**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DE SINDICATURA MUNICIPAL**

 **JUNIO DE 2017**

**CONTENIDO**

**CONTENIDO**

* Introducción………………………………………..……………………3
* Objetivo………………………………………………………….………4
* Misión, Visión ………….……………………………………………….5
* Valores ………………………………………………………………….6
* Marco Jurídico – Administrativo…………………………..……...…..7
* Organigramas…………………………………………………..……..19
* Directorio…………………………………………………………….…21
* Estructura Orgánica………………………………………...…………22
* Atribuciones……………………………………………………..……..53
* Funciones………………………………………………………………55
* Flujogramas…………………………………………..………………..56
* Glosario…………………………………………………………………63

**INTRODUCCION:**

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el marco jurídico que regula a la Sindicatura municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya que al H. Ayuntamiento lo alcanzan un sin número de Leyes y Reglamentos que norman su actuar y competencia. Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes.

Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, asume los principios señalados en el artículo 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes:

* **Legalidad**
* **Honradez**
* **Lealtad**
* **Imparcialidad**
* **Eficiencia**

Principios, a los cuales el personal de esta área se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal que prevé las facultades y obligaciones de la Sindicatura municipal.

Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atlixco, Puebla.

**OBJETIVO:**

La Sindicatura es una figura integrante del ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, a través del Recurso de Inconformidad previsto en el artículo 252 de le Ley Orgánica Municipal, rescatando la confianza de los ciudadanos en las dependencias municipales, y vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

**CULTURA ORGANIZACIONAL**

**MISION:**

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

**VISION:**

 Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal.

Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

**VALORES:**

* **Legalidad. -**  Es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un [poder público](https://es.wikipedia.org/wiki/Poder_p%C3%BAblico) se realiza acorde a la [ley](https://es.wikipedia.org/wiki/Ley) vigente y su [jurisdicción](https://es.wikipedia.org/wiki/Jurisdicci%C3%B3n) y no a la voluntad de las [personas](https://es.wikipedia.org/wiki/Persona).
* **Honestidad. -** Observa un comportamiento probo, recto y honrado.
* **Lealtad. -** Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.
* **Humanismo. -** En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
* **Respeto. -** Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.
* **Justicia. -** En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.

**MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| Leyes |
| **Leyes que están divididas en Generales, Federales, Estatales y Municipales.** |
| Generales | **Fecha de publicación** |
| Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia | DOF | 1 de febrero de 2007 |
| Ley General de Bibliotecas | DOF | 21 de enero de 1988 |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | DOF | 31 de diciembre de 2008 |
| Ley General de Salud | DOF | 7 de febrero de 1984 |
| Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente | DOF | 28 de enero de 1988 |
| Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres | DOF | 2 de agosto de 2006 |
| Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos | DOF | 8 de octubre de 2003 |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | DOF | 4 de Mayo de 2015 |
| Ley General de Turismo | DOF | 17 de Junio de 2009 |
| Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | DOF | 30 de Mayo de 2011 |
| Ley General de Protección Civil | DOF | 6 de Junio de 2012 |
|   |   |   |
| Federales |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal. | DOF | 4 de enero de 2000 |
| Ley de Amparo | DOF | 2 de abril de 2013 |
| Ley de Fomento para la Lectura y el Libro | DOF | 24 de julio de 2008 |
| Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | DOF | 4 de enero de 2000 |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | DOF | 30 de marzo de 2006 |
| Ley del Impuesto sobre la Renta | DOF | 1 de enero de 2002 |
| Ley Federal de Derechos | DOF | 31 de diciembre de 1981 |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | DOF | 11 de junio de 2002 |
| Ley Federal del Trabajo | DOF | 1 de abril de 1970 |
| Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación | DOF | 11 de junio de 2003 |
| Ley del Instituto Nacional de las Mujeres | DOF | 12 de enero de 2001 |
| Ley de Asistencia Social | DOF | 2 de septiembre de 2004 |
| Ley de Desarrollo Rural Sustentable | DOF | 7 de diciembre de 2001 |
| Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos | DOF | 6 de Mayo de 1972 |
| Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía | DOF | 16 de abril de 2008 |
| Estatales |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal | POE | 9 de febrero de 2001 |
| Ley de Archivos del Estado de Puebla | POE | 16 de diciembre de 2009 |
| Ley de Catastro del Estado de Puebla | POE | 16 de agosto de 2010 |
| Ley de Coordinación Fiscal | POE | 27 de diciembre de 1978 |
| Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios | POE | 20 de marzo de 2009 |
| Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla | POE | 26 de marzo de 2003 |
| Ley De Egresos Del Estado De Puebla | POE | 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 | POE | 17 de junio de 2011 |
| Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla. | POE | 8 de septiembre de 2010 |
| Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. | POE | 25 de febrero de 2004 |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 17 de diciembre de 2001 |
| Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla | POE | 24 de marzo de 2000 |
| Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado | POE | 27 de marzo de 2013 |
| Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla | POE | 26 de marzo de 2003 |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla | POE | 29 de junio de 1984 |
| Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla | POE | 27 de diciembre de 2000 |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla | POE | 31 de diciembre de 2011 |
| Ley del Sistema Estatal de Protección Civil | POE | 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 | POE | 11 de diciembre de 2006 |
| Ley Orgánica Municipal | POE | 23 de marzo de 2001 |
| Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla | POE | 22 de agosto de 2008 |
| Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla | POE | 26 de noviembre de 2007 |
| Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social | POE | 5 de agosto de 1986 |
| Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla | POE | 30 de marzo de 2015 |
| Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. | POE | 25 de noviembre de 2013 |
| Municipales |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2010 | POE | 16 de diciembre de 2009 |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2011 | POE | 20 de diciembre de 2010 |
| Ley de Ingresos Municipal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012 | POE | 19 de diciembre de 2011 |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2013 | POE | 17 de diciembre de 2012 |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2014 | POE | 16 de diciembre de 2013 |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2015 | POE | 17 de diciembre de 2014 |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2016 | POE | 21 de diciembre de 2015 |
|   |
| Códigos |
| Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 5 de diciembre de 2001 |
| Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 30 de abril de 1985 |
| Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 23 de diciembre de 1986 |
| Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 23 de diciembre de 1986 |
| Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 9 de agosto de 2004 |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) | DOF | 14 de enero de 2008 |
| Código Fiscal del Estado de Puebla | POE | 29 de diciembre de 1987 |
| Código Fiscal de la Federación | DOF | 31 de diciembre de 1981 |
| Código Penal Federal | DOF | 14 de agosto de 1931 |
| Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015 |
| Reglamentos |
| Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 28 de febrero de 1997 |
| Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas(Federal) | POE | 28 de julio de 2007 |
| Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla | POE | 6 de enero de 2010 |
| Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla | POE | 1 de julio de 1998 |
| Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | DOF | 11 de junio de 2003 |
| Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica | POE | 14 de mayo de 1986 |
| Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 21 de mayo de 2001 |
| Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal) | POE | 17 de octubre de 2003 |
| Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. | POE | 29 de septiembre de 1997 |
| Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla. | POE | 16 de marzo de 1984 |
| Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 16 de abril de 1997 |
| Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla | POE | 21 de septiembre de 2011 |
| Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla | POE | 17 de diciembre de 2004 |
| Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla. | POE | 22 de octubre de 2012 |
| Reglamento Interno Laboral. Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015 |
| Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla(estatal) | 14 de septiembre de 2011 |
| Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla | POE | 24 de octubre del 2014 |
| Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla (Fecha de publicación por Cabildo Municipal 6 de Agosto de 2012) |
| Reglamento de la ley de Archivos Municipales del Estado de Puebla; | POE | 28 de mayo de 2015 |
|  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |
| Bando |
| Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla. | POE | 19 de septiembre de 2014 |
| Decretos |
| Decreto que crea el Patronato del Festival Huey Atlixcáyotl | POE | 13 de julio del 2001 |
| Decreto que declara el festival Huey Atlixcáyotl Patrimonio Cultural del Estado de Puebla | POE | 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 | DOF | 27 de mayo de 1998 |
| Decreto que crea el organismo público descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco" | POE | 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 2014 |





**DIRECTORIO**

|  |  |
| --- | --- |
| LIC. JORGE GUTIERREZ RAMOS | SÍNDICO MUNICIPAL |
| LIC. LAURA JESSICA ONOFRE GARCIA | AUXILIAR C |
| LIC. ALEJANDRA MERLO ZECHINELLI | AUXILIAR C |
| C. GABRIEL RUIZ MELENDEZ | AUXILIAR C |
| LIC. CARLOS ORLANDO REYES GUZMAN  | AUXILIAR C  |
| LIC. JOSE FRANCISCO GUTIERREZ MARTINEZ | JEFE DE DEPARTAMENTO “B” |
| LIC. AZUCENA CAMPOS CABRERA | JEFE DE DEPARTAMENTO “C” |
| LIC. RENE JESUS OSORNO GAMEZ | JEFE DE DEPARTAMENTO “C” |
| LIC. AGUSTIN GARCIA GUTIERREZ | JUEZ CALIFICADOR 1° |
| LIC. NOHEMI VIRGINIA CALDERON MEZA  | JUEZ CALIFICADOR 2° |
| LIC. FILIBERTO ANDRADE SORIANO | JUEZ CALIFICADOR 3° |
| LIC. MARIA EDITH GOMEZ SANDOVAL | SECRETARIO 1° |
| LIC. FILIBERTO AGUILAR GONZALEZ  | SECRETARIO 2° |
| LIC. MARIANO RAUL CRUZ LOPEZ | SECRETARIO 3° |

Plaza de Armas Numero Uno, Centro, Atlixco, Puebla. Tel: (01 244) 44 5 00 28

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | SINDICO MUNICIPAL |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

|  |  |
| --- | --- |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | NO REQUIERE |

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

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**VERIFICAR LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**.REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO COMO MANDATARIO JUDICIAL, ANTE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO, RESOLVER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO, DAR TRÁMITE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN Y VIGILAR QUE EN TODOS LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO SE RESPETEN LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y 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 TITULO QUINTO DE 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 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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO MI RESGUARDO.DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. |

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SÍNDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL AREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | 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.  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.** ACTIVIDADES PROPIAS DE UN ASISTENTE PERSONAL  |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**.* CONSISTE EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS 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. ASIMISMO, TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER REGISTRADOS EN BASE DE DATOS, ESCANEADOS Y GUARDADOS DE MANERA DIGITAL, POSTERIORMENTE SE AGREGAN A LA CARPETA QUE CORRESPONDA. ASIMISMO, LLEVA A CABO LA RECEPCIÓN DE PERSONAS Y LLAMADAS TELÉFONICAS.
* 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 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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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.
* Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SÍNDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL AREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA. |

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**.ELABORACIÓN DE OFICIOS, DENUNCIAS, ESCRITOS Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA PENAL. ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LOS RESPONSABLES QUE CAUSEN DAÑOS A BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS.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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUXILIAR C.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SÍNDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL AREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, LABORAL Y ADMINISTRATIVA. |

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**ATENDER TODOS LOS ASUNTOS LEGALES QUE EN MATERIA LABORAL SE PRESENTEN, DANDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PROCURANDO LA MEJOR SOLUCIÓN POSIBLE DE CADA ASUNTO Y VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DE LAS PARTES. |

|  |
| --- |
| **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 LAS PARTES.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 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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUXILIAR C

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | JEFA DE DEPARTAMENTO (DE REGULARIZACIÓN DE DERECHOS PROPIEDADES Y AFECTACIONES) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AGRARIA Y ADMINISTRATIVA. |

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.*** 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 CIUDADANIA, ASIMISMO SE DEBE COADYUVAR CON DIFERENTES DEPENDENCIAS TANTO MUNICIPALES, COMO ESTATALES.
 |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**.ELABORACIÓN DE OFICIOS, DEMANDAS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS* INSPECCIONES DE APEO Y DESLINDE EN TRAMITES JUDICIALES
* ASESORAR A LOS INPECTORES DE PREDIOS.
* GESTIONAR TRÁMITES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. (BUSQUEDA, CERTIFICADOS ETC),
* GESTIONAR TRÁMITES EN NOTARIAS
* GESTIONAR TRÁMITES EN CONAGUA.
* GESTIONAR TRÁMITES EN EL RAN Ó CORETT.
* REALIZAR TRÁMITES EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO.
* GESTIONAR TRÁMITES EN PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, CAPCEE, PLANEACIÓN INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL ESTADO DE PUEBLA (DONACIONES).
* 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.
* IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A 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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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.
* Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | JEFE DE DEPARTAMENTO (UNIDAD JURÍDICA) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AMPARO Y ADMINISTRATIVA. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**ELABORACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, DAR SEGUIMIENTO A LOS AMPAROS Y RECURSOS, ASI COMO COADYUVAR EN LA REVISION DE PROPUESTAS DE REGLAMENTOS. |

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

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**.REVISAR PROPUESTAS DE REGLAMENTOS EMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.DAR SEGUIMIENTO EN TODO SU TRÁMITE A LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE INTERVENGA EL AYUNTAMIENTO.DAR SEGUIMIENTO EN TODO SU TRÁMITE A LOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVIENE EL AYUNTAMIENTO.DAR CONTESTACION A LOS OFICIOS QUE SEAN TURNADOS A LA JEFATURA.BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS CASOS EN QUE SEA REQUERIDO. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A 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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | JEFE DE DEPARTAMENTO (VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| ESCOLARIDAD: | **LICENCIATURA EN DERECHO**  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PENAL, AMPARO, AGRARIA, LABORAL, ADMINISTRATIVA. |

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**. ELABORACIÓN DE OFICIOS, SUBSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD, REVISION CONVENIOS, CONTRATOS, PROMOCION DE DENUNCIAS, SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL, SUBSTANCIACION DE QUEJAS PROMOVIDAS ANTE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES.**FUNDAR Y MOTIVAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO LA CORRECTA APLIACION E INTERPRETACION DE LA LEY, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A 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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | JUEZ CALIFICADOR |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

|  |  |
| --- | --- |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | TRES AÑOS EN ADELANTE |

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO |

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

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**.DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO.CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**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.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 DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES 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. IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JUEZ CALIFICADOR PRIMER TURNO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

JUEZ CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

JUEZ CALIFICADOR TERCER TURNO.

AUTORIZÓ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SINDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL ÁREA

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | SECRETARIO DE JUZGADO CALIFICADOR |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SINDICATURA |

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

|  |  |
| --- | --- |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | NO REQUIERE |

|  |  |
| --- | --- |
| CONOCIMIENTOS BASICOS: | CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO |

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**AUXILIA AL JUEZ CALIFICADOR EN SUS LABORES Y VALIDA CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES DEL JUZGADO |

|  |
| --- |
| **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 TESORERIA EN HORAS HABILES, AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGA EL JUEZ EN TURNO. AUTORIZAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE CONSTANCIAS QUE EXPIDA EL JUZGADO.CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.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.

AUTORIZÓ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL AREA

**ATRIBUCIONES:**

Se encuentran previstas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, las cuales son:

* 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, en los casos que sean procedentes;
* Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
* 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;
* Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente 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;
* 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.
* 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 Ley Orgánica Municipal;
* Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
* Las demás que les confieran las leyes.

**FUNCIONES:**

Entre otros objetivos, se encuentran:

* Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
* Representar al ayuntamiento ante la ciudadanía.
* Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el municipio.
* Inspeccionar y vigilar el patrimonio del ayuntamiento.
* Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio municipal.
* Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del municipio.
* Revisar el Bando de Policía y Gobierno, la reglamentación Municipal, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general; en su caso ratificar o actualizar los ordenamientos vigentes, por lo menos una vez cada periodo constitucional.
* Tramitar hasta su fin los procedimientos de expropiación.
* Resolver los Recursos de Inconformidad propuestos por la Ciudadanía en contra de los actos emitidos por el ayuntamiento o sus dependencias.
* Administrar y vigilar los actos respectivos al patrimonio municipal, velando que los bienes del ayuntamiento se utilicen para beneficio de los ciudadanos; y representar eficazmente al ayuntamiento en los litigios y controversias jurídicas en que forme parte.
* Facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información generada por el ayuntamiento, proporcionando la misma de manera clara, cierta y completa, dentro de los términos señalados y en la forma solicitada; asegurando la transparencia de la administración municipal a través de los medios necesarios que permitan desarrollar un sistema eficiente de trabajo.

**FLUJOGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL.**

**SE PRESENTAN OFICIOS A OFICIALIA DE SINDICATURA**

SE TURNA A EL ÁREA CORRESPONDIENTE

**RECURSOS DE INCONFORMIDAD, CONTRATOS, CONVENIOS Y DERECHOS HUMANOS**

**PATRIMONIA**L

**PENAL**

**CIVIL Y AMPARO**

**LABORAL**

SEGUIMIENTO A COMPRA-VENTAS DE INMUEBLES, CONTRATOS DE DONACIÓN, COMODATO, PERMUTA ETC.

PRESENTA DENUNCIAS Y HACER CONVENIOS POR DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DEL AYUNTAMIENTO.

SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES Y CELEBRAR CONVENIOS POR DESPIDOS PROGRAMADOS

**RECURSO DE INCONFORMIDAD**

SE RESUELVEN CONFORME LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

**CIVIL**

PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS

**CONVENIOS-CONTRATOS**

REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y REMITIRLOS PARA FIRMA CORRESPONDIENTES

**AMPAROS**

SE RINDEN INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS Y EN SU CASO SE ACUDE AL RECURSO DE REVISIÓN.

**NOTA:** NO EXISTE UN FORMATO

PREESTABLECIDO PARA TODOS

**DERECHOS HUMANOS**

RENDIR INFORMES A LAS QUEJAS PRESENTAS Y EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE

LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE

LLEVAN EN ESTA SINDICATURA.

**FLUJOGRAMA AREA PENAL**

**FLUJOGRAMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE DERECHOS PROPIEDAD Y AFECTACIONES**

 PREDIO

* SOLICITAR
* UBICACIÓN (LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CON MEDIDAS UTM)
* AVALUO CATASTRAL
* ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
* CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN
* DICTAMEN (APROBACIÓN PARA DESINCORPORAR Ó ADQUIRIR LA ADQUISICIÓN)
* TRAMITE DE DONACIÓN (A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE)
* PROTOCOLIZACIÓN

1. SOLICITUD AUTORIDAD AUXILIAR
2. UBICACIÓN DEL INMUEBLE
3. DICTAMENES SOCIAL, ECONOMICO, Y TÉCNICO
4. DATOS DE PROPIEDAD
5. UTILIDAD PÚBLICA
6. NOTIFICAR AL PROPIETARIO,
7. CONVENIO DE INDEMNIZACIÓN
8. PUBLICACIONES DE EDICTOS DE LA UTILIDAD PÚBLICA
9. DECRETO
10. PÚBLICACIÓN DEL DECRETO
11. INSCRIBIR EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EL INMUEBLE

REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DE USO COMÚN

INSPECCIONES OCULAR DE INMUEBLES, (FRACCIONAMIENTOS, COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES, GESTIONES EN DEPENDENCIAS DEL RAN, CORETT, INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL, PROCURADURIA AGRARIA, PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, CONAGUA

CONTESTAR LA DEMANDA SI EXISTE AFECTACIÓN EN LAS VIALIDADES, Y AGOTAR EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

TRAMITES JUDICIALES (USUCAPIÓN, NULIDAD DE ESCRITURAS, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS, APEO Y DESLINDE.)

CONTESTAR LA DEMANDA SI EXISTE AFECTACIÓN EN LAS VIALIDADES, Y AGOTAR EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

CONTESTAR LA DEMANDA SI EXISTE AFECTACIÓN EN LAS VIALIDADES, Y AGOTAR EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

CONTESTAR LA DEMANDA SI EXISTE AFECTACIÓN EN LAS VIALIDADES, Y AGOTAR EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DE USO COMÚN

INSPECCIONES OCULAR DE INMUEBLES, (FRACCIONAMIENTOS, COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES, GESTIONES EN DEPENDENCIAS DEL RAN, CORETT, INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL, PROCURADURIA AGRARIA, PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, CONAGUA

CONTESTAR LA DEMANDA SI EXISTE AFECTACIÓN EN LAS VIALIDADES, Y AGOTAR EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

**FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD JURIDICA**

**REGLAMENTOS**

**AMPAROS**

**JUICIOS CIVIL**

SE RECIBE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO

SE RECIBE DEMANDA DE AMPARO

SE RECIBE DEMANDA

SE ELABORA PROYECTO DE CONTESTACIÓN

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES

SE ELABORA PROYECTO DE INFORME PREVIO Y JUSTIFICADO Y SE OFRECEN PRUEBAS SEGÚN EL CASO

SE CONTESTA LA VISTA DE SER NECESARIO

SE REALIZA UNA MESA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO

SE ACUDE A LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DE SER NECESARIO

SE ACUDE A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y CITACIÓN PARA SENTENCIA.

SE REALIZA LA CONSULTA POPULAR CORRESPONDIENTE.

UNA VEZ NOTIFICADA LA SENTENCIA SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN DE SER NECESARIO.

UNA VEZ NOTIFICADA LA SENTENCIA Y DE SER NECESARIO SE ELABORA PROYECTO DE APELACIÓN.

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE CABIDO PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

**FLUJOGRAMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS**

REMISION DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD, CONTRATOS, CONVENIOS Y QUEJAS ANTE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.

UNA VEZ REVISADO O MODIFICADO EL CONVENIO O CONTRATO SE REMITE PARA SER SUSCRITO AL AREA SOLICITANTE.

SE PROCEDE A SU REVISIÓN Y EN CASO DE SERLO NECESARIO SE MODIFICA A EFECTO DE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACION VIGENTE APLICABLE A LA MATERIA Y OBJETO DEL CONTRATO

SE RECIBE CONVENIO O CONTRATO

SE EMITE RESOLUCION EN LA CUAL SE DIRIMEN LAS CUESTIONES DEBATIDAS, EN LA CUAL SE CONFIRMA, MODIFICA O REVOCA EL ACTO RECLAMADO

 AUDIENCIA DE LEY Y RECEPCION DE ALEGATOS

SE SOLICITA INFORME DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE, SE ADMITE EL RECURSO Y SE SEÑALA DIA Y HORA PARA LA AUDIENCIA DE LEY

SE RECIBE RECURSO DE INCONFORMIDAD

DERECHOS HUMANOS

SE RINDE INFORME Y MEDIOS DE PRUEBA

DOCUMENTO DE NO RESPONSABILI-DAD

CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES

RECOMENDACION

**FLUJOGRAMA AREA LABORAL.**

SE GENERA ASUNTO LABORAL POR DESPIDO O RENUNCIA

SI TRABAJADOR ESTA DE ACUERDO SE ELABORA CONVENIO PARA FINIQUITAR RELACION LABORAL

TRABAJADOR INSTAURA JUICIO VS. AYUNTAMIENTO

SE ELABORA Y PRESENTA EN TERMINOS DE LEY LA CONTESTACION DE DEMANDA OFRECIENDO LAS PRUEBAS RESPECTIVAS

UNA VEZ EMPLAZADO EL AYUNTAMIENTO SE SOLICITA A RECURSOS HUMANOS TODA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA PARA ESTUDIAR ASUNTO

SE SOLICITA A RECURSOS HUMANOS CALCULO DE FINIQUITO

SE SOLICITA A TESORERIA ELABORACION DE CHEQUE PARA ENTREGAR A TRABAJADOR

SE DA SEGUIMIENTO AL JUICIO DURANTE TODAS SUS ETAPAS HASTA EL DICTADO DE LAUDO Y EN SU CASO SU EJECUCION

CONVENIO ES PRESENTADO EN EL TRIBUNALDE ARBITRAJE SOLICITANDO FECHA PARASU RATIFICACIÓN

SE PROCURA EN TODO MOMENTO DAR UNA SOLUCIÓN AL ASUNTO VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO

RATIFICADO EL CONVENIO SE ENTREGA EL CHEQUE DANDO POR CONCLUIDA LA RELACIÓN LABORAL ORDENANDO ARCHIVAR EL ASUNTO COMO TOTALMENTE CONCLUIDO

**FLUJOGRAMA JUZGADO CALIFICADOR.**

**SE REMITE DETENIDO AL JUZGADO CALIFICADOR**

FALTA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO

DETERMINA LA NO RESPONSABILIDAD

DETERMINA RESPONSABILIDAD

LIBERA AL DETENIDO

* AMONESTAR
* MULTA
* ARRESTO

**GLOSARIO**

**DENUNCIA.-** ES UN DOCUMENTO EN QUE SE DA NOTICIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA COMISIÓN DE UN [DELITO](http://es.wikipedia.org/wiki/Delito) O DE UNA [FALTA](http://es.wikipedia.org/wiki/Falta_%28Derecho%29).

**QUERELLA.-** EL TÉRMINO**QUERELLA**TIENE SU SIGNIFICADO ORIGINAL EN LAEXPRESIÓN DE UN**SENTIMIENTO DOLOROSO O UN DOLOR FÍSICO.** EL CONCEPTO, SIN EMBARGO, ESTÁ MUY VINCULADO AL ÁMBITO DEL [**DERECHO**](http://definicion.de/derecho) EN LO REFERENTEA LAS **DISCORDIAS**Y LAS**DISPUTAS.**

**INFRACCIÓN.-** UNA INFRACCIÓN ES UNA TRANSGRESIÓN, UN INCUMPLIMIENTO O EL QUEBRANTAMIENTO DE UNA NORMA, UNA CONVENCIÓN O UN PACTO PREESTABLECIDO. EN TANTO, LA MENCIONADA TRANSGRESIÓN PUEDE DERIVAR EN UNA**INFRACCIÓN O MULTA TRÁNSITO, UN DELITO O UNA FALTA.**

**REMATE.-** UNA LICITACIÓN, [**SUBASTA**](http://definicion.de/subasta/) O PUJA, DONDE UN CIERTO ARTÍCULO ES OFRECIDO A LA VENTA CON UN PRECIO BASE (MÍNIMO) Y LOS INTERESADOS DEBEN REALIZAR SUS OFERTAS. AQUEL QUE OFREZCA UNA MAYOR CANTIDAD DE [**DINERO**](http://definicion.de/dinero/)POR EL PRODUCTO, SERÁ QUIEN GANE EL REMATE Y PUEDA QUEDARSE CON LO OFRECIDO.

**INCLUSIÓN. -** **A TODA ACTITUD, POLÍTICA O TENDENCIA QUE BUSQUE INTEGRAR A LAS PERSONAS DENTRO DE LA SOCIEDAD, BUSCANDO QUE ESTAS CONTRIBUYAN CON SUS TALENTOS Y A LA VEZ SE VEAN CORRESPONDIDAS CON LOS BENEFICIOS QUE LA SOCIEDAD PUEDA OFRECER.** ESTE TIPO DE INTEGRACIÓN DEBE LLEVARSE A CABO TANTO DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, EDUCATIVO Y POLÍTICO.

**MANDATARIO.-** ES UN TÉRMINO QUE PROVIENE DEL VOCABLO LATINO MANDATARIUS*.* ESTE [**SUSTANTIVO**](http://definicion.de/sustantivo/) SE UTILIZA PARA NOMBRAR AL INDIVIDUO QUE HA SIDO ELEGIDO PARA **EJERCER FUNCIONES MUY IMPORTANTES** EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**PERSONA MORAL.-** SE ENTIENDE POR PERSONA JURÍDICA (O PERSONA MORAL) A UN SUJETO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE EXISTE FÍSICAMENTE PERO NO COMO INDIVIDUO HUMANO SINO COMO INSTITUCIÓN Y QUE ES CREADA POR UNA O MÁS PERSONAS FÍSICAS PARA CUMPLIR UN PAPEL. EN OTRAS PALABRAS, PERSONA JURÍDICA ES TODO ENTE CON CAPACIDAD PARA ADQUIRIR DERECHOS Y CONTRAER OBLIGACIONES Y QUE NO SEA UNA PERSONA FÍSICA.

**USUCAPIÓN.-** ADQUISICIÓN DE UN DERECHO MEDIANTE SU EJERCICIO EN LAS CONDICIONES Y DURANTE EL TIEMPO PREVISTOS EN LA LEY

**COADYUGAR.-** [CONTRIBUCIÓN](http://www.definicionabc.com/general/contribucion.php)**, LA AYUDA QUE ALGUIEN, UNA ENTIDAD O GRUPO REALIZAN Y APORTAN EN UNA DETERMINADA CUESTIÓN Y QUE ENTONCES PERMITIRÁ LA CONSECUCIÓN DE UN FIN U OBJETIVO.**