



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 —

Un gobierno de costumbres y tradiciones

H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC

Manual de Organización Sindicatura Municipal

Registro: MOHATSM02-2019

Enero, 2019



ÍNDICE

No. HOJA

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	MISIÓN, VISION Y VALORES	8
IV.	MARCO LEGAL.....	10
V.	ATRIBUCIONES.....	13
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
VII.	ORGANIGRAMA.....	
	VII. 1. SINDICATURA MUNICIPAL.....	26
	VII. 2. SINDICATURA MUNICIPAL.....	27
VIII.	FUNCIONES.....	28
IX.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.....	29

Elaboró

Revisó

Autorizó

Enero 2019

Contralor Municipal

Secretario General

Presidente Municipal

Hoja 2 de 43



I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, 2018-2021, tiene la necesidad de contar con un documento que no sólo describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma. Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso, es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al H. Ayuntamiento.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Organización es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 3 de 43



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene las políticas y procedimientos de la Sindicatura Municipal los cuales serán la base para el funcionamiento correcto en cada una de las áreas, vigilando, protegiendo y defendiendo los intereses y bienes públicos del Municipio en beneficio de la Sociedad y conforme al marco jurídico vigente.

Con esta finalidad el Manual de Organización se diseñó para plasmar en el organigrama las funciones de cada uno de los puestos que la integran, procurando con esto una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base en nuestro actuar como servidores públicos, participando significativamente en la procuración, defensa y promoción de los intereses del municipio, aunado a cumplir los objetivos y metas que nuestra Misión y Visión establecen.

Por disposición de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, la Sindicatura Municipal tiene entre sus atribuciones la de representar legalmente al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, por lo que por su naturaleza, no necesito otorgamiento de dicha facultad en la Primera Sesión Ordinaria del H. Cabildo el día 15 de Octubre de 2018.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 4 de 43



II. ANTECEDENTES

Tlatlauquitepec, significa "En el pueblo del rojo". El rojo es el dios del fuego, huehuetéotl, cuyo culto fue alguna vez importante en Tlatlauqui. Tlatlauhqui, "rojo"; Tépetl, "cerro".

Otro significado del nombre de Tlatlauquitepec, proviene del náhuatl, Tlatlahui que significa "colorear" y Tépetl, que significa cerro, es decir "cerro que colorea"

A principios del siglo XVI, Tlatlauquitepec fue habitado por pequeños grupos olmecas, posteriormente se asentaron grupos toltecas y durante la expansión del imperio azteca, llegaron los Chichimecas, quienes se remontaban para no ser sometidos a México-Tenochtitlán. Tres años después de la caída del Imperio Mexica, hacia 1524, se sometió el señorío de Tlatlauquitepec al régimen de encomiendas, mismo lo que hoy es Teziutlán, Tlatlauquitepec y Hueytlalpan, el primer encomendero fue Jacinto Portillo. En el año de 1531, se erige el convento de Santa María Tlatlauquitepec, de la orden Franciscana, convertido ahora en casa cural. En 1969 se levantó un censo, el cuál consigna 20 estancias, 583 casas y 1,500 personas.

La participación de los Tlatlauquenses en los movimientos de independencia fue importante; los sacerdotes de este curato se aliaron al Generalísimo Morelos, llevando consigo buen número de efectivos, entre ellos a Don José María Fernández del Campo, presbítero que llegó a ser diputado al Congreso de Chilpancingo.

Durante la Guerra de Reforma, este lugar se convirtió en centro de operaciones del General Juan Alvarez. Se le designó como Villa de Tornel en honor del General José María Tornel Mendivil, nombre que cambió por el de Tlatlauquitepec al erigirse y designársele como cabecera municipal en el año de 1895.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 5 de 43



II. ANTECEDENTES

Cronología de Presidentes Municipales

Nombre	Año
Cipriano Sánchez.	1940-1941
Pedro Ramos Guerra.	1941-1943
Cipriano Sánchez.	1943-1945
Fernando López Bando.	1945-1946
Francisco Salgado Aguilar.	1946-1948
Jorge Nochebuena Salgado.	1948-1951
Jorge Guzmán Guerrero.	1951-1954
Eduardo Avila Parra.	1954-1955
Humberto Parra Toledano.	1955-1957
Ramón Morales Morales.	1957-1960
Emilio Salgado Aguilar.	1960-1963
Jorge Othón Guzmán.	1966-1969
Manuel Nochebuena Castañeda.	1969-1972
Arcadio Solano Garza.	1972-1975
José Joaquín Guzmán.	1975-1977
Gilberto Guzmán Guerrero.	1977-1981
Roberto Vázquez Elías.	1981-1984
Rosendo Lara Noche buena.	1984-1987
Arnaldo Humberto Guzmán Benavides.	1987-1990
Hugo Jiménez Muñoz.	1990-1993
José Alejandro Raúl Nochebuena Bello.	1993-1996
Victor Manuel Salinas González.	1996-1999
Ramón Daniel Martagón López	1999-2001

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 6 de 43



II. ANTECEDENTES

Nombre	Año
José Ángel Pedro Guerrero Herrera	2002-2005
Porfirio Loeza Aguilar	2005-2008
Macario Vazquez Baez	2008-2011
Porfirio Loeza Aguilar	2011-2014
José Ángel Pedro Guerrero Herrera	2014-2018
Porfirio Loeza Aguilar	2018-2021

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 7 de 43



III.

MISIÓN

Actuar como representante legal del Ayuntamiento defendiendo sus intereses y los de la comunidad, validando la legalidad de todas y cada una de las decisiones que se toman por parte del Ayuntamiento como cuerpo colegiado del que forma parte con voz y voto, así como representar jurídica y legalmente al Ayuntamiento en los asuntos y litigios en que éste fuere parte con estricto apego a derecho.

VISIÓN

Nos hemos posicionado como una entidad que en su actuar se apega a una cultura de la legalidad y en la prevención de conflictos, así como defensor y garante de los intereses de la comunidad, teniendo resultados palpables en beneficio de la ciudadanía.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 8 de 43



III.

VALORES

- **Respeto**
- **Lealtad.**
- **Responsabilidad**
- **Compromiso**
- **Perseverancia**
- **Tolerancia**
- **Eficiencia**
- **Congruencia**
- **Imparcialidad**
- **Integridad**
- **Justicia:**
- **Transparencia**
- **Honestidad**

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 9 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

IV. MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Código Penal Federal
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 10 de 43



IV. MARCO LEGAL

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019
- Ley Ganadera para el Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento del Estado Civil de Las Personas para el Estado de Puebla.
- Ley de Expropiaciones del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 11 de 43



IV. MARCO LEGAL

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlatlauquitepec para el Ejercicio 2019
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla
- Acuerdo de sesión ordinaria de Cabildo de fecha 15 de Octubre de 2018. Referente al otorgamiento de facultades al Presidente Municipal, para suscribir Acuerdos, Contratos, Convenios.
- Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Tlatlauquitepec, de fecha 15 de Octubre del 2018 donde se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento para el periodo de Gobierno 2018-2021.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 12 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 78

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 13 de 43



V. ATRIBUCIONES

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta publica correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de

su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 14 de 43



V.

ATRIBUCIONES

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones; Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 15 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V. ATRIBUCIONES

- b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
- d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan; e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.
- XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;
- XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:
- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.
- XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 16 de 43



V. ATRIBUCIONES

- LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;
- LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;
- LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y
- LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria; y

CAPÍTULO VII DE LAS BASES NORMATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 79

Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

En aquellos municipios con población mayoritariamente indígena la normatividad observará los usos y costumbres en la medida de lo posible, sin que contravengan los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico nacional.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 17 de 43



V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 80

Los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

I. Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal;

II. Idónea división administrativa y territorial del Municipio;

III. Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, vialidad, esparcimiento, cultura, desarrollo urbano y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria;

IV. Establecimiento de las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente por el Ayuntamiento o a través de concesionarios;

Los reglamentos municipales deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios.

ARTÍCULO 81

Las circulares que expida el Ayuntamiento, surtirán efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 18 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V.

ATRIBUCIONES

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Y DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 90

Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

ARTÍCULO 91

Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII. Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 19 de 43



V. ATRIBUCIONES

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

ARTÍCULO 92

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

CAPÍTULO X DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 100

Son deberes y atribuciones del Síndico:

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

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

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

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

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 20 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 21 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO XII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SECCIÓN I DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 118

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 119

El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 120

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 121

Para ser Titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el servicio civil de carrera.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 22 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V. ATRIBUCIONES

SECCIÓN II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 122

Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 123

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

CAPÍTULO XXVI DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 223

La responsabilidad de los servidores públicos municipales se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes reglamentarias y las que resulten aplicables de manera específica a los Municipios.

ARTÍCULO 223 BIS110

Los servidores públicos municipales y aquellas personas que hayan concluido su cargo, que por cualquier razón hubieren tenido bajo su responsabilidad la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio, o aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales Estatales o Federales, deberán atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los órganos de control y fiscalización, hasta que se hubiere aprobado la cuenta pública o se haya emitido resolución correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 23 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

V. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO XXXII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 276

Para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 277

Los Municipios observarán por lo que a sus trabajadores se refiere, las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores, en todo aquello que sea conducente.

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

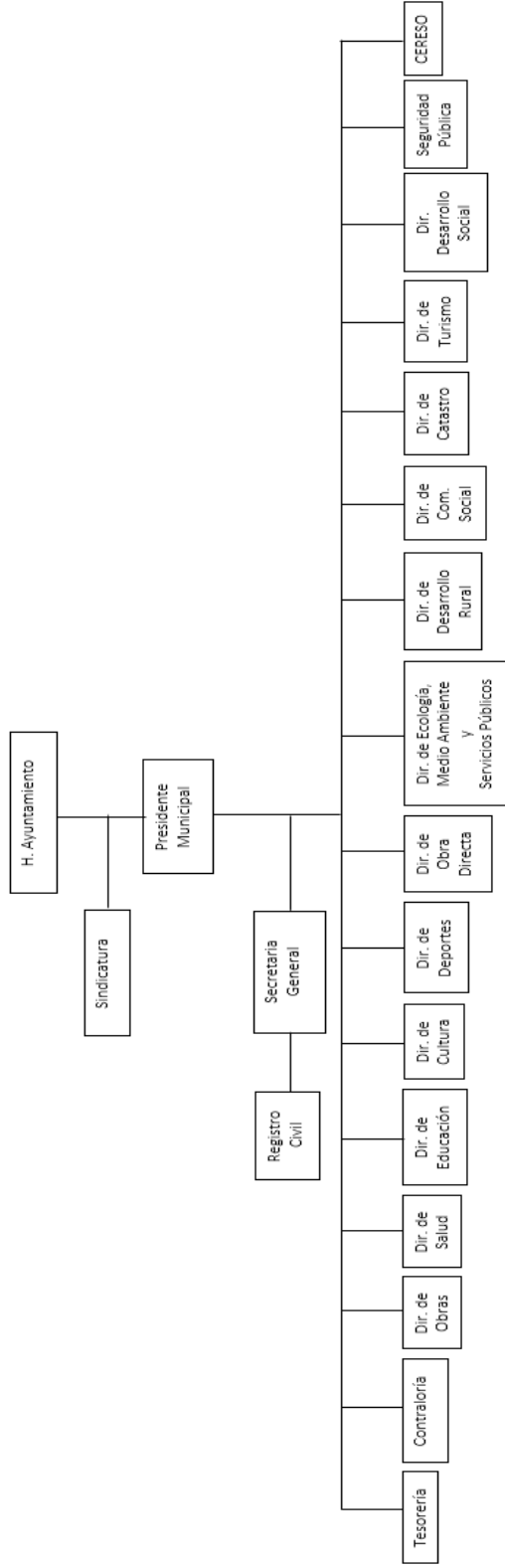
Enero 2019

Hoja 24 de 43



TLAXIAHUAC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

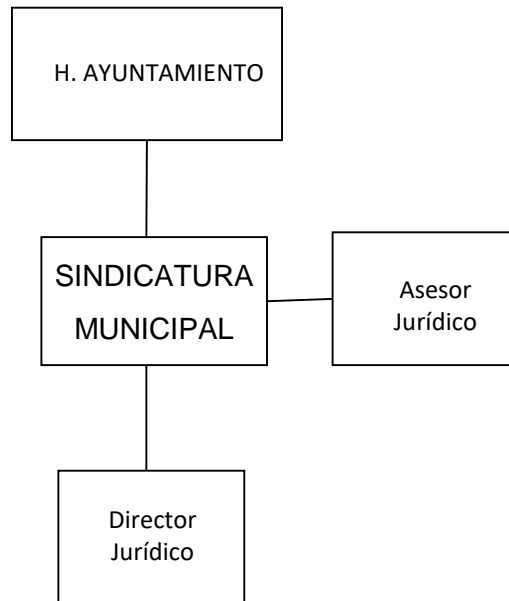
VI. ESTRUCTURA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO



<p>Elaboró Contralor</p>	<p>Revisó Secretario General</p>	<p>Autorizó Presidente Municipal</p>	<p>Enero 2019 Hoja 25 de 43</p>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------



VII. 1 ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL



Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

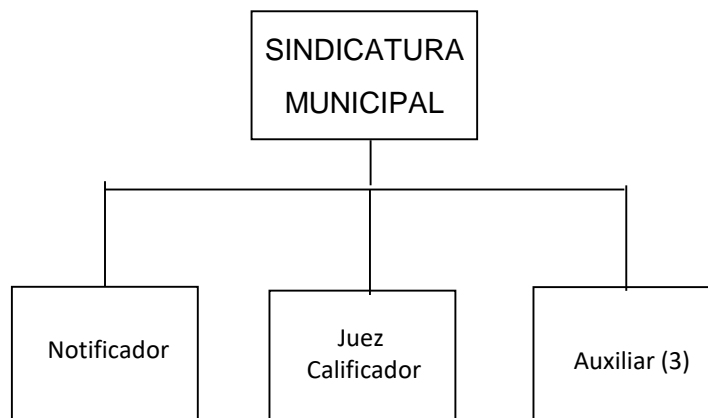
Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 26 de 43



VII. 2 ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL



Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 27 de 43



VIII.

FUNCIONES

SINDICO(A) MUNICIPAL

Ser el representante legal y defender los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la población.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 28 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

IX.

**DESCRIPCION
Y
PERFIL DE PUESTOS**

Elaboró Contralor Municipal	Revisó Secretario General	Autorizó Presidente Municipal	Enero 2019 Hoja 29 de 43
--------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------------



NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISA A:	
Síndico(a) Municipal		Asesor Jurídico	
AREA O DEPARTAMENTO		Director Jurídico	
Contraloría		Notificador	
		Juez calificador	
		Auxiliares (3)	
REPORTA A:		NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	
H. Ayuntamiento		1	
AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO			
INTERNAS		EXTERNAS	
Todas las áreas de la Unidad		Unidades Responsables del H. Ayuntamiento; Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y municipios; Público en General.	
DESCRIPCION GENERICA			
Representar legalmente al H. Ayuntamiento como apoderado jurídico y representante legal, vigilando que en todos los actos se sujeten a Derecho y se respeten los Derechos Humanos y las estipuladas en el Art. 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla			
DESCRIPCION ESPECIFICA.			
<ol style="list-style-type: none"> I. Rendir ante el H. Ayuntamiento los informes relativos a su Comisión cuantas veces le sea solicitado. II. Estar al pendiente que se levante el inventario general del bienes municipales. III. Ser Apoderado Jurídico del H. ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el municipio sea parte. IV. Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos lo soliciten. V. Verificar que los contratos y convenios que celebre el H. ayuntamiento con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables. VI. Presentar al H. Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos. VII. Participar en todos los Concejos Directivos de los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal 			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 30 de 43

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- VI. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- VII. Estar al pendiente de la situación que guardan los rezagos fiscales, para que éstos sean liquidados y cobrados.
- VIII. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades pública o privadas, participantes en las actividades que se revisen.
- IX. Las demás inherentes a su cargo.

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 31 de 43



PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Sindico(a) Municipal

ÁREA

H. Ayuntamiento

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Saber leer y escribir

EXPERIENCIA:

No indispensable

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos de Derecho y Administración Pública, Manejo de computadora y paquetería Office

APTITUDES:

Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, negociador, liderazgo y amplio criterio

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

Disponibilidad de Tiempo Completo

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 32 de 43



NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISA A:	
Director Jurídico		Auxiliares Notificador	
AREA O DEPARTAMENTO			
Sindicatura Municipal			
REPORTA A:		NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Sindico(a)		1	
AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO			
INTERNAS		EXTERNAS	
Todas las áreas de la Unidad		Unidades Responsables del H. Ayuntamiento;; Público en General.	
DESCRIPCION GENERICA			
Revisar y estudiar las actuaciones derivadas de juicios, así como contestar, elaborar y fundamentar oficios, así como revisar los asuntos jurídicos inherentes a la Sindicatura Municipal, así como dar seguimiento a los asuntos en los que tenga interés el H. Ayuntamiento.			
DESCRIPCION ESPECIFICA.			
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir, dar seguimiento, tramitar hasta que se encuentren en estado de resolución los asuntos jurídicos del que el H. Ayuntamiento forme parte. II. Recibir todas las actuaciones derivadas de juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, contenciosos administrativos, juicios de amparo directo e indirectos, sacarle copia y archivarlos debidamente. III. Realizar labores de gestión social y asesoría en cuestiones legales a la ciudadanía. IV. Elaborar y revisar proyectos de reformas a reglamentos y ordenamientos de carácter municipal V. Realizar la investigación jurídica necesaria para un mejor proveer dentro de la resolución y sustanciación de los recursos y trámites administrativos que le competan a la Sindicatura Municipal. VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Sindico(a) Municipal. 			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 33 de 43



PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director Jurídico

ÁREA

Sindicatura Municipal

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:

3 Años en la Administración Pública

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos de Derecho y Administración Pública, Manejo de computadora y paquetería Office

APTITUDES:

Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, negociador, liderazgo y amplio criterio

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

Disponibilidad de Tiempo Completo

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 34 de 43



NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISA A:	
Asesor Jurídico		Nadie	
AREA O DEPARTAMENTO			
Sindicatura Municipal			
REPORTA A:		NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Sindico(a) Municipal		1	
AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO			
INTERNAS		EXTERNAS	
Todas las áreas de la Unidad		Unidades Responsables del H. Ayuntamiento;; Público en General.	
DESCRIPCION GENERICA			
Asesorar legal y jurídicamente al Sindico(a) Municipal			
DESCRIPCION ESPECIFICA.			
<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar legal y jurídicamente a la Sindicatura Municipal y personal de la misma. II. Analizar todos los puntos de acuerdo y material para las sesiones de Cabildo y elaborar las propuestas pertinentes. III. Analizar, interpretar y aplicar el marco jurídico para la emisión de dictámenes. IV. Revisar documentos, programas y procedimientos de carácter jurídico de la Sindicatura. V. Analizar y elaborar propuestas e intervenciones del Sindico(a) en las sesiones de Cabildo. VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Sindico(a) Municipal. 			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 35 de 43



PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asesor Jurídico

ÁREA

Sindicatura

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:

3 Años en la Administración Pública

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos de Derecho y Administración Pública, en expropiaciones y procedimientos jurídicos, Manejo de computadora y paquetería Office

APTITUDES:

Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, negociador, liderazgo y amplio criterio

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

Disponibilidad de Tiempo Completo

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 36 de 43



NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISA A:	
Notificador		Nadie	
AREA O DEPARTAMENTO			
Sindicatura Municipal			
REPORTA A:		NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Sindico(a) Municipal		1	
AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO			
INTERNAS		EXTERNAS	
Todas las áreas de la Unidad		Unidades Responsables del H. Ayuntamiento;; Público en General.	
DESCRIPCION GENERICA			
Entregar a quien corresponda, las notificaciones, oficios, memorándums y demás documentos oficiales que emita la Sindicatura Municipal			
DESCRIPCION ESPECIFICA.			
<ol style="list-style-type: none">I. Entregar la documentación oficial que emita la Sindicatura Municipal a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.II. Presentar oficios que emite la Sindicatura en las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal.III. Entregar citatorios al domicilio de particulares, que tengan algún asunto que tratar en la Sindicatura Municipal.IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Sindico(a) Municipal.			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 37 de 43



PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Notificador

ÁREA

Sindicatura

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Pasante o carrera trunca en Derecho

EXPERIENCIA:

3 Años en la Administración Pública

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos de Derecho y Administración Pública, en expropiaciones y procedimientos jurídicos, Manejo de computadora y paquetería Office

APTITUDES:

Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, y amplio criterio

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

Disponibilidad de Tiempo Completo

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 38 de 43



NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISA A:	
Juez calificador		Nadie	
AREA O DEPARTAMENTO			
Sindicatura Municipal			
REPORTA A:		NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Sindico(a) Municipal		1	
AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO			
INTERNAS		EXTERNAS	
Todas las áreas de la Unidad		Unidades Responsables del H. Ayuntamiento;; Público en General.	
DESCRIPCION GENERICA			
Calificar las actas de infracción de acuerdo a lo que señala el Bando de Policía y Buen Gobierno, la Ley de Ingresos del municipio. Conocer de las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones que sufra la legislación y/o reglamentación municipal.			
DESCRIPCION ESPECIFICA.			
<ol style="list-style-type: none">I. Ejercer funciones de calificación, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.II. Calificar las faltas administrativas de los menores infractores y se acuerdo a la falta dar conocimiento del DIF municipal.III. Llevar un registro de todas las personas que son remitidas por la Policía Preventiva Municipal.IV. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales a la persona detenida.V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Sindico(a) Municipal.			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 39 de 43



PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Juez Calificador

ÁREA

Sindicatura

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:

3 Años en la Administración Pública

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos de Derecho y Administración Pública, en Derechos Humanos, Conciliación y Mediación, Manejo de computadora y paquetería Office

APTITUDES:

Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, negociador, liderazgo y amplio criterio

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

Disponibilidad de Tiempo Completo

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 40 de 43



NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISA A:	
Auxiliar		Nadie	
AREA O DEPARTAMENTO			
Sindicatura Municipal			
REPORTA A:		NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Sindico(a) Municipal		3	
AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO			
INTERNAS		EXTERNAS	
Todas las áreas de la Unidad		Unidades Responsables del H. Ayuntamiento;; Público en General.	
DESCRIPCION GENERICA			
Llevar la agenda de la Sindicatura Municipal, así como auxiliar en la planificación, asignación y coordinación de las actividades de la oficina de la Sindicatura Municipal			
DESCRIPCION ESPECIFICA.			
<p>I. Colaborar en la ejecución de las actividades a cargo de la Sindicatura Municipal.</p> <p>II. Coordinar las actividades de la Sindicatura Municipal con las demás direcciones del H. Ayuntamiento.</p> <p>III. Recibir, responder y dar seguimiento a todos los correos electrónicos institucionales relativos a la agenda de la Sindicatura Municipal.</p> <p>IV. Atender a los ciudadanos que asistan a las oficinas de la Sindicatura Municipal, solicitando una cita y asignándoles las entrevistas ya sea con el Sindico(a) Municipal o quien corresponda.</p> <p>V. Coordinar la agenda oficial de la Sindicatura Municipal, así como la agenda con los medios de comunicación.</p> <p>VI. Asistir cada vez que se le requiera a los actos sociales y de trabajo.</p> <p>VII. Ordenar y archivar los documentos correspondientes a su área.</p> <p>VIII. Atender y comunicar a su superior inmediato con las llamadas telefónicas</p> <p>IX. Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Sindico(a) Municipal</p>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 41 de 43



PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asesor Jurídico

ÁREA

Sindicatura

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

No Indispensable

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos básicos de Derecho y Administración Pública, Manejo de computadora y paquetería Office

APTITUDES:

Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, negociador, y amplio criterio

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

Ninguno

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 42 de 43



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Un gobierno de costumbres y tradiciones

MANUAL DE ORGANIZACION HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC SINDICATURA MUNICIPAL

Registro: MOHATSM02-2019
Fecha de Elaboración: 30 de Enero de 2019

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Doroteo Serafín Mirón Ordoñez Contralor Municipal	Gustavo Adolfo Benavidez Secretario General	C. Porfirio Loeza Aguilar Presidente Municipal

Fecha de Actualización: