AYUNTAMIENTO DE Atlixco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2427/RMO/SM/002-A

Autorizaciones	
Síndico(a) Municipal	
Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos	Director(a) Jurídico
Titular del Centro Municipal de Mediación	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5

II. INTRODUCCIÓN 6

III. OBJETIVO GENERAL 6

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL 7

Misión 7

Visión 7

Valores 7

V. MARCO JURÍDICO 7

Federal 7

Estatal 8

Municipal 9

VI. ATRIBUCIONES 11

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 16

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 16

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 17

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 17

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 17

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 18

a. Síndico/a Municipal 18

b. Auxiliar Administrativo/a 20

c. Auxiliar Administrativo/a 22

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 23

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 23

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 23

d. Director/a A 23

e. Auxiliar Administrativo/a 26

f. Auxiliar Administrativo/a 28

g. Auxiliar Administrativo/a 30

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES 32

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES 32

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA ASUNTOS LABORALES 32

h. Jefe/a de Departamento A 32

i. Auxiliar Administrativo/a 34

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO 36

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO 36

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO 36

j. Jefe/a de Departamento A 36

k. Auxiliar Administrativo/a 38

l. Analista Consultivo/a 40

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO CÍVICO 42

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO CÍVICO 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO CÍVICO 42

m. Juez/a Cívico/a 42

n. Secretario/a del Juzgado 44

o. Auxiliar Administrativo/a 46

p. Auxiliar Administrativo/a 48

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS 50

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS 50

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS 50

q. Director/a B 50

r. Auxiliar Administrativo/a 53

s. Auxiliar Administrativo/a 55

t. Auxiliar Administrativo/a 57

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL 58

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL 59

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL 59

u. Jefe/a de Departamento B 59

v. Auxiliar Administrativo/a 61

ORGANIGRAMA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN 63

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN 63

w. Titular de la Unidad Especializada A 63

x. Auxiliar Administrativo/a 66

y. Auxiliar Administrativo/a 68

X. DIRECTORIO GENERAL 70

XI. GLOSARIO 71

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/la Presidente/a Municipal, en aras de fortalecer el Estado de derecho en el Municipio. 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:

- Dirección Jurídica
    - Juzgado Cívico
    - Jefatura de Asuntos Laborales
    - Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
- Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
    - Jefatura de Patrimonio Municipal
- Centro Municipal de Mediación

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, encargada de vigilar y defender los intereses municipales y de representar legalmente al Ayuntamiento, 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.

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

La Sindicatura Municipal como parte 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, fomentando la cultura de la paz a través de diversas acciones encaminadas a garantizar la certeza y seguridad jurídica de los atlixquenses.

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
- Ética
- Transparencia
- Compromiso
- Integridad
- Tolerancia
- Imparcialidad

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada 15-10-2025).
- Ley de Amparo (Última reforma publicada 16-10-2025).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Última reforma publicada 20-03-2025).
- Ley Federal del Trabajo (Última reforma publicada 21-02-2025).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (Última reforma publicada 14-11-2025).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Última reforma publicada 07-06-2024).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos (Última reforma publicada 14-11-2025).
- Ley General de Archivos (Última reforma publicada 14-11-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada 02-01-2025).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Última reforma publicada 16-12-2024).

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Última reforma publicada 14-11-2025).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Última reforma publicada 16-12-2024).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada 20-03-2025).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Última reforma publicada 14-06-2024).
- Ley General de Protección Civil (Última reforma publicada 21-12-2023.)
- Código Penal Federal (Últimas reformas publicadas 28-11-2025).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada 28-11-2025).
- Código Civil Federal (Última reforma publicada 14-11-2025)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Publicado 11-06-2003, sin modificaciones).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Última reforma publicada 20-05-2021).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 05-06-2025).
- Ley de Catastro del Estado de Puebla (Última reforma publicada 02-10-2020).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla (Publicada 26-03-2003, sin modificaciones).
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 05-04-2024).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (Última reforma publicada 04-10-2024).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (Última reforma publicada 07-02-2024).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma publicada 31-07-2025).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (Última reforma publicada 21-12-2022).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma publicada 15-10-2025).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla (Última reforma publicada 19-08-2025)
- Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla (Última reforma publicada 05-08-2024).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Última reforma publicada 31-06-2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma publicada 18-01-2024).

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado (Última reforma publicada 13-08-2025).
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 17-10-2025).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 11-07-2025).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 29-12-2017).
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Publicado 01-07-1998, sin modificaciones).
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla (Última reforma publicada 27-05-1988).
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado Libre y Soberano de Puebla (Publicada 23/03/2023, sin modificaciones).
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla (Última reforma el 07/01/2021).

Municipal

- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Última reforma 20/05/2024).
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla (Última reforma el 20/08/2025).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado en POE 21/11/2025, sin reformas).
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco Puebla (Publicado el 08/07/2025).
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco (Publicado el 04/04/2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 22/09/2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 15/11/2016, sin modificaciones).
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco (Publicado el 24/10/2014, sin modificaciones).
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco (Publicado el 27/01/2016, sin modificaciones).
- Reglamento para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 24/08/2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Espectáculos del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 28/08/2025).
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (Publicado el 16/04/1997, sin modificaciones).

- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (Última reforma el 21/10/2025).
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 17/06/2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en vía pública, del Municipio de Atlixco, Puebla (Última reforma el 21/11/2025).
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 28/09/2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (Publicado el 16/04/1997, sin modificaciones).
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio se Atlixco (Publicado el 26/03/2018, sin modificaciones).
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, Puebla (Publicado el 17/06/2016, sin modificaciones).
- Reglamento del Centro de Asistencia Social Municipal de atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Personas Víctimas de Violencia (Publicado el 20/09/2022, sin modificaciones).
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 20/09/2022, sin modificaciones).
- Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 20/09/2022, sin modificaciones).
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco, Puebla (Publicado el 29/09/2016, sin modificaciones).
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa (Publicado el 01/04/2016, sin modificaciones.)
- Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 14/08/2015, sin modificaciones).
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Publicado el 09/06/2015, sin modificaciones).
- Reglamento de Pensiones a Trabajadores Municipales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Publicado el 23/09/2022, sin modificaciones.).
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla (Publicado el 22/09/2014, sin modificaciones).
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla (Publicado el 30/05/2023, sin modificaciones).
- Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 05/08/2023, sin modificaciones).
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado 26/03/2018, sin modificaciones).
- Reglamento del Servicio de Alumbrado Público del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 17/06/2016, sin modificaciones).

- Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 08/07/2025).
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Lineamientos de operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicados en noviembre de 2024 en la Gaceta Municipal, sin modificaciones.)
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (Última reforma el 07/10/2024, sin modificaciones).

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 querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

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.- Manifestar 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.

LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA EL ESTADO DE PUEBLA
CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 48. El Síndico Municipal, será competente para conocer de los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS CONTROVERSIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SANCIONES

Artículo 50. Las sanciones señaladas en el artículo que antecede serán substanciadas por el Síndico Municipal, las cuales por la vía administrativa correspondiente las harán valer a favor de la hacienda pública municipal.

Las sanciones establecidas en la presente Ley se aplicarán independientemente de las que se impongan por la violación de otras disposiciones aplicables.

El administrador, condómino o cualquier poseedor podrá solicitar la intervención del Síndico Municipal para que éste pueda adoptar el procedimiento de verificación e inspección a fin de emitir sus resoluciones en términos de la Ley Orgánica Municipal y del reglamento de esta Ley que al efecto emitan los Municipios.

En el procedimiento antes referido, deberá en todo caso respetar las formalidades esenciales del procedimiento a las que se contrae el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 51. En contra de las resoluciones implementadas por el Síndico Municipal, los afectados podrán, a su elección, interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

Artículo 53. El procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la presente Ley.

SECCIÓN TERCERA

DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 61. El Síndico Municipal hasta antes de emitir sus laudos, podrá remitir a las partes al Centro Estatal de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado, previo el consentimiento de estas que conste de manera fehaciente.

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

SECCIÓN III

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 12. La persona titular de la Sindicatura Municipal es un servidor público de elección popular directa que integra el Ayuntamiento, mismo que se encarga de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos en que sea parte, incluso en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

Artículo 13. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Sindicatura Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que el Ayuntamiento le autorice en la estructura orgánica, pudiendo delegar en ellas las facultades, obligaciones o atribuciones que resulten necesarias conforme se establezca en los respectivos acuerdos y manuales de organización y de procedimientos, salvo aquellas que expresamente deban ser ejercidas personalmente.

Artículo 14. Además de lo que establece la Ley Orgánica, la persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;

II. Guardar orden y respeto, durante las sesiones de Cabildo;

III. En las sesiones de Cabildo sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Emitir opinión jurídica cuando sea requerida, respecto de los dictámenes, puntos de acuerdo y opiniones que se manifiesten durante las sesiones de Cabildo;

V. Rendir cuando se lo solicite el Cabildo, por escrito un informe de las actividades realizadas;

VI. Proporcionar la información requerida por los miembros del Ayuntamiento, en la forma y términos solicitados;

VII. Cumplir con las obligaciones o comisiones que le hayan sido encomendadas por acuerdo del Ayuntamiento;

VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fuere convocado en su carácter titular de la Sindicatura Municipal, en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Participar en las comisiones permanentes o transitorias, de su interés, con voz, pero sin voto;

X. Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, y demás disposiciones administrativas de competencia municipal; para su análisis, discusión, y en su caso, aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XI. Vigilar que los proyectos de leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, actas, convenios y contratos propuestos por las dependencias y unidades administrativas para aprobación del Ayuntamiento se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su caso, cuando así lo soliciten, emitirla opinión jurídica respectiva;

XII. Actualizar y difundir el marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal;

XIII. Supervisar el funcionamiento de los tres turnos del Juzgado Cívico;

XIV. Brindar servicios de asesoría y acompañamiento garantizando el Acceso a la Justicia a través de la defensa legal, a los habitantes del municipio que lo soliciten de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Ayuntamiento;

XV. Realizar la adecuada defensa de los intereses del Municipio y representarlo ante la autoridad laboral competente;

XVI. Revisar las actualizaciones que correspondan a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

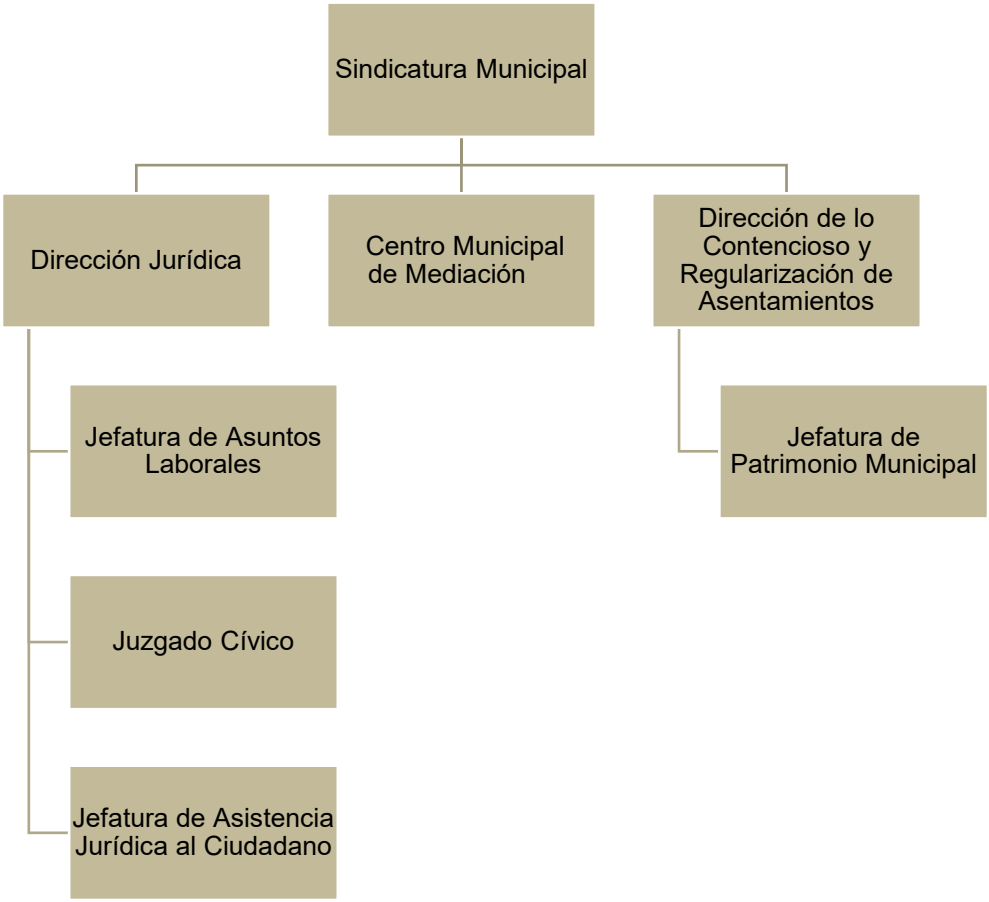
XVII. Registrar y resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Atlixco, Puebla;

XVIII. Gestionar las acciones necesarias para la regularización de los bienes inmuebles que no cuenten con escritura pública en favor del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

XIX. Gestionar ante las instancias competentes las acciones necesarias para la regularización de los asentamientos humanos factibles de regularizarse, y

XX. Las demás que determine el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la **décima sexta sesión ordinaria** de Cabildo de fecha **11 de febrero de 2026**.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

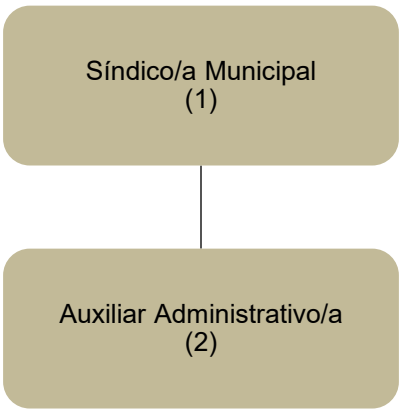
Puesto	No. de plazas
Sindicatura Municipal	
Síndico/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Dirección Jurídica	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	3
Jefatura de Asuntos Laborales	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo	1

Auxiliar Administrativo/a	1
Juzgado Cívico	
Juez/a Cívico	3
Secretario/a del Juzgado	3
Auxiliar Administrativo/a	4
Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo/a	3
Jefatura de Patrimonio Municipal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Centro Municipal de Mediación	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a	2

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 SINDICATURA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

a. Síndico/a Municipal

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	H. Cabildo
A quien supervisa	• Centro Municipal de Mediación • Director/a Jurídico • Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos • Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No aplica
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	No aplica

Descripción Especifica 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 querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las Dependencias del Ayuntamiento y Unidades Administrativas.
Externas	• 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

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

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	• Coordinación con las demás personas • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Percepción

Descripción Especifica 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	• Jefatura de Archivo de Concentración • Dirección de Recursos Humanos
Externas	• Servicio Postal Mexicano

c. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/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	Notificar y distribuir en tiempo y forma documentos variados (Oficios, Acuerdos, Circulares o escritos en general).
A quién reporta	• Síndico/a Municipal • Director/a Jurídico/a • Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
A quien 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	• Coordinación con las demás personas • Habilidad mecánica • Expresión escrita • Negociación • Orientación de Servicio

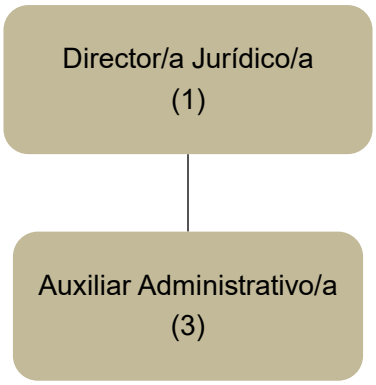
Descripción Especifica de Funciones

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	• Jefatura de Archivo de Concentración • Dirección de Recursos Humanos
Externas	• Servicio Postal Mexicano

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección Jurídica	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

d. Director/a A

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	**2**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones jurídicas de las unidades administrativas de la sindicatura municipal, así como del juzgado cívico, en el marco de la normatividad vigente velando en todo momento por los intereses del Municipio.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quien supervisa	• Jefe/a de Asuntos Laborales • Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano • Juzgado Cívico • Secretarios/as del Juzgado Cívico • Auxiliares Administrativos
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	• Expresión escrita • Expresión oral • Resolución de conflictos • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Liderazgo

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 demás unidades administrativas 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 y supervisar las diversas funciones del Juzgado Cívico en sus tres turnos, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por salvaguardar los Derechos Humanos.

5. Coordinar y supervisar las diversas funciones de la Jefatura de Asuntos Laborales, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por los intereses del Municipio.

6. Coordinar y supervisar las diversas funciones de la Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por salvaguardar los Derechos Humanos de los beneficiarios.

7. Coordinar, proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para bridar asesoría y acompañamiento jurídico a los ciudadanos.

8. Coordinarse con las diversas dependencias del Ayuntamiento en asuntos jurídicos en los que estas, el ayuntamiento y/o sus integrantes sean demandados o autoridad responsable.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Presentar denuncia o querella 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.

14. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, civiles y mercantiles, en los cuales tenga interés el municipio.

15. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.

16. 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.

17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

18. 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	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión Nacional de Derechos Humanos • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

e. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/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 quien 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 querella 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	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/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 quien 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. Actuar como unidad de consulta, investigación y substanciación en los asuntos relacionados con la Dirección.
2. Apoyar realizando 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. Ayudar a realizar la respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.
5. Apoyar realizando las solicitudes 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 Director/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	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Pública
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

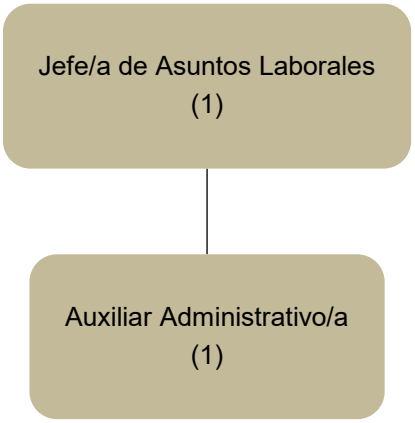
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	• Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Redacción • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar dando seguimiento a los juicios en materia de Amparo, civil, mercantil o aquellos otros procedimientos seguidos en forma de juicio en los que el Ayuntamiento o sus integrantes sean parte.
2. Proponer y elaborar, bajo instrucción del/de la Director/a, los proyectos de contestación y/o atención a los juicios en materia de Amparo, civil, mercantil o aquellos otros procedimientos seguidos en forma de juicio en los que el Ayuntamiento o sus integrantes sean parte.
3. Apoyar realizando la respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.
4. Ayudar a solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.
5. Apoyar a solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.
6. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.
7. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.
9. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
10. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el/la directora/a Jurídico y/o el/la Síndico Municipal.
11. 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.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	• 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**			
Jefatura de Asuntos Laborales	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA ASUNTOS LABORALES

h. 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	**3**

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 quien supervisa	Auxiliar Administrativo/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	• 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	• Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	• Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de Salud del Estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

i. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

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 quien 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	• Expresión escrita • Expresión oral

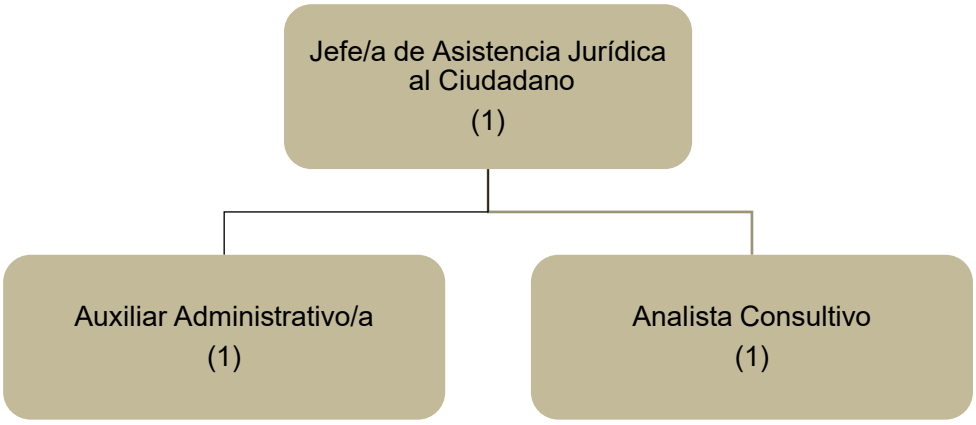
	• Redacción • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Ayudar a 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. Ayudar a solicitar a las autoridades federales, estatales, y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los asuntos jurídicos y administrativos.
4. Apoyar a 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 semestral sobre convenios por conceptos de terminación de la relación laboral y cheques atendidos.
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	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Departamento A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO

j. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos atlixquenses con la finalidad de poder garantizar el derecho a la seguridad y certeza jurídica a los Ciudadanos.
A quién reporta	Director/a Jurídico/a

A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
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. Prever, acordar, organizar y coordinar sus actividades jurídicas con la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal.
2. Proponer y ejecutar los lineamientos para bridar asesoría y acompañamiento jurídico a los ciudadanos.
3. Brindar servicios de asesoría y, en su caso, acompañamiento jurídico a los habitantes del municipio.
4. Proponer, coordinar y promover los convenios necesarios para el desempeño de sus funciones.
5. Fungir como defensor de oficio ante el Juzgado Cívico.
6. Canalizar de manera eficiente a los ciudadanos ante las instancias y dependencias correspondientes para la solución de los asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Acatar las normas que regulan el ejercicio profesional.
8. Procurar en todo momento el respeto a los Derechos Humanos de los ciudadanos beneficiarios.
9. Intervenir en todas las fases del procedimiento de los asuntos tramitados bajo su responsabilidad hasta su total conclusión, incluyendo la segunda instancia y el ejercicio del Juicio de Amparo.
10. Promover el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos en los casos que resulte procedente.

11. Informar a los ciudadanos beneficiarios siempre que lo solicite, sobre el desarrollo y seguimiento de su asunto.
12. Llevar registro de los datos inherentes de los asuntos a su cargo, desde su inicio hasta que finalice su intervención
13. Formar expediente de control y seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo, el cual se integrará con las promociones y relación de acuerdos derivados del asunto.
14. Rendir un informe mensual al/a la Director/a Jurídica dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre el avance de los asuntos tramitados bajo su responsabilidad.
15. Rendir los informes que le requieran el/la Director/a Jurídico/a y el Síndico/a Municipal.
16. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el/la Director/a Jurídico/a y el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.
17. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por la Jefatura, 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.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. 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	• Secretaría del Ayuntamiento • Juzgado Cívico
Externas	• Poder Judicial del Estado de Puebla • Poder Judicial Federal

k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al/a la Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano en el cumplimiento de sus funciones y objetivos, velando siempre por garantizar la certeza y seguridad jurídica de las y los ciudadanos.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano
A quien 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. Apoyar dando seguimiento a los juicios en materia de Amparo, civil, mercantil o aquellos otros procedimientos seguidos en forma de juicio en los que el Ayuntamiento o sus integrantes sean parte.
2. Proponer y elaborar, bajo instrucción del/de la Director/a, los proyectos de contestación y/o atención a los juicios en materia de Amparo, civil, mercantil o aquellos otros procedimientos seguidos en forma de juicio en los que el Ayuntamiento o sus integrantes sean parte.
3. Apoyar realizando la respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.
4. Ayudar a solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.
5. Apoyar a solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.
6. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.

7. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.
9. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
10. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el/la directora/a Jurídico y/o el/la Síndico Municipal.
11. 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.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaria del Ayuntamiento • Juzgado Cívico
Externas	• Poder Judicial del Estado de Puebla • Poder Judicial Federal

I. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Jurídica al Ciudadano
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano en el cumplimiento de sus funciones y objetivos, velando siempre por garantizar la certeza y seguridad jurídica de las y los ciudadanos.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano
A quien 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

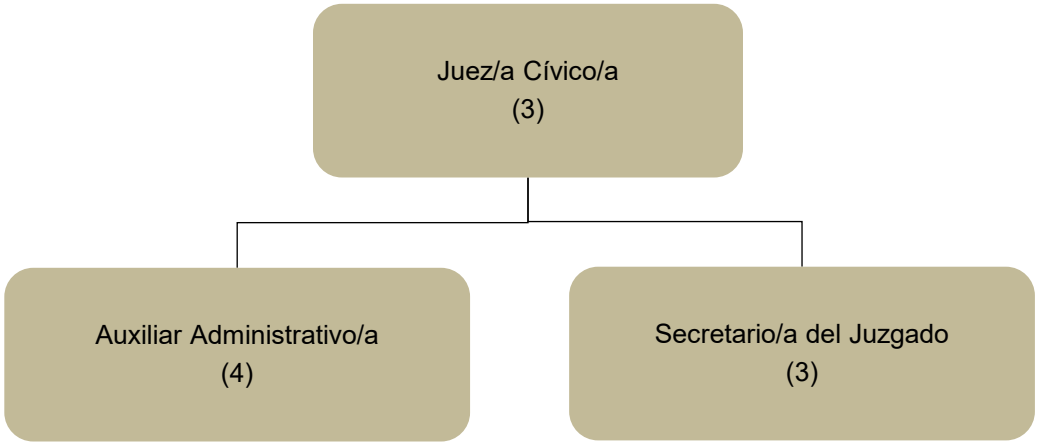
Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en el cumplimiento de los lineamientos para bridar asesoría y acompañamiento jurídico a los ciudadanos.
2. Auxiliar en los servicios de asesoría y acompañamiento jurídico a los habitantes del municipio
3. Auxiliar al superior jerárquico y fungir como defensor de oficio ante el Juzgado Cívico.
4. Auxiliar y en su caso fungir como defensor de oficio ante el Juzgado Cívico.
5. Procurar en todo momento el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos beneficiarios.
6. Formar expediente de control y seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo, el cual se integrará con las promociones y relación de acuerdos derivados del asunto.
7. Elaborar el proyecto de informe mensual que se rinda al Director/a Jurídica sobre el avance de los asuntos tramitados bajo su responsabilidad.
8. Proponer el proyecto de los informes que le requieran el/la Director/a Jurídico/a y el Síndico/a Municipal.
9. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el/la Jefe/a de Asistencia Jurídica al Ciudadano manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.
10. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por la Jefatura, 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.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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	• Secretaria del Ayuntamiento • Juzgado Cívico
Externas	• Poder Judicial del Estado de Puebla • Poder Judicial Federal

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO CÍVICO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO CÍVICO

Puesto	Número de plazas			
Juzgado Cívico	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Juez(a) Cívico(a)	3			
Secretario/a del Juzgado	3			
Auxiliar administrativo/a			4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO CÍVICO

m. Juez/a Cívico/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Juez/a cívico/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 quien supervisa	Secretario/a del 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	• 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 Cívico.
4. Dirigir administrativamente las labores del juzgado Cívico.
5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del juzgado Cívico.
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	• Dirección de Seguridad Ciudadana • Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

n. 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	

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al/a la juez/a Cívico/a en sus labores y validar con su firma las actuaciones del juzgado.
A quién reporta	• Director/a Jurídico • Juez/a Cívico/a
A quien 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	• 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 Cívico 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 Cívico 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 cívico.
5. Enviar a la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal y a la Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública 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 peligró 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	• Dirección de Seguridad Ciudadana • Dirección de Tránsito y Vialidad • Tesorería Municipal
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a** (Psicólogo)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Cívico
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al/a la juez/a Cívico/a en sus labores y coadyuvar en la individualización de los infractores.
A quién reporta	• Síndico Municipal • Director/a Jurídico • Juez/a Cívico
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia grupal e individual • Trabajo Social • Tecnológicos básicos en manejo de Office y bases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás

	• Relaciones Humanas • Expresión oral y escrita • Expresión escrita • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Valorar y elaborar dictámenes psicológicos de las y los infractores que sean puestos a disposición del Juzgado Cívico a fin de valorar el estado en el que se encuentran.
2. Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas.
3. Realizar los estudios socioeconómicos que le sean requeridos.
4. Armar, manejar y archivar los expedientes de las y los infractores, guardando la reserva de la información.
5. Brindar asesoría psicopedagógica a los pacientes asignados.
6. Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, guardando la reserva de la información.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Realizar quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los infractores puestos a disposición del Juzgado Cívico, para entregarlo a su jefe inmediato.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Seguridad Ciudadana • Dirección de Tránsito y Vialidad • Tesorería Municipal

Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

p. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a** (Médico)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Cívico
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al/a la juez/a Cívico/a en sus labores y coadyuvar en la individualización de los infractores.
A quién reporta	• Síndico Municipal • Director/a Jurídico/a • Juez/a Cívico/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

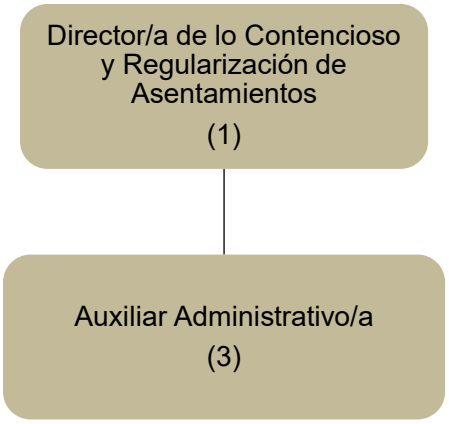
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Medicina General
Habilidades	• Coordinación con los demás • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Expresión escrita • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran.
2. Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas.
3. Realizar quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los infractores puestos a disposición del Juzgado Cívico, para entregarlo a su jefe inmediato.
4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Juzgado Calificador, Área de Barandilla y Primeros Respondientes y en caso de ser necesario con Paramédicos del Municipio por traslado de infractores al nosocomio.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Seguridad Ciudadana • Dirección de Tránsito y Vialidad • Tesorería Municipal
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS



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

Puesto	Número de plazas			
Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Director/a B	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS

q. Director/a B

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y dar seguimiento a juicios contenciosos administrativos en el que tenga interés el Municipio de Atlixco, así como 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 de la materia en que se trate. Asimismo, dar seguimiento a los asuntos litigiosos para salvaguardar el patrimonio del Municipio.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quien supervisa	• Jefe/a de Patrimonio Municipal • Auxiliares Administrativos/as
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	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Razonamiento • Pensamiento Crítico • Inteligencia Emocional • Orientación de servicio

Descripción Especifica 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. Supervisar el resguardo, registro y actualización física y digital los documentos que acrediten la situación jurídica de los inmuebles propiedad del municipio.
6. Coadyuvar con las áreas correspondientes, la resolución de conflictos con relación a las áreas verdes de los fraccionamientos.
7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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.
9. Supervisar que los documentos estén debidamente organizados para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Substanciar y emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.
11. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.
12. Dar seguimiento a los asuntos contenciosos administrativos, en los cuales tenga interés el municipio.
13. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan interés en asuntos relativos a Recursos de Inconformidad.
14. 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	• Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Infraestructura • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Gobernación • Secretaría de Bienestar • Secretaría de Economía • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Seguridad Ciudadana

	• Secretaría de Servicios Públicos • Unidad de Transparencia
Externas	• Catastro del Estado de Puebla • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Poder Judicial del Estado de Puebla • Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla • Tribunal Agrario

r. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

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 y Regularización de Asentamientos
A quien 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 derecho civil, agrario, administrativo y fiscal.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Razonamiento lógico jurídico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Especifica de Funciones

1. Auxiliar a su superior jerárquico/a en el desempeño de las funciones del área de carácter jurídico.
2. Emitir análisis del escrito inicial de inconformidad.
3. Coadyuvar y proponer proyectos de admisión, desechamiento o prevención del Recurso de Inconformidad.
4. Coadyuvar al desahogo de las audiencias de ley del Recurso de Inconformidad.
5. Coadyuvar en la propuesta de resolución definitiva del Recurso de Inconformidad.
6. Fungir como enlace de archivo.
7. Dar atención y respuesta a lo que se solicite a la dirección con relación al archivo.
8. Integrar y organizar los expedientes que forman parte de la dirección.
9. Dar atención y respuesta a las solicitudes de carácter jurídico que se hagan a la dirección.
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	• Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Infraestructura • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Gobernación • Secretaría de Bienestar • Secretaría de Economía • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Secretaría de Servicios Públicos
Externas	• Catastro del Estado de Puebla • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Poder Judicial del Estado de Puebla • Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla • Tribunal agrario

s. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

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 y Regularización de Asentamientos
A quien 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 derecho civil, agrario, administrativo y fiscal
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Razonamiento lógico jurídico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Especifica de Funciones

1. Apoyar en las funciones y acciones empleadas por la Dirección, fundando y motivando todos y cada uno de los actos administrativos emitidos, procurando la correcta aplicación e interpretación de la ley.
2. Auxiliar a su superior Jerárquico en el desempeño de las funciones para la base de datos del portal de transparencia.

3. Subir la información en el portal de Transparencia en los periodos y tiempos establecidos.
4. Apoyo en el área de actualización, conservación y digitalización del acervo archivístico de la Dirección.
5. Coadyuvar en elaboración de proyectos de contestación de demandas de los juicios contencioso administrativos asignados en los que tenga interés el municipio.
6. Coadyuvar y dar puntual seguimiento a los juicios contenciosos administrativos de los que el Municipio sea parte, dando atención y respuesta a los requerimientos por parte de la autoridad.
7. Propuesta y elaboración de proyectos sobre los Procedimientos Administrativos que la Dirección de protección contra riesgos sanitarios tiene contra el Municipio de Atlixco.
8. Coadyuvar en el mantenimiento y organización de los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Coadyuvar en la integración y organización del archivo de la dirección.
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	• Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Infraestructura • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Gobernación • Secretaría de Bienestar • Secretaría de Economía • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Secretaría de Servicios Públicos
Externas	• Catastro del Estado de Puebla • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Poder Judicial del Estado de Puebla • Tribunal Administrativo Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla • Tribunal agrario

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

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 y Regularización de Asentamientos
A quien 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 derecho civil, agrario, administrativo y fiscal.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Razonamiento lógico jurídico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

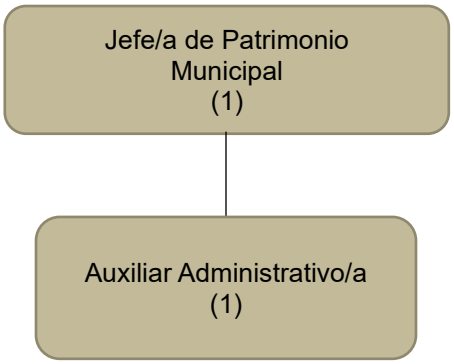
Descripción Especifica de Funciones

1. Auxiliar a su superior jerárquico/a en el desempeño de las funciones del área que correspondan a la Regularización de Asentamientos.
2. Apoyar a realizar la solicitud por escrito de los solicitantes y dar un análisis de la documentación presentada.
3. Apoyar en la elaboración y envió de solicitud de información a Catastro y Desarrollo Urbano para verificar el estatus del asentamiento.

4. Auxiliar en el seguimiento y atención en caso de que las vialidades no se encuentren reconocidas se deberá de realizar el procedimiento correspondiente para su regularización
5. Coadyuvar en la elaboración y solicitud de levantamiento topográfico.
6. Auxiliar en la elaboración y envió de solicitud de factibilidad de reconocimiento de asentamiento emitido por la dirección de desarrollo urbano, ecología y movilidad
7. Apoyar en la elaboración y envió de solicitud de factibilidad de servicios de alumbrado público emitido por la jefatura de alumbrado público.
8. Coadyuvar en la elaboración y envió de solicitud a Protección Civil para su dictamen de No Riesgo.
9. Apoyar en la remisión del expediente para su aprobación a través del Síndico Municipal en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano.
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	• Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad. • Jefatura de Alumbrado Público • Dirección de Protección Civil
Externas	• Catastro del Estado de Puebla • Registro Público de la Propiedad y del Comercio

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

u. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Patrimonio Municipal**
Nombre de la Dependencia	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y dar seguimiento a las diversas gestiones con el objetivo de proteger, custodiar y regularizar los bienes inmuebles que sean propiedad del ayuntamiento o susceptibles de integrar parte del patrimonio municipal.
A quién reporta	Director/a de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
A quien supervisa	Auxiliar administrativo/a
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	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones

	• Manejo de personas • Memoria • Negociación • Pensamiento Crítico • Inteligencia Emocional • Razonamiento • Orientación de servicio

Descripción Especifica 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 en asuntos relativos a derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.
4. Coordinar esfuerzos para liberación de espacios públicos invadidos, (inmuebles propiedad del Municipio: jardines, parques, calles, etc.).
5. Trabajar de la mano y dar puntual atención a los/las Presidentes/as Auxiliares con relación a la certeza jurídica de los espacios públicos de las Juntas Auxiliares.
6. Gestionar trámites ante el registro público de la propiedad.
7. Realizar los trámites necesarios para la gestión de escrituras públicas a favor del Municipio.
8. Coadyuvar en la regularización de los bienes que tiene en posesión el Municipio de Atlixco.
9. Realizar gestiones y presentar la documentación en el caso de que se presenten problemas con el Patrimonio.
10. Elaborar la propuesta de opinión jurídica de los proyectos para la utilización de los bienes inmuebles del municipio.
11. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que se solicite en materia de bienes patrimoniales.
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.
13. Dar seguimiento a los asuntos 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	• Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos
Externas	• Juzgado Civil del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla • Tribunal Agrario • Registro Agrario Nacional • Notarías Públicas

v. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contencioso y Regularización de Asentamientos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de llevar a cabo las funciones delegadas a la jefatura de adscripción.
A quién reporta	Jefe/a de Patrimonio Municipal
A quien 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 derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal

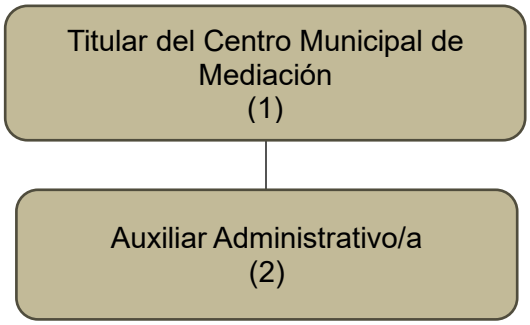
	• Conocimientos en topografía, construcción y materia administrativa relativa a la construcción.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Redacción • Orientación de servicio

Descripción Especifica 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.
6. Mantener actualizado el sistema de registro y control de los bienes inmuebles.
7. 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	• Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos • Secretaría de Gobernación
Externas	• 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 DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Centro Municipal de Mediación	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Titular de la Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

w. Titular de la Unidad Especializada A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular del Centro de Municipal de Mediación**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**2**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer los medios y mecanismos idóneos, para dar certeza, celeridad y efectividad en la resolución de conflictos y controversias vecinales, a través de la mediación.
A quién reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
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 conflictos y negociación.
Habilidades	• 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 del Centro Municipal de Mediación 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. Cerciorase 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 alterno 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 del Centro Municipal de Mediación.
9. Representar al Centro Municipal de Mediación en el ejercicio de sus actividades.
10. Asumir la dirección técnica y administrativa del Centro Municipal de Mediación, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
11. Proponer y promover los proyectos de mejora en el servicio de atención ciudadana.

12. Brindar apoyo en los procesos de mediación en el área de su competencia.
13. Supervisar y verificar que los convenios que son celebrados por las partes no se contrapongan a la ley y/o a la moral.
14. Firmar en conjunto con las partes los convenios celebrados en el Centro Municipal de Mediación.
15. Realizar los informes mensuales dirigidos al/la Síndico Municipal sobre los asuntos y actividades del Centro Municipal de Mediación.
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 del mismo Centro Municipal de Mediación, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa, en un ambiente de trabajo basado en el respeto y la solidaridad.
18. Mantenerse actualizado en materia de medios alternativos de solución de controversias.
19. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal, en relación con las funciones del Centro Municipal de Mediación.
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. Remitir al Juzgado Cívico, a petición de las partes, los convenios para su ratificación.
22. 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.
23. Difundir los servicios que presta el centro municipal de mediación a la ciudadanía.
24. Dirigir en la capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Dirección Jurídica • Secretaría del Ayuntamiento • Unidad de Transparencia • Contraloría Municipal

Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

x. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la mediación para solución de las controversias y conflictos que existen entre vecinos del municipio de Atlixco 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	Titular del Centro Municipal de Mediación
A quien 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 civil, mercantil, familiar y administrativo.
Habilidades	• Solución de conflictos • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Trabajo en equipo

	• Expresión escrita • Expresión oral

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el desarrollo y aplicación de los mecanismos alternativos establecidos de solución de controversias.
2. Coadyuvar en la verificación de la identidad y personalidad de las partes intervinientes en los procesos de mecanismos alternativos se solución de controversias.
3. Coadyuvar en la redacción, fundar y motivar la primera y segunda invitación, así como el acta de incomparecencia de los expedientes par, que se emiten para que los ciudadanos acudan al Centro Municipal de Mediación.
4. Apoyar en la elaboración por escrito y a solicitud expresa por las partes su voluntad de concluir la mediación con el acta de no acuerdo o de manera anticipada en los expedientes par.
5. Auxiliar en la fundamentación y motivación conforme a las Leyes aplicables, los convenios para que resulten de la mediación entre los intervinientes.
6. Dar cuenta al Titular del Centro Municipal de Mediación, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
7. Auxiliar en la capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.
8. Elaboración de gráfico de las estadísticas de asuntos de mayor incidencia que atienden en el Centro Municipal de Mediación.
9. Elaborar y entregar evidencia de las actividades programadas en el Programa Presupuestario respectivo.
10. Elaborar el informe de actividades del Centro Municipal de Mediación de manera semanal y mensual.
11. Integrar los expedientes generados de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.
12. Fungir como enlace del archivo del Centro Municipal de Mediación ante la unidad administrativa correspondiente.
13. Asesoramiento jurídico en martes de atención ciudadano.
14. Registro y control digital del trámite de entrada de las dependencias.
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	• Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Dirección Jurídica • Secretaría del Ayuntamiento • Unidad de Transparencia • Contraloría Municipal
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

y. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar administrativo/a**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es quien se encarga de asistir a la persona mediadora en las actividades propias del Centro Municipal de Mediación y de coordinar que las actividades del mismo sean debidamente desahogadas.
A quién reporta	Titular del Centro Municipal de Mediación
A quien 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 civil, mercantil, familiar y administrativo.
Habilidades	• Solución de conflictos • Negociación

	• Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en el desarrollo y aplicación los mecanismos alternativos establecidos de solución de controversias.
2. Coadyuvar en la verificación la identidad y personalidad de las partes intervinientes en los procesos de mecanismos alternativos de solución de controversias.
3. Auxiliar en la redacción, fundar y motivar la primera y segunda invitación, así como el acta de incomparecencia de los expedientes non, que se emiten para que los ciudadanos acudan al Centro Municipal de Mediación.
4. Elaborar por escrito y a solicitud expresa por las partes su voluntad de concluir la mediación con el acta de no acuerdo o de manera anticipada en los expedientes non.
5. Auxiliar en la fundamentación y motivación conforme a las Leyes aplicables, los convenios que resulten de la mediación entre los intervinientes.
6. Dar cuenta al Titular del Centro Municipal de Mediación, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
7. Elaborar la capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.
8. Llevar a cabo el registro de correspondencia oficial.
9. Registro y control digital de los usuarios que solicitan el servicio de mediación.
10. Elaboración de gráfico de las estadísticas de impacto de atención en colonias y juntas auxiliares del municipio que atienden en el Centro Municipal de Mediación.
11. Cumplir con el llenado de Matriz de Riesgos y comprobación de los factores de riesgos en el PTAR.
12. Atender diariamente la correspondencia recibida vía correo institucional y llamadas telefónicas.
13. 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	• Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Dirección Jurídica • Secretaría del Ayuntamiento • Unidad de Transparencia • Contraloría Municipal
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

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 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	mediación@atlixco.gob.mx
Juzgado Cívico 1, 2 y 3 turno	Avenida Justo Sierra #1905, Colonia la Carolina, Atlixco, Puebla.	244 5963448	juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx juzgado.calificador3@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:** 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:** Que atañe al derecho o se ajusta a él.
- **Juzgado Cívico:** 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.
- **Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes pertenecientes al Municipio, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
- **Regularización**: 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.