



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2124/RMO/SM/002-A

AUTORIZACIONES	
Síndico Municipal	
Director(a) de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Titular del Centro Municipal de Mediación
Juez(a) Municipal	Director(a) Jurídico
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4 -
II. INTRODUCCIÓN	5 -
III. OBJETIVO GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL	6 -
Misión.....	6 -
Visión	6 -
Valores.....	6 -
V. MARCO JURÍDICO.....	7 -
Federal, General y Tratados Internacionales	7 -
Estatal	8 -
Municipal.....	9 -
VI. ATRIBUCIONES	11 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	14 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	15 -
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	15 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	15 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	15 -
a. Síndico/a Municipal.....	15 -
b. Auxiliar Administrativo/a A	19 -
c. Auxiliar Administrativo/a B	21 -
d. Auxiliar Operativo/a B	23 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	25 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	25 -
e. Director/a B.....	26 -
f. Auxiliar Administrativo/a B	29 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	31 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	32 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	32 -
g. Jefe/a de Departamento B.....	32 -
h. Auxiliar Administrativo/a B	35 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	37 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	38 -



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	- 38 -
i. Director/a A.....	- 38 -
j. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 41 -
k. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 43 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES.....	- 46 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES.....	- 46 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES....	- 46 -
l. Jefe/a de Departamento A.....	- 46 -
m. Analista Consultivo/a.....	- 49 -
n. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 51 -
ORGANIGRAMA DE JUEZ CALIFICADOR.....	- 54 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUEZ CALIFICADOR.....	- 54 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JUEZ CALIFICADOR.....	- 54 -
o. Juez/a Calificador/a.....	- 54 -
p. Secretario/a del Juzgado.....	- 57 -
ORGANIGRAMA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN.....	- 60 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN.....	- 60 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN....	- 60 -
q. Titular de Unidad Especializada A.....	- 60 -
r. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 64 -
s. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 66 -
ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL.....	- 68 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO MUNICIPAL.....	- 68 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO MUNICIPAL.....	- 69 -
t. Juez/a Municipal.....	- 69 -
u. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 71 -
v. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 73 -
w. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 75 -
x. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 77 -
y. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 79 -
X. DIRECTORIO GENERAL.....	- 81 -
XI. GLOSARIO.....	- 82 -



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización funge como un instrumento guía para el desempeño de las funciones de la Sindicatura Municipal y, del mismo modo, como una referencia para la ciudadanía acerca de la estructura y planificación que serán base de la labor de los servidores públicos adscritos a esta.

La Sindicatura Municipal se encarga de planificar y encaminar su actuar de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a su vez vinculado con los Planes Nacional y Estatal, sus programas correspondientes, ordenamientos y políticas que emita el Ayuntamiento y el Presidente/a Municipal, en aras de fortalecer el Estado de derecho en el Municipio.

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

Si bien la información presentada es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga representando un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



II. INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal figura como un elemento sustancial integrante del Ayuntamiento y desempeña un cargo de elección popular contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargado de representar legalmente al municipio, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía a través de una correcta aplicación de la justicia, rescatando la confianza de las y los ciudadanos en las dependencias que lo conforman, al vigilar, en términos generales, que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal se encuentra constituida a través de las siguientes áreas:

- Juzgado Municipal
- Centro Municipal de Mediación
- Dirección Jurídica
 - Juzgado Calificador
 - Jefatura de Asuntos Laborales
- Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
 - Jefatura de Patrimonio Municipal

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es fundamental para el cabal cumplimiento de sus labores; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones, son esenciales para responder con eficiencia y eficacia a las diversas cuestiones que se presenten,



aportando a la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

La Sindicatura Municipal como dependencia sustancial del Ayuntamiento, tiene como objetivo general representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como actuar en materia civil, administrativa, mercantil, laboral, penal, de amparo y de lesividad en el ejercicio de las acciones y oposición de excepciones de las que el municipio sea el titular. Logrando con ello la vigilancia y defensa de los intereses municipales, a través del ejercicio de las atribuciones conferidas por las leyes locales y la normativa municipal, auxiliándose en las unidades administrativas a su cargo y en trabajo conjunto que se realiza con las dependencias del Ayuntamiento.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

➤ Misión

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

➤ Visión

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos Atlixquenses.

➤ Valores

➤ Legalidad

➤ Respeto

➤ Honestidad

➤ Igualdad

➤ Transparencia

➤ Compromiso

➤ Integridad

➤ Tolerancia



V. MARCO JURÍDICO

Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Amparo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Protección Civil.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal).



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (Federal).
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- 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.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla o Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.



- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos Municipales del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.



- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio De Atlixco.
- Reglamento de Construcciones, para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en vía pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio se Atlixco.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Centro de Asistencia Social Municipal de atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Personas Víctimas de Violencia.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
- Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla



- Reglamento Interno Laboral.
- Reglamento de Pensiones a Trabajadores Municipales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Capítulo X

De la Sindicatura Municipal

Artículo 100. Son deberes y atribuciones del Síndico/a:

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV.- 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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;



VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- 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 a entablar el juicio respectivo;

XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y



XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

**BANDO DE POLICÍA, GOBIERNO, JUSTICIA CÍVICA Y CULTURA DE LA
LEGALIDAD DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

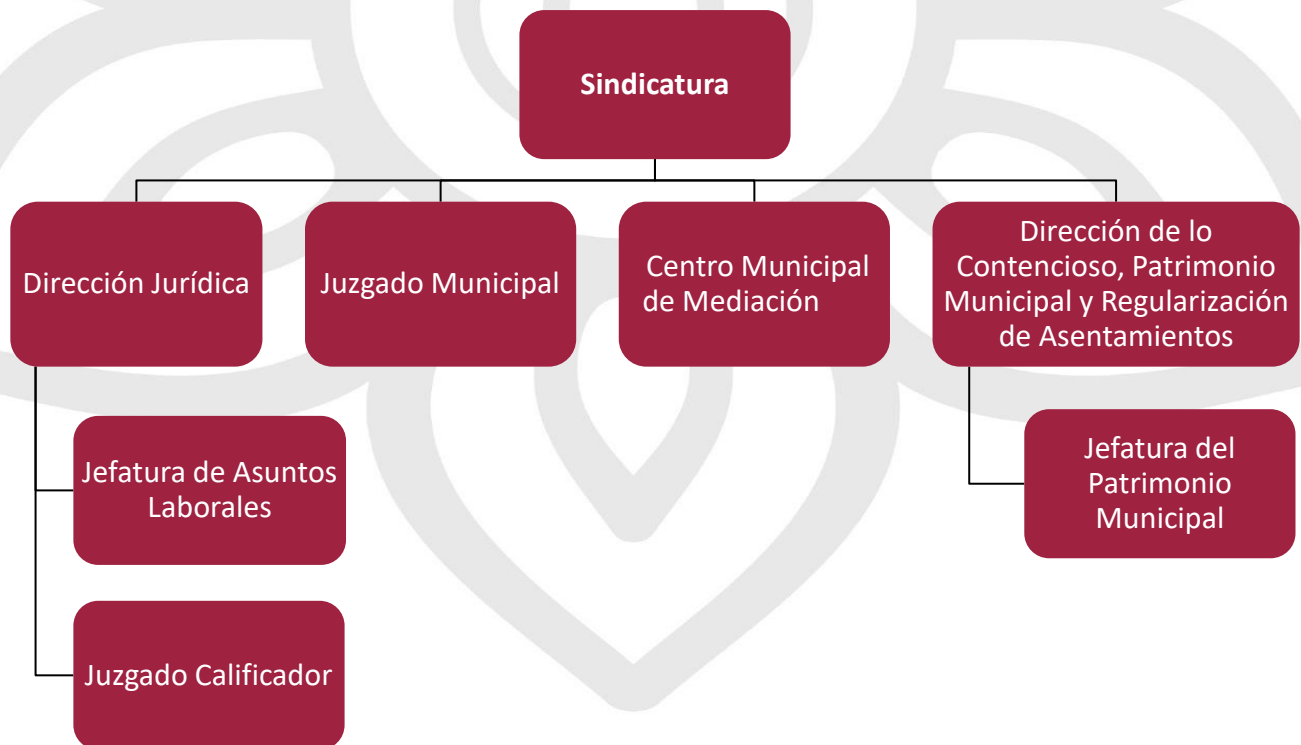
**TÍTULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 6. Las unidades administrativas del Ayuntamiento que serán las responsables de la vigilancia de este Bando son:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La o el Síndico Municipal;
- III. Juezas y Jueces Calificadores; (...)

VII. ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Sindicatura Municipal	
Síndico/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a B	1
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura de Patrimonio Municipal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección Jurídica	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Asuntos Laborales	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Juzgado Calificador	
Juez/a Calificador	3
Secretario/a de Juzgado	3
Centro Municipal de Mediación	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Juzgado Municipal	
Juez/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4



IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

La Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de representar legalmente al Ayuntamiento, ante todo tipo de Autoridades.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Sindicatura Municipal				
Síndico/a Municipal				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B			2	
Auxiliar Operativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

a. Síndico/a Municipal

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Síndico/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de derecho público o privado, así como responder con firmeza a las demandas de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la ley.
A quién reporta	Cabildo
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Centro Municipal de Mediación• Juzgado Municipal• Director/a Jurídica• Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización• Auxiliar Administrativo B• Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No aplica artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	No aplica artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos básicos	Conocimientos en las diversas ramas del derecho, reglamentos, leyes y normatividad municipal, Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Pensamiento Crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
4. 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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.



13. 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.
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
16. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.
17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
18. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de acceso a la información y protección de datos.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles a su cargo, evitando su pérdida, sustracción y destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los que están destinados.
20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Con todas las Dependencias del Ayuntamiento y Unidades Administrativas



Externas	<ul style="list-style-type: none">• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla• Fiscalía General del Estado de Puebla• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
-----------------	--

b. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades propias de asistente, responsable de agenda y manejo de correspondencia oficial de la persona titular de Sindicatura Municipal.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura del área de Humanidades
Experiencia	1 año
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	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Orientación de Servicio• Inteligencia Emocional• Pensamiento Crítico• Percepción• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir oficios provenientes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como escritos provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al Síndico/a Municipal, quien lo asignará a la unidad administrativa o área que corresponda.
2. Llevar libros de registro de las personas que acuden a la sindicatura municipal, así como de las llamadas telefónicas que se reciben.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de registro de documentos tanto de recepción como de salida de la sindicatura municipal, así como los libros de visitas y registro de llamadas telefónicas, de notificaciones y la agenda del síndico/a municipal.
5. Realizar oficios, así como escritos de contestación encomendados por su superior jerárquico
6. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">No Aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">No Aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades propias de asistente, responsable de agenda y manejo de correspondencia oficial de la persona titular de Sindicatura Municipal.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura del área de Humanidades
Experiencia	1 año



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	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Orientación de Servicio• Inteligencia Emocional• Pensamiento Crítico• Percepción• Orientación de servicio

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico• Dirección de Recursos Humanos• Secretaria Particular
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla• Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Puebla• Servicio Postal Mexicano

○ Descripción Específica de Funciones

1. Recibir oficios provenientes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como escritos provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al Síndico/a Municipal, quien lo asignará a la unidad administrativa o área que corresponda.
2. Llevar libros de registro de las personas que acuden a la sindicatura municipal, así como de las llamadas telefónicas que se reciben.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de registro de documentos tanto de recepción como de salida de la sindicatura municipal, así como los libros



de visitas y registro de llamadas telefónicas, de notificaciones y la agenda del síndico/a municipal.

5. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

d. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a B (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar y distribuir en tiempo y forma documentos variados (Oficios, Acuerdos, Circulares o escritos en general).
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Síndico/a Municipal • Director/a jurídico/a • Director/a de lo contencioso, patrimonio municipal y regularización de asentamientos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento de los procedimientos para diligenciar notificaciones, manejo de equipos de oficina, contar con licencia de conducir, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las demás personas Habilidad mecánica Expresión escrita Negociación Orientación de Servicio

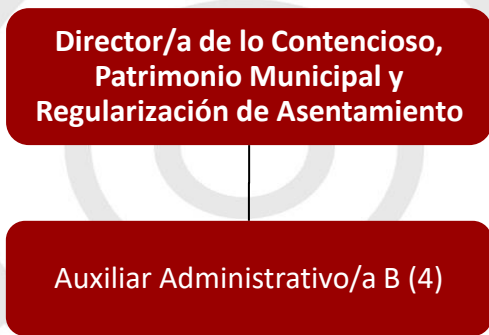
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar los oficios que emita la sindicatura municipal a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales, así como a particulares con intereses en los procedimientos a cargo de la sindicatura.
2. Entregar memorándums que emita la sindicatura para las diferentes unidades administrativas.
3. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que este a su cargo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción utilizándolos para los fines de la actividad encomendada.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Cabildo• Presidenta Municipal• Regidores• Dependencias Municipales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Autoridades Estatales• Autoridades Federales

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos				
Director/a B				1
Auxiliar Administrativo/a B			4	



e. Director/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Promover y dar seguimiento a juicios con el objetivo de regularizar los bienes inmuebles del Ayuntamiento que se encuentren en la jurisdicción del municipio, los cuales se ocupan como espacios públicos para el beneficio de la ciudadanía, asimismo debe coadyuvar con diferentes dependencias tanto municipales, como estatales, para dar puntual trámite a los procesos de regularización implementados por el gobierno federal y estatal.• Dar puntual trámite a los recursos de inconformidad privilegiando siempre que se cumplan las disposiciones administrativas y procesales, para lo cual deberá conducirse con diligencia en todos los trámites administrativos y litigios del orden fiscal.



	<ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos fiscales en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de patrimonio municipal Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia y normatividad de derecho civil, agrario, administrativo, fiscal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las demás personas Liderazgo Expresión escrita Expresión oral Juicio y toma de decisiones Manejo de personas Memoria Negociación Pensamiento Crítico Inteligencia Emocional Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes propiedad del Municipio.



2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles que se encuentren en propiedad o posesión del Municipio.
3. Dar seguimiento a los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el Municipio.
4. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos o no, en asuntos relativos a los derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.
5. Tener bajo su resguardo los documentos que acrediten la situación jurídica de los inmuebles propiedad del municipio.
6. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad para la liberación de áreas verdes en los fraccionamientos.
7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Mantener vigentes los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles del Municipio.
9. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por la Dirección, 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 Ayuntamiento de Atlixco
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Substanciar y emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.
12. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.
13. Dar seguimiento a los asuntos y litigios fiscales y contenciosos administrativos, en los cuales tenga interés el municipio.



14. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan interés en asuntos relativos a Recursos de Inconformidad.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Ingresos• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Secretaría de Obras y Servicios públicos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Catastro del Estado• Registro Público de la Propiedad y del Comercio• Poder judicial del Estado de Puebla

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de Unidad Administrativa	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Área de adscripción	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la dirección.
A quién reporta	Director(a) de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho civil, agrario, administrativo y fiscal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Auxiliar a su superior jerárquico/a en el desempeño de las funciones del área.
2. Elaborar oficios y brindar atención al público, así como a las y los servidores públicos.



3. Elaborar proyectos de informes.
4. Auxiliar en las gestiones necesarias ante las dependencias de los tres niveles de gobierno y autoridades administrativas que se requieran, con el fin de regularizar y realizar actos de adquisición y enajenación de bienes.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad• Dirección de Ingresos• Dirección de Obras Públicas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Catastro del Estado• Registro Público de la Propiedad y del Comercio• Notarías Públicas

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Jefe/a de Departamento de Patrimonio Municipal

Auxiliar Administrativo/a B (1)



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Jefatura de Patrimonio Municipal				
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

g. Jefe/a de Departamento B

o Identificación del puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Patrimonio Municipal
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Área de adscripción	Jefatura de Patrimonio Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y dar seguimiento a las diversas gestiones y juicios con el objetivo de regularizar, proteger, custodiar y regularizar los bienes inmuebles que se encuentren en la jurisdicción del Municipio.
A quién reporta	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos.



A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con las demás personasLiderazgoExpresión escritaExpresión oralJuicio y toma de decisionesManejo de personasNegociaciónRazonamientoInteligencia emocional

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar, previa aprobación de Cabildo e instrucción de su superior jerárquico, las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes.
2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles propiedad del Municipio.
3. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos en asuntos relativos a derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.



4. Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad para comparecer a juicios de Usucapión en los que el Municipio sea tercero y pudiera tener interés Jurídico.
5. Coordinar esfuerzos para liberación de espacios públicos invadidos, (inmuebles propiedad del Municipio: jardines, parques, calles, etc.)
6. Trabajar de la mano y dar puntual atención a los Presidentes/as Auxiliares con relación a la certeza jurídica de los espacios públicos de las Juntas Auxiliares.
7. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.
8. Gestionar trámites ante el registro público de la propiedad.
9. Realizar los trámites necesarios para la gestión de escrituras públicas a favor del Municipio.
10. Regularizar los bienes que tiene en posesión el H. Ayuntamiento de Atlixco.
11. Realizar gestiones y presentar la documentación en el caso de que se presenten problemas con el Patrimonio.
12. Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
13. Dar seguimiento a los asuntos y litigios agrarios, en los cuales tenga interés el municipio.
14. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio.
15. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que se solicite en materia de bienes patrimoniales.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidentes/as Auxiliares• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad• Dirección de Ingresos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Juzgado Civil del distrito Judicial de Atlixco, Puebla• Tribunal Agrario• Registro Agrario Nacional• Notarías Públicas

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contenciosos Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por el superior jerárquico, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la jefatura de su adscripción.
A quién reporta	Jefe/a de Departamento de Patrimonio Municipal
A quién supervisa	No aplica



No. de personas en el puesto	1
-------------------------------------	---

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal • Conocimientos en topografía, construcción y materia administrativa relativa a la construcción
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Redacción • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

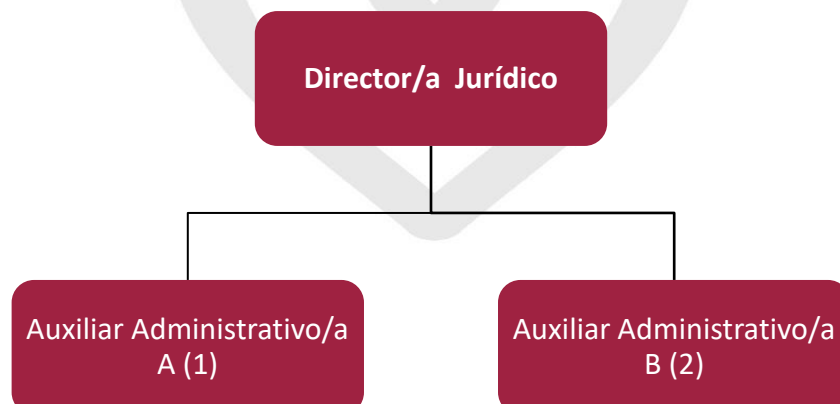
1. Apoyar en las funciones y acciones emprendidas por la Jefatura de Patrimonio Municipal.
2. Apoyar con la inspección de inmuebles.
3. Emitir opinión técnica con relación a los inmuebles propiedad del municipio en todo cuanto hace a los trabajos de la Jefatura de Patrimonio.
4. Revisión técnica de los planos topográficos y arquitectónicos de diversos inmuebles propiedad del Municipio.
5. Integración y actualización del archivo patrimonial.
6. Mantener actualizado el sistema de registro y control de los bienes muebles.



7. Mantener actualizado el inventario fijo, registrando todas las altas que se reporten.
8. Llevar a cabo el registro del inventario total de los bienes, recabando la información que permita determinar su adscripción, estado físico y aprovechamiento.
9. Mantener actualizado el inventario fijo, registrando todas las bajas que por cualquier causa se originen.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Registral y Catastral del Estado • Dirección General de tenencia de la Tierra y Población, del Gobierno del Estado • Registro Agrario Nacional • Notarías Públicas

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Director/a				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

i. Director/a A

o Identificación del puesto	
Título del Puesto	Director/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones jurídicas de las unidades administrativas de la sindicatura municipal, así como los juzgados calificadores, en el marco de la normatividad vigente velando en todo momento por los intereses del Municipio.
A quién reporta	Síndico/a Municipal



A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Asuntos Laborales• Juzgado Calificador• Secretarios/as del Juzgado Calificador• Auxiliares Administrativos B• Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en la materia y normatividad de las áreas del derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Percepción• Razonamiento• Inteligencia emocional• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Prever, acordar, organizar y coordinar las actividades jurídicas administrativas de la Sindicatura Municipal.
2. Asistir y asesorar al Síndico/a Municipal y a las jefaturas adscritas a la Sindicatura Municipal para la debida atención de los asuntos de su competencia.
3. Fungir como mandatario judicial, interviniendo en la representación del Ayuntamiento en los juicios o procesos de cualquier naturaleza en los que tenga Intereses el Municipio.



4. Coordinar las diversas funciones de los juzgados calificadoros en sus tres turnos, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por salvaguardar los Derechos Humanos.
5. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones del Ayuntamiento de Atlixco por conducto de la Sindicatura Municipal como mandatario judicial.
6. Revisar y elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Sindicatura Municipal tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Representar y defender al Ayuntamiento de Atlixco, por conducto de la Sindicatura Municipal, como mandatario judicial en los diversos juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento.
8. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
9. Presentar denuncia o querrela en los hechos y actos en los que el Ayuntamiento este considerado como parte agraviada, presentando las promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y en los procesos penales de interés para el Ayuntamiento.
10. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, civiles y mercantiles, en los cuales tenga interés el municipio.
11. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Humanos• Secretaría Particular



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
-----------------	--

j. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al director/a en los trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas, judiciales, de derechos humanos, en los que el Municipio tenga interés jurídico.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.



Habilidades

- Expresión escrita
- Expresión oral
- Redacción
- Percepción
- Razonamiento
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la presentación de promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y procesos penales de interés para el Ayuntamiento.
2. Auxiliar a su superior jerárquico y al Síndico/a Municipal para presentar denuncia o querrela en los hechos y actos en los que el Ayuntamiento esté considerado como parte agraviada.
3. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
4. Auxiliar en la solicitud y en su caso elaboración de los informes con justificación, que se deriven de las quejas radicadas en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Apoyar en el seguimiento a los expedientes radicados en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, en donde el Ayuntamiento sea parte, hasta su total conclusión.
6. Vigilar que se cumplan las recomendaciones emitidas al Ayuntamiento, por conducto de la comisión nacional o estatal de derechos humanos.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria del Ayuntamiento• Recursos Humanos• Secretaría de Seguridad Pública
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado de Puebla• Consejo de la Judicatura Federal• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

k. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al director/a en los trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas, judiciales, de derechos humanos, en los que el Municipio tenga interés jurídico.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica



No. de personas en el puesto	2
-------------------------------------	---

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Expresión oral • Redacción • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Actuar como unidad de consulta, investigación y substanciación en los asuntos relacionados con la Dirección.
2. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para integrar debidamente los expedientes judiciales y administrativos.
3. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos de la Dirección.
4. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.

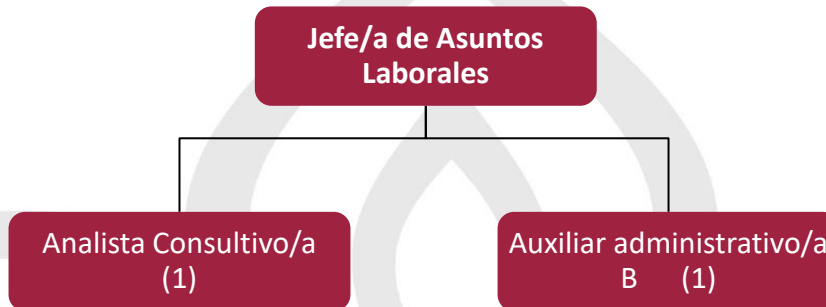


5. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.
6. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.
7. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.
8. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.
10. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
11. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el/la directora/a Jurídico y/o el/la Síndico Municipal.
12. Proporcionar la información que le solicite el titular de la Dirección, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en última instancia a los asuntos que así lo requieran.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria del Ayuntamiento• Recursos Humanos• Secretaría de Seguridad Pública
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado de Puebla• Consejo de la Judicatura Federal• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Jefatura de Asuntos Laborales				
Jefe/a de Departamento B				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

I. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Asuntos Laborales
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ **Objetivo del Puesto**

Finalidad y objetivo del puesto	Atender todos los asuntos legales que en materia laboral se presenten, dando seguimiento a los juicios, procurando la mejor solución posible de cada asunto y velando siempre por los intereses del Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a jurídico
A quién supervisa	Analista Consultivo/a
No. De personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho del trabajo, procesal laboral administrativo y amparo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos• Inteligencia emocional• Orientación de servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asistir como asesor y representante en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.
2. Elaborar demandas y contestación de demandadas en materia del trabajo.
3. Impulsar, vigilar y procurar la prosecución de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento a los asuntos y litigios en materia laboral, en los cuales tenga interés el municipio.
5. 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 Ayuntamiento.
6. Intervenir mediando con los trabajadores del Ayuntamiento procurando solucionar mediante la conciliación los conflictos laborales que se susciten con el Ayuntamiento.
7. Elaborar los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.
8. Elaboración de oficios y memorándum en materia laboral.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los cuales le fueron conferidos.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de salud del estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

m. Analista Consultivo/a

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el procedimiento de los asuntos legales en materia laboral, dando seguimiento a los juicios, procurando la mejor solución posible de cada asunto y velando siempre por los intereses del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Asuntos Laborales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, materia laboral. alternativos de solución de conflicto,
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

o Descripción Específica de Funciones

1. Asistir como auxiliar del Jefe/a de área, contribuyendo en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.
2. Contribuir en la elaboración y contestación de demandadas en materia laboral.
3. Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.
4. Auxiliar al Jefe/a de área, 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 Ayuntamiento.
5. Auxiliar en el seguimiento de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.
6. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándum en materia del trabajo.



7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de salud del estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe/a en los trámites y promociones ante las autoridades, administrativas o judiciales, en los que el Municipio tenga interés jurídico.



A quién reporta	Jefe/a de Asuntos Laborales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho laboral, amparo, procesal, administrativo y fiscal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Redacción• Percepción• Razonamiento• Inteligencia emocional• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para integrar debidamente los expedientes judiciales y administrativos.
2. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en la Jefatura por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.
3. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.

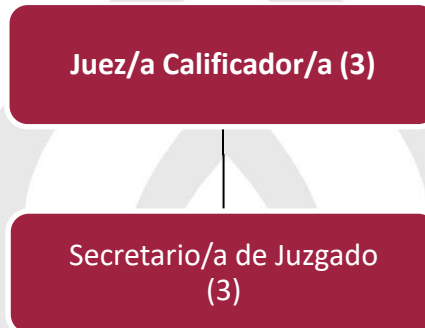


4. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.
5. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.
6. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.
8. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
9. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el/la Jefe/a de Asuntos laborales, el/la directora/a Jurídico y/o el/la Síndico Municipal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Recursos Humanos• Secretaría de Seguridad Pública
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado de Puebla• Consejo de la Judicatura Federal• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



ORGANIGRAMA DE JUEZ CALIFICADOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUEZ CALIFICADOR

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Juez Calificador				
Juez/a Calificador/a				3
Secretario/a del Juzgado				3

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JUEZ CALIFICADOR

o. Juez/a Calificador/a

o. Identificación del puesto	
Título del Puesto	Juez/a Calificador/a
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	Secretario/a de Juzgado
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento• Resolución de problemas complejos• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Orientación de servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Determinar la responsabilidad por faltas al Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, que se sometan a su conocimiento y aplicar las sanciones que correspondan.
2. Exhortar a la celebración de un medio alternativo de solución 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 de la persona ofendida.
3. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador.
4. Dirigir administrativamente las labores del juzgado calificador.
5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del juzgado calificador.
6. Poner inmediatamente a disposición del agente del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas y turnadas por actos que pidieran ser sancionados por la vía penal.
7. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las y los presuntos infractores.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Seguridad Pública y Vialidad• Dirección Académica y Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla• Fiscalía General del Estado de Puebla• Policía Estatal Preventiva

p. Secretario/a del Juzgado

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Secretario/a del Juzgado
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al juez/a calificador en sus labores y validar con su firma las actuaciones del juzgado.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Director/a Jurídico• Juez/a Calificador
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal, y aplicación del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Percepción • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez/a Calificador en turno.
2. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones cuando no sean horas hábiles de la Tesorería Municipal, expidiendo el recibo correspondiente y debiendo entregar a la Tesorería Municipal, en el siguiente día hábil, las cantidades que se reciban por ese concepto.
3. Custodiar y devolver, cuando la o el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen las y los presuntos infractores.
4. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro del Juzgado Calificador.



5. Enviar a la Presidencia, Sindicatura y a la Comisión de Gobernación, un informe que contenga los asuntos tratados durante el turno y las resoluciones dictadas por la o el Juez.
6. Llevar en orden el libro de infractores, en el cual se especificará el nombre, la falta, día, hora, quién lo remite y demás datos que hagan correcto su funcionamiento.
7. Mantener bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales.
8. Mantener actualizados los libros de gobierno.
9. Resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a Sindicatura Municipal.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Seguridad Pública• Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla• Fiscalía General del Estado de Puebla• Policía Estatal Preventiva



ORGANIGRAMA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

Titular de Unidad Especializada A

Auxiliar Administrativo/a B (2)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Centro de Mediación				
Titular de Unidad Especializada A				1
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

q. Titular de Unidad Especializada A

o Identificación del puesto	
Título del Puesto	Titular de Unidad Especializada A
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal



Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer los medios y mecanismos idóneas, para dar certeza, celeridad y efectividad en la resolución de conflictos y controversias, a través de la mediación.
A quién reporta	Síndico Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto y negociación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo



- Toma de decisiones
- Autoridad
- Manejo de conflictos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a la Ciudadanía sin hacer distingo, en los casos de solicitud de una mediación.
2. Conducir el funcionamiento de la Dirección a su cargo, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.
3. Verificar en todo momento que la decisión de las partes sea voluntaria, informada y libre.
4. Cerciorarse del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándoles a cooperar ampliamente y con disponibilidad.
5. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas presenciales y cuando el caso lo amerite virtuales o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alternativo respectivo para proveer un mejor resultado.
6. Respetar y garantizar en todo momento los Derechos Humanos de las partes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución.
7. Revisar y autorizar con su firma los documentos que emanan del Centro Municipal de Mediación.
8. Establecer las funciones y programar actividades del personal de la Dirección.
9. Representar a la Dirección en el ejercicio de sus actividades.
10. Asumir la dirección técnica y administrativa de la Dirección, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
11. Promover los proyectos de mejora en el servicio de atención ciudadana.
12. Brindar apoyo en los procesos de mediación.



13. Supervisar los convenios que son presentados por la Dirección que son celebrados por las partes, para verificar que no se contrapongan a la ley y/o a la moral.
14. Firmar y dar fe del contenido de los convenios celebrados ante el Centro Municipal de Mediación.
15. Realizar los informes mensuales dirigidos al/la Síndico Municipal sobre los asuntos y actividades de la Dirección.
16. Rendir los informes que le sean solicitados por las dependencias y entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones.
17. Ser el principal promotor de la mediación dentro de la misma Dirección, cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos internos, en un ambiente de trabajo basado en el respeto y la solidaridad.
18. Mantener actualizado en materia de medios alternativos de solución de conflictos.
19. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal, en relación con las funciones de la Dirección.
20. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo, la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado, explicando su forma, alcances, beneficios y el papel del mediador/a dentro del procedimiento, generándose la constancia necesaria, la que deberá ser agregada al expediente que al efecto haya iniciado.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva



r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la mediación para solución de las controversias y conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, asesorando en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.
A quién reporta	Director del Centro Municipal de Mediación.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.



Habilidades

- Solución de conflictos
- Juicio y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Resolución de problemas
- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral

○ Descripción Específica de Funciones

1. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos establecidos de solución de controversias.
2. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia y en todo momento observar en su actuación los principios que rigen y disciplinan los medios alternos de solución de conflictos.
3. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a las y los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución.
4. Garantizar la correcta información hacia las y los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos.
5. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, coadyuvando en favorecer la voluntad de las y los intervinientes.
6. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa su voluntad por concluir el trámite del mecanismo alternativo sin llegar a algún acuerdo.
7. Proponer, organizar y ejecutar programas y convenios para la promoción de la cultura de paz.
8. Capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Secretaría de Gobernación• Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal• Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla• Fiscalía General del Estado de Puebla

s. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es quien se encarga de asistir a la persona mediadora en las actividades propias del centro de mediación y de coordinar que las actividades del mismo sean debidamente desahogadas.
A quién reporta	Director del Centro Municipal de Mediación
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita Expresión oral

○ **Descripción Específica de Funciones**

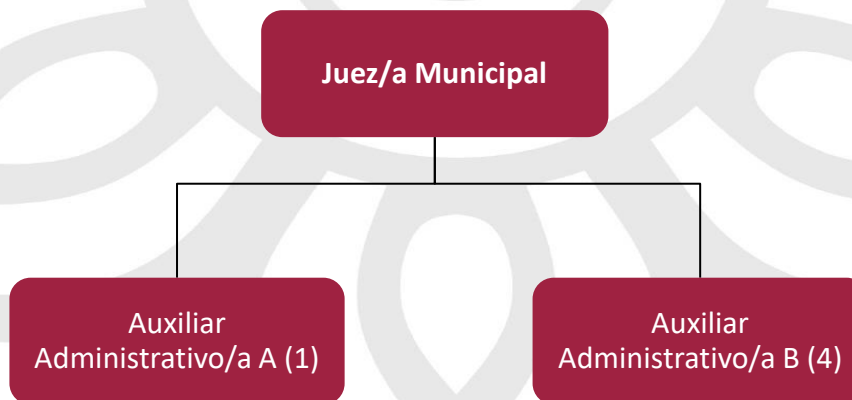
1. Dar cuenta al/la directora/a, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervenga.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Elaborar informes semanales, mensuales y de PBR.
5. Elaborar actas de incomparecencia y conclusión.
6. Elaborar invitaciones de mediación.
7. Despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente.
8. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.
9. Auxiliar en las labores como mediadora cuando la carga de trabajo así lo amerite.



10. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación • Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Juzgado Municipal				
Juez/a Municipal				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	



Auxiliar Administrativo/a B			4	
-----------------------------	--	--	---	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO MUNICIPAL

t. Juez/a Municipal

o Identificación del puesto	
Título del Puesto	Juez/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender, dar trámite y resolver juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla Síndico/a Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el Puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho procesal civil y mercantil.



Habilidades

- Juicio y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos
- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Inteligencia emocional

○ Descripción Específica de Funciones

1. Conocer o desahogar las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria.
2. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
3. Conocer o desahogar las diligencias relativas a las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior.
4. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los conflictos de competencia que se susciten entre juezas y jueces de paz de su jurisdicción.
5. Conocer o desahogar las diligencias relativas a las inhibiciones por excusa o recusación de personal subalterno y de juezas y los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte.
6. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los recursos que procedan contra las resoluciones de las juezas y los jueces de paz de su jurisdicción.
7. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los apeo y deslinde.
8. Conocer o desahogar las diligencias relativas a la rectificación de las actas del estado civil de las personas.



9. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocioprincipal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

u. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Secretario/a de Acuerdos)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en conjunto con la jueza o juez municipal en la atención, trámite y resolución de juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.



A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo
No. de personas en el Puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

o Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta a la Jueza o Juez Municipal, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a las y los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los



acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución.

5. Dar cuenta a la jueza o juez en caso de advertir demoras en los procesos, conforme al control que se señala en el número que antecede.
6. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan.
7. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad Correspondiente.
8. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.
9. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional.
10. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del juzgado.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

v. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Escribiente)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal



Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Redacción de actuaciones, oficios y demás escritos que se requieran en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación de los mismos.
2. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen.
3. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por el secretario o por el oficial mayor.
4. Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas.
5. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
6. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

w. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Diligenciar/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ **Objetivo del Puesto**

Finalidad y objetivo del puesto	Diligenciar acuerdos emitidos por la jueza o juez y auxiliar en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Práctica procesal civil, manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Manejo de personas• Inteligencia emocional• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar las notificaciones que se le ordenen y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento.
2. Practicar las diligencias que se le encomienden.
3. Proporcionar a la secretaria o secretario todos los informes que le soliciten.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Dirección de Recursos Humanos• Dirección Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla• Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Comisario/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Entrega de oficios y demás escritos que se requieran en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación de Servicio• Razonamiento• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Inteligencia emocional

Descripción Específica de función

1. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y de que los muebles y útiles estén limpios para el servicio.
2. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la presente ley.
3. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
4. Despachar la correspondencia de la oficina y entregar al oficial mayor la que reciban.
5. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica



y. Auxiliar Administrativo/a B

o Identificación del puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Oficial)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recepcionar demandas, oficios, escritos y demás documentos que reciba el juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.



Habilidades

- Orientación de Servicio
- Razonamiento
- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Habilidad manual
- Inteligencia emocional

○ Descripción Específica de función

1. Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría, a petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten;
3. Suplir al/la Secretario/a en los órganos jurisdiccionales donde solo exista uno de éstos, en los casos en que proceda la excusa o recusación de aquél.
4. Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos a los interesados que los soliciten cuando proceda.
5. Llevar, en su caso, los siguientes registros.
 - a) De expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida.
 - b) De exhortos y requisitorias.
 - c) De escritos y promociones.
 - d) De oficios.
 - e) De entrega de expedientes, procesos o tocas al diligenciario.
 - f) De entrega de correspondencia.
 - g) De índice de asuntos.



6. Formar los siguientes legajos:
- a) De circulares.
 - b) De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la autoridad respectiva y del secretario, para que hagan prueba plena.
 - c) De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias.
 - d) De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado.
 - e) De movimientos de personal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Sindicatura Municipal	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	sindicatura@atlixco.gob.mx
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos		244 445 32 20	patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Patrimonio Municipal		244 445 32 20	jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx



Dirección Jurídica		244 445 32 20	juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asuntos Laborales		244 445 32 20	asuntos.laborales@atlixco.gob.mx
Centro Municipal de Mediación		244 445 32 20	mediacion@atlixco.gob.mx
Juzgado Calificador 1, 2 y 3 turno	Avenida Justo Sierra #1905, Colonia la Carolina, Atlixco, Puebla.	244 445 32 20	juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx
Juzgado Municipal	C. Degollado #306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 0691	juzgado.municipal@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Asentamientos:** Lugar en que se establece alguien o algo / Fase final de un movimiento migratorio.
- **Centro Municipal de Mediación:** Es la unidad administrativa encargada de mediar o conciliar las controversias o conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, conduciéndoles en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.
- **Contencioso:** Adj. Der. Dicho de un asunto, proceso o recurso: Sometido a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo.



- **Derecho Laboral:** Rama del derecho que se refiere a las relaciones de trabajo y los derechos y deberes de los trabajadores.
- **Dirección:** Cada una de las oficinas superiores que dirigen los diferentes ramos en que se divide la Administración pública.
- **Jurídica:** Adj. Que atañe al derecho o se ajusta a él.
- **Juzgado Calificador:** Es la unidad administrativa encargada de conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
- **Juzgado Municipal:** Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Atlixquenses.
- **Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes pertenecientes al municipio, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica. Regularización Acción y efecto de legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.
- **Sindicatura Municipal:** La sindicatura es una institución integrante del Ayuntamiento, su titular se define por medio de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de Derecho Público o Privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, con funcionarios altamente capacitados y comprometidos con la sociedad.