ CALIFICADOR PRIMER TURNO.

JUEZ CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.

JUEZ CALIFICADOR TERCER TURNO.



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO DEL JUZGADO, PRIMERO, SEGUNDO, TERCER TURNO.
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	JUEZ CALIFICADOR, DIRECCIÓN JURÍDICA
------------------	--------------------------------------

A QUIEN SUPERVISA:	N/A
--------------------	-----

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES
------------------------------	------



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.
------------------------	---

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DILIGENTE, PERSUASIVO.
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIA AL JUEZ CALIFICADOR EN SUS LABORES Y VALIDA CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES DEL JUZGADO



AÑO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- MANTENER ORGANIZADA Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LOS LIBROS DE CONTROL DEL JUZGADO, RECIBIR EL IMPORTE DE LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN COMO SANCIONES CUANDO NO SEAN HORAS HÁBILES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEBIENDO REMITIR ESTE IMPORTE INMEDIATAMENTE A LA TESORERÍA EN HORAS HÁBILES, AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGA EL JUEZ EN TURNO. AUTORIZAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE CONSTANCIAS QUE EXPIDA EL JUZGADO.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR.
PRIMER TURNO.**

**SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR.
SEGUNDO TURNO.**

**SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR.
TERCER TURNO.**