
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

SINDICATURA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
DE SINDICATURA MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

CONTENIDO

CONTENIDO

❖ Introducción.....	3
❖ Objetivo.....	4
❖ Misión, Visión	5
❖ Valores	6
❖ Marco Jurídico – Administrativo.....	7
❖ Organigramas.....	17
❖ Directorio.....	19
❖ Estructura Orgánica.....	20
❖ Atribuciones.....	52
❖ Funciones.....	54
❖ Flujogramas.....	55
❖ Glosario.....	62

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN:

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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 la 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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.** - En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

LEYES

Leyes que están divididas en Generales, Federales, Estatales y Municipales.

GENERALES	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 Bibliotecas	21 de enero de 1988
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FEDERALES

GENERALES	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 Fomento para la Lectura y el Libro	24 de julio de 2008
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	16 de abril de 2008
---	---------------------

ESTATALES

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION DOF
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
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de	25 de febrero de 2004

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

Puebla.	
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION DOF
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2010	16 de diciembre de 2009
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2011	20 de diciembre de 2010
Ley de Ingresos Municipal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012	19 de diciembre de 2011
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2013	17 de diciembre de 2012
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2014	16 de diciembre de 2013
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2015	17 de diciembre de 2014
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2016	21 de diciembre de 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

CODIGOS

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION DOF
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

REGLAMENTOS

GENERALES	FECHA DE PUBLICACION DOF
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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, Puebla	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	22 de octubre de 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

Puebla.	
Reglamento Interno Laboral.	09 de junio de 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	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 Puebla;	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	27 de mayo de 1998

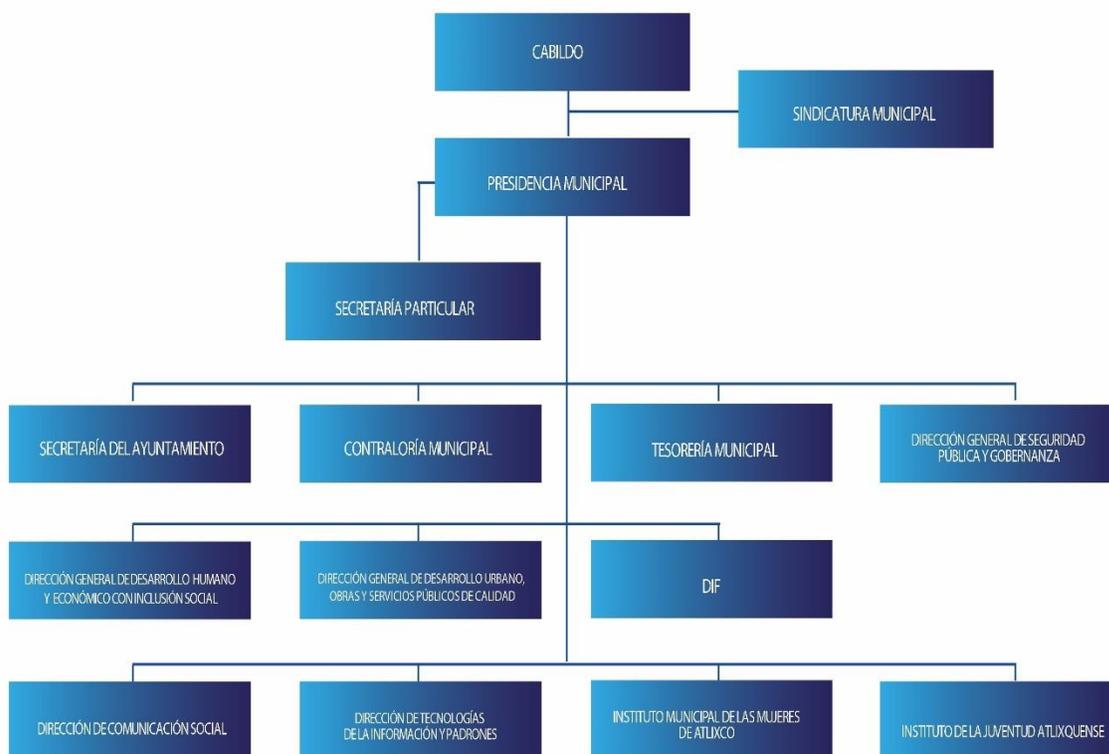
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

Atlixco en el Estado de Puebla	
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

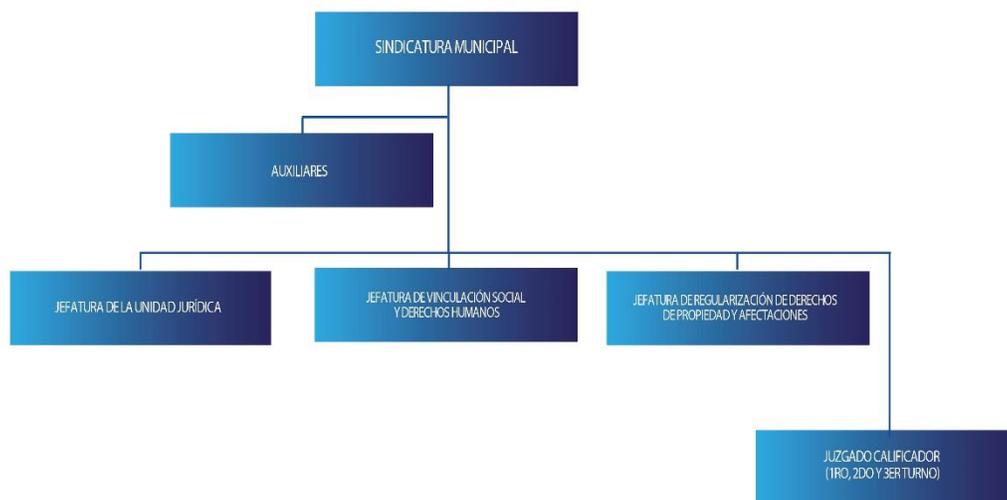
REGLAS DE PROCEDIMIENTO

<p>Las reglas de procedimiento están contenidas dentro de los manuales de organización y procedimiento</p> <p>que se encuentran en el siguiente apartado.</p>
<p>Manual de procedimientos de licencias mayores, usos de suelo, alineamientos y números oficiales para el municipio de Atlixco</p>
<p>Reglamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones del H. Ayuntamiento de Atlixco 11 de noviembre de 2012,</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Jorge Gutiérrez Ramos	Síndico Municipal	sindicatura@atlixco.gob.mx
Lic. Laura Jessica Onofre García	Auxiliar c	
Lic. Alejandra Merlo Zechinelli	Auxiliar c	
C. Gabriel Ruiz Meléndez	Auxiliar c	
Lic. Carlos Orlando Reyes Guzmán	Auxiliar c	
Lic. José Francisco Gutiérrez Martínez	Jefe de Departamento "b"	u.juridica@atlixco.gob.mx
Lic. Azucena Campos Cabrera	Jefe de Departamento "c"	derechos.propiedad@atlixco.gob.mx
Lic. Rene Jesús Osorno Gámez	Jefe de Departamento "c"	vinculación.social@atlixco.gob.mx
Lic. Arturo García López	Juez Calificador 1°	Juzgado.calificador@atlixco.gob.mx
Lic. Nohemí Virginia Calderón Meza	Juez Calificador 2°	Juzgado.calificador@atlixco.gob.mx
Lic. Filiberto Andrade Soriano	Juez Calificador 3°	Juzgado.calificador@atlixco.gob.mx
Lic. María Edith Gómez Sandoval	Secretario 1°	
Lic. Filiberto Aguilar González	Secretario 2°	
Lic. Mariano Raúl Cruz López	Secretario 3°	

Plaza de Armas, No 1, Colonia Centro.	Temporalmente C. Degollado, No 306, Col. Centro. 44 5 32 20
Plaza de Armas, No 1, Colonia Centro.	Temporalmente Av. Justo Sierra, 1905, Col. La Carolina. 44 5 00 71

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Síndico Municipal
--------------------	-------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Sindicatura
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	Cabildo
------------------	---------

A QUIEN SUPERVISA:	Jefes de departamento, auxiliares, jueces calificadores y servidores públicos adscritos a la sindicatura municipal.
--------------------	---

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
--------------	--------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	No requiere
----------------------	-------------

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, persuasivo.
--------------	--

DESCRIPCIÓN 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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, así como lo establecido en el artículo 100 de la ley orgánica 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 título 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 pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

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.

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.

Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza federal y estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “pueblos mágicos”, así como emprender las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

SÍNDICO MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

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
------------------------------	-----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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 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. asimismo, lleva a cabo la recepción de personas y llamadas telefónicas.
- 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 pérdida, sustracción del área asignada y/o DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

- 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.
 - Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
 - Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza federal y estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “pueblos mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
 - Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR C

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar c
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Sindicatura
------------------------	-------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	Síndico
------------------	---------

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho
--------------	-------------------------

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

	Conocimientos en materia civil, penal y
--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

	administrativa.
--	-----------------

HABILIDADES:	Empatía, facilidad de palabra, diligente, persuasivo.
--------------	---

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO</p> <p>Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.</p>
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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 pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo 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.

Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

AUXILIAR C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar c
--------------------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Sindicatura
------------------------	-------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Sindicatura
----------------------	-------------

A QUIEN REPORTA:	Sindico
------------------	---------

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.
------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

HABILIDADES:	Empatía, facilidad de palabra, diligente, persuasivo.
--------------	---

DESCRIPCIÓN 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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 pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo 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.

Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

con los lineamientos aplicables.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

AUXILIAR C

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

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
----------------------	-----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos en materia civil, agraria y administrativa.
------------------------	---

HABILIDADES:	Empatía, facilidad de palabra, diligente, persuasivo.
--------------	---

DESCRIPCIÓN 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 ciudadanía, asimismo se debe coadyuvar con diferentes dependencias tanto municipales, como estatales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES.

Elaboración de oficios, demandas y contestación de demandas, atención al público y servidores públicos

- Inspecciones de apeo y deslinde en trámites judiciales
- Asesorar a los inspectores de predios.
- Gestionar trámites en el registro público de la propiedad. (búsqueda, 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.
- Implementación 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 pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

JEFE DE DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

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
----------------------	-----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos en materia civil, amparo y administrativa.
------------------------	--

HABILIDADES:	Empatía, facilidad de palabra, diligente, persuasivo.
--------------	---

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Elaboración y contestación de demandas, dar seguimiento a los amparos y recursos, así como coadyuvar en la revisión de propuestas de reglamentos.

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 contestación a los oficios que sean turnados a la jefatura.

Brindar asesoría jurídica en los casos en que sea requerido.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

Implementación 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 pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo 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

JEFE DE DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

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
----------------------	-----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos en materia civil, penal, amparo, agraria, laboral, administrativa.
------------------------	--

HABILIDADES	Empatía, facilidad de palabra, diligente, persuasivo.
-------------	---

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.</p> <p>Elaboración de oficios, substanciación de recursos de inconformidad, revisión convenios, contratos, promoción de denuncias, substanciación de procedimientos en materia electoral, sustanciación de quejas promovidas ante la comisión estatal de derechos humanos, atención al público y servidores públicos.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES.

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.

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 a los lineamientos aplicables.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo 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.

JEFE DE DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

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
------------------------------	------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA 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 pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo 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.

Implementación de control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

JUEZ CALIFICADOR PRIMER TURNO.

JUEZ CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.

JUEZ CALIFICADOR TERCER TURNO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO

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 BÁSICOS:	Conocimientos en materia civil, familiar, penal, y bando de policía y gobierno.
------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

HABILIDADES:	Empatía, facilidad de palabra, diligente, persuasivo.
--------------	---

DESCRIPCIÓN 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 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.

Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR PRIMER TURNO

SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR SEGUNDO TURNO

SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR TERCER TURNO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

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 querrela 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

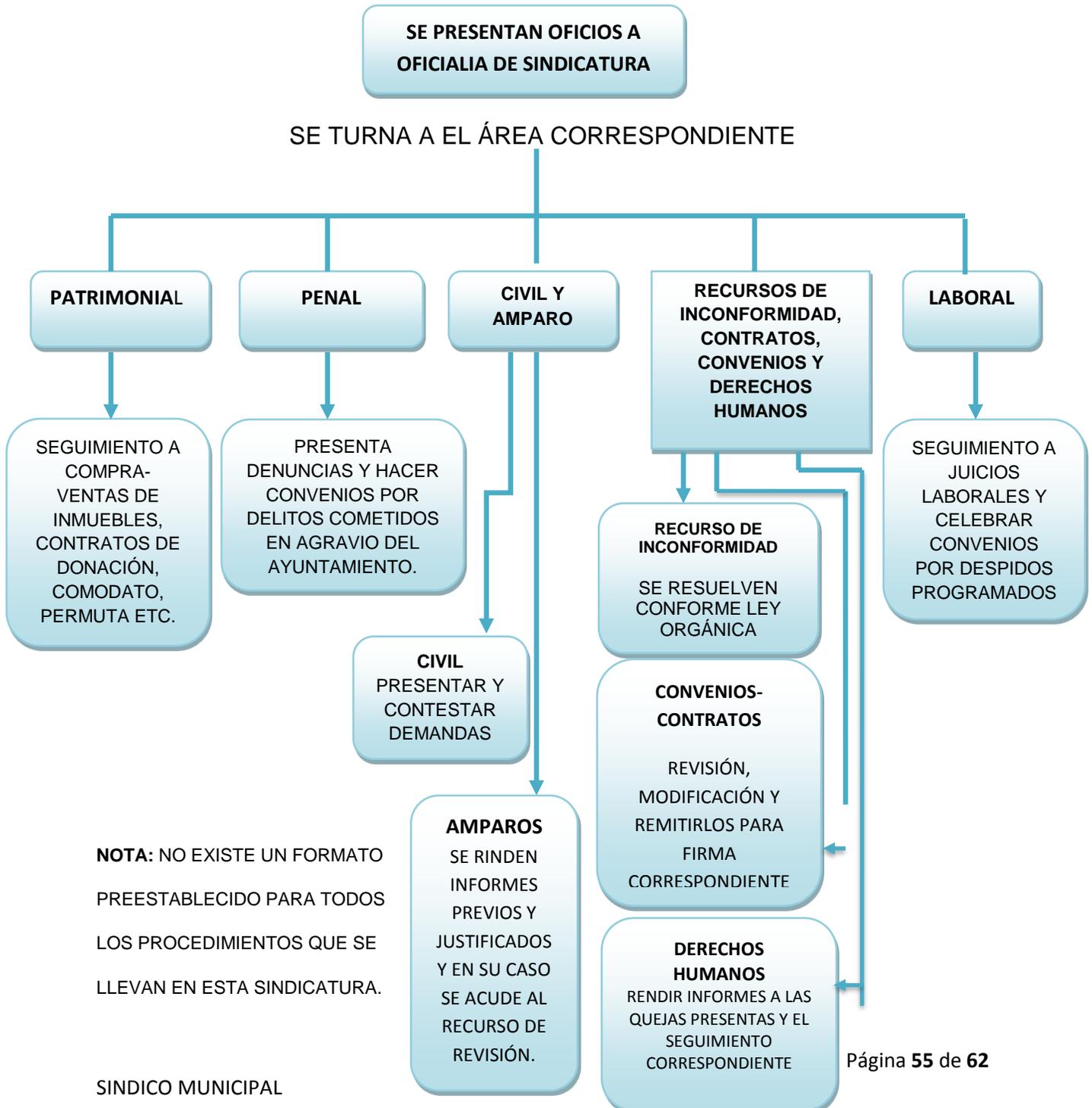
FUNCIONES:

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 querrelas 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL.



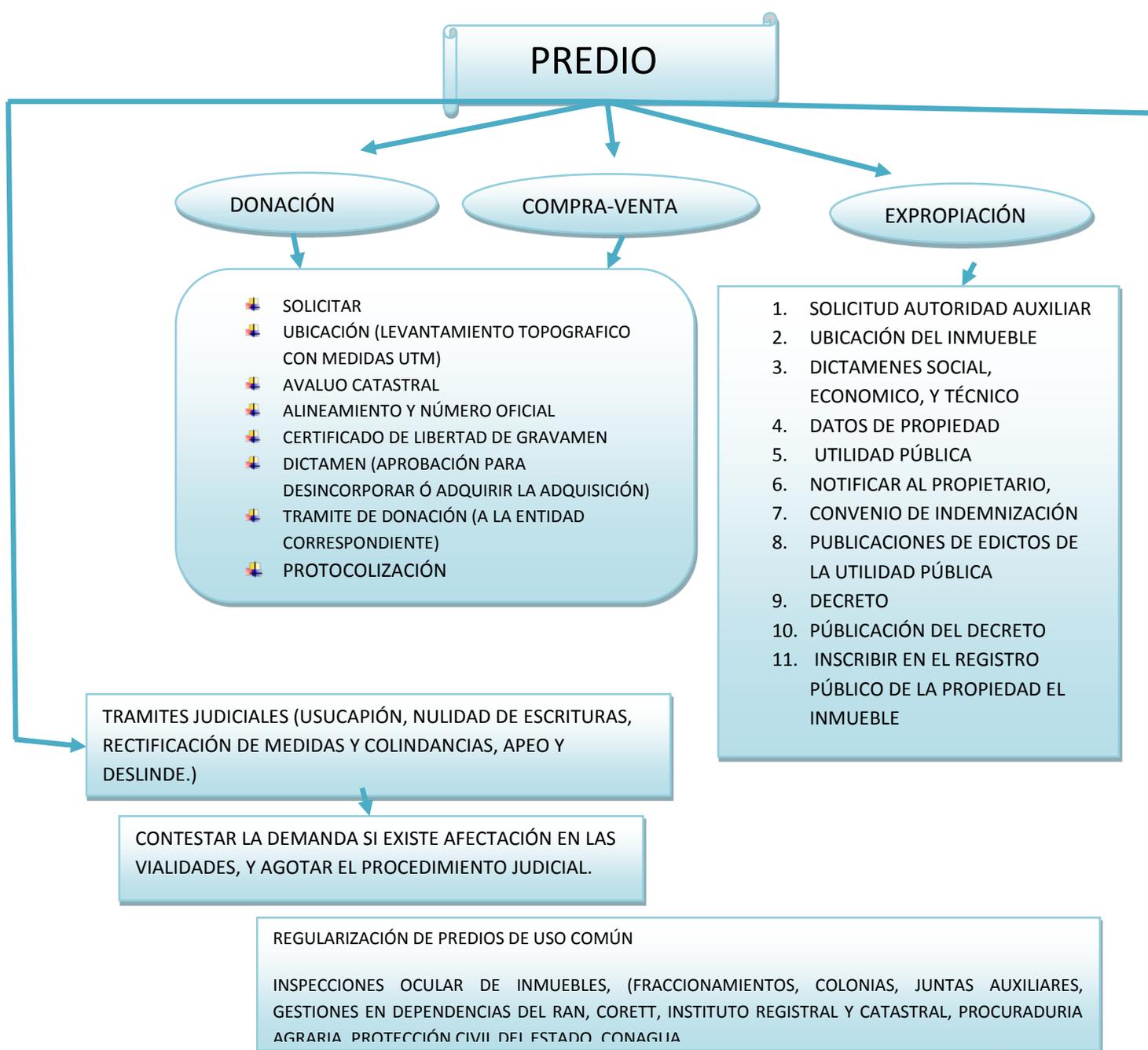
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA AREA PENAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE DERECHOS PROPIEDAD Y AFECTACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD JURIDICA



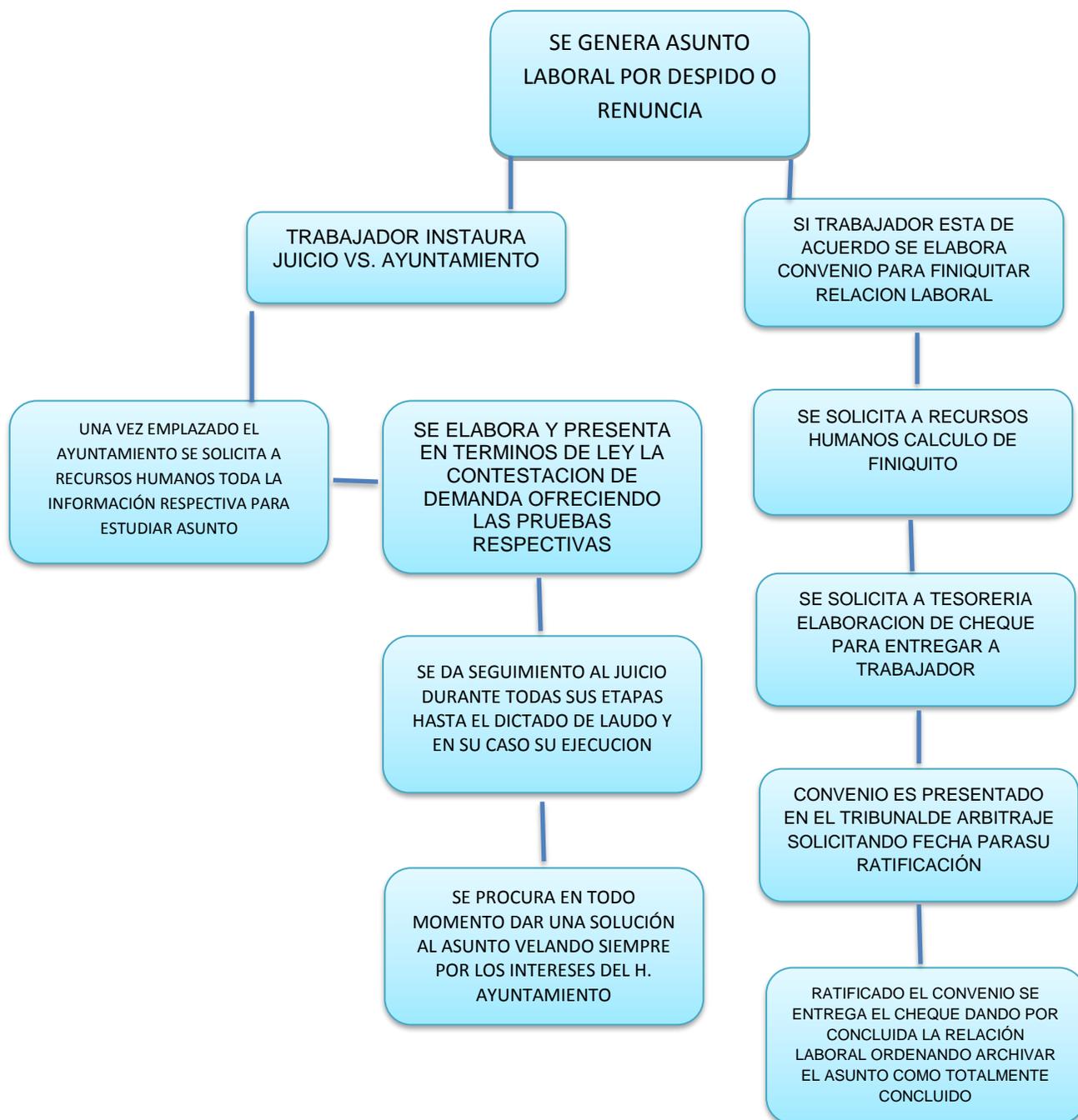
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS



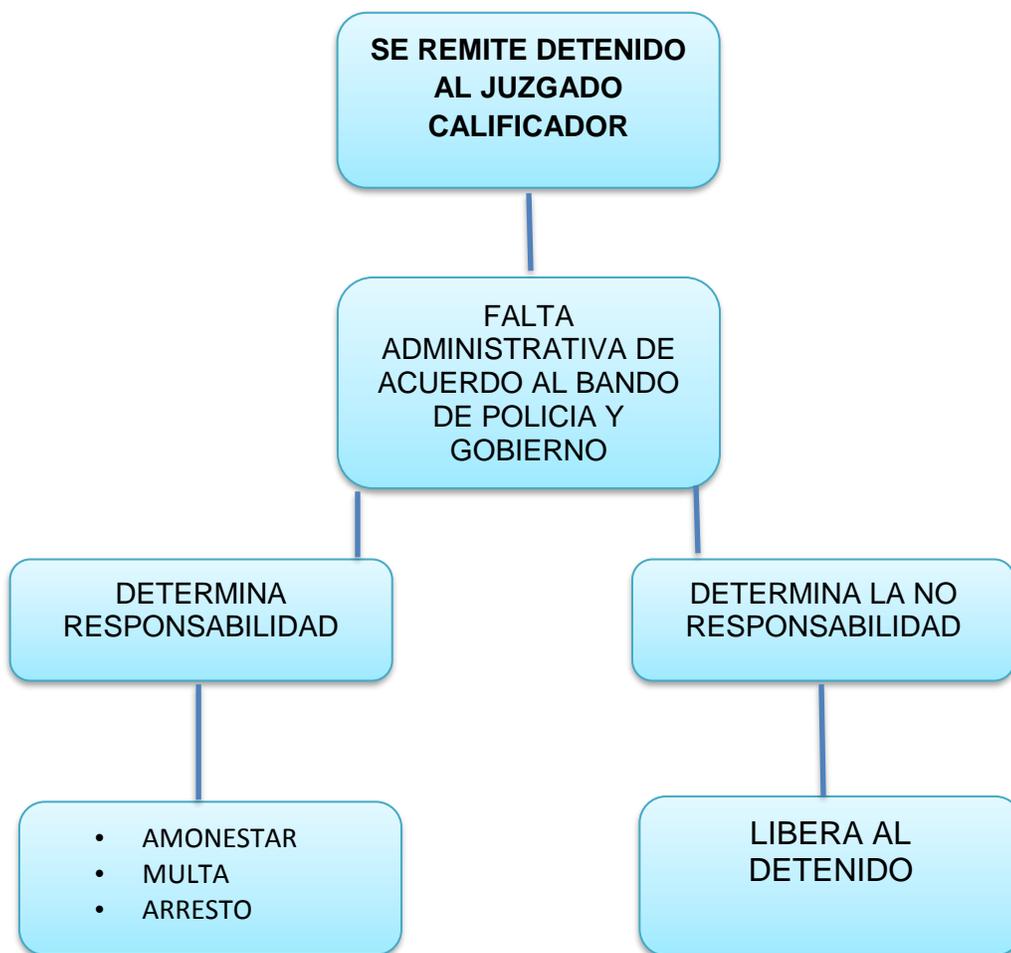
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA AREA LABORAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

FLUJOGRAMA JUZGADO CALIFICADOR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

GLOSARIO

DENUNCIA.- Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

QUERRELLA.- El término querrela tiene su significado original en la expresión de un sentimiento doloroso o un dolor físico. el concepto, sin embargo, está muy vinculado al ámbito del derecho en lo referente a 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 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 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 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, 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.