



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

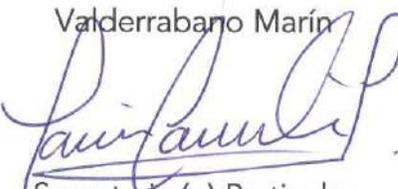
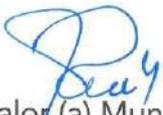
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF**

NOVIEMBRE 2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF

CLAVE: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A

### AUTORIZACIONES

<p>Gonzalo Castillo Pérez</p>  <p>Síndico (a) Municipal</p>	<p>Tania Carolina Valderrabano Marín</p>  <p>Secretaría (o) Particular</p>	<p>Mónica Martínez Flores</p>  <p>Secretaria (o) Técnica</p>
<p>Marcos Domínguez López</p>  <p>Enlace Administrativo (a)</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor (a) Municipal</p>	

Actualizado el cinco de noviembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Índice		Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	11
IV.	Estructura Orgánica	13
V.	Organigrama General	14
VI.	Descripción de la Oficina del Síndico Municipal	15
	Organigrama del Staff del Síndico Municipal	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específicas de Funciones	16
	Descripción del puesto de Secretaría Particular	23
	Especificaciones del puesto	23
	Descripción Específicas de Funciones	23
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	26
	Descripción del Puesto Analista Consultivo A	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	29
VIII.	Descripción del Enlace Administrativo	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

	Descripción Específicas de Funciones	32
	Descripción del Puesto Coordinador Especializado	37
	Especificaciones del Puesto	37
	Descripción Específicas de Funciones	37
<b>IX.</b>	<b>Directorio</b>	<b>39</b>

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito precisar el quehacer de las unidades administrativas que conforman la Oficina del Síndico Municipal y Staff, siendo un instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de las mismas, tal información es acorde con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

El manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Oficina y Staff.

De esta manera se cumple con el cometido de dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la Oficina del Síndico Municipal y Staff, así como aquellas personas que en un futuro se integren a ésta misma, la estructura organizacional, la ubicación del puesto que ocupan o habrán de ocupar, las funciones que deben desempeñar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, el manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento, por

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

## II. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 06 de junio de 2019.
- **Ley de Amparo**  
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero 1936  
Última reforma publicada en el D.O.F el 15 de junio de 2018
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936  
Última reforma publicada D.O.F. el 02 de Julio de 2019
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**  
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943  
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012
- **Código Penal Federal**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931  
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de abril de 2019
- **Código Federal de Procedimientos Penales**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934  
Última reforma publicada en el D.O.F el 25 de junio de 2016
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016  
Sin reformas
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016  
Última Reforma publicada en el D.O.F el 12 de abril de 2019

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

## Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982.  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2000.  
Última reforma publicada en el P.O el 10 de diciembre de 2018.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2004-  
Última reforma publicada en el P.O el 27 de febrero de 2019.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 8 de septiembre de 2010.  
Ultima reforma del Estado de Puebla, 11 de febrero de 2015.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2000.  
Ultima reforma del Estado de Puebla, 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Archivo del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de septiembre de 2013.  
Ultima reforma del Estado de Puebla, 19 de octubre de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2001  
Ultima reforma del Estado de Puebla, 02 de agosto de 2013
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de julio de 2017.

Ultima reforma del Estado de Puebla, 30 de agosto de 2017.

- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de agosto de 2008.

Ultima reforma del Estado de Puebla, 16 de noviembre de 2017.

- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2013

Ultima reforma publicada P.O el 12 de Julio de 2017

### Municipal

- **Ley Orgánica para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001

Última reforma publicada P.O el 08 de febrero de 2019

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 30 de marzo de 1978

Última reforma publicada P.O el 11 de diciembre de 2013

- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014

Última reforma publicada P.O el 01 de agosto de 2016

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 25 de octubre de 1999

Última reforma publicada P.O el 15 de noviembre de 2018

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004

Última reforma publicada P.O el 15 noviembre de 2018

- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2005.

- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013.

Última reforma publicada P.O. 10 de septiembre de 2018.

- **Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2016.

Última reforma publicada P.O. 25 de junio de 2018.

- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 30 de enero de 2012.

Última reforma publicada P.O. el 11 de junio de 2014.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, sustanciando los procesos y recursos administrativos de la tutela jurisdiccional, para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta, a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Puebla.

#### VISIÓN

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos del Municipio de Puebla, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad sustantiva de género, protección de la niñez y adolescencia, cultura de paz y combate a la corrupción.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Legalidad.** - Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.

**Respeto.** - Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Igualdad.** - Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.

**Integridad.** - Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas, contribuyendo a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

**Transparencia.** - Permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

**Compromiso.** - Actuar con responsabilidad en los actos que desempeñe, asegurando hacer las cosas con actitud y servicio.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

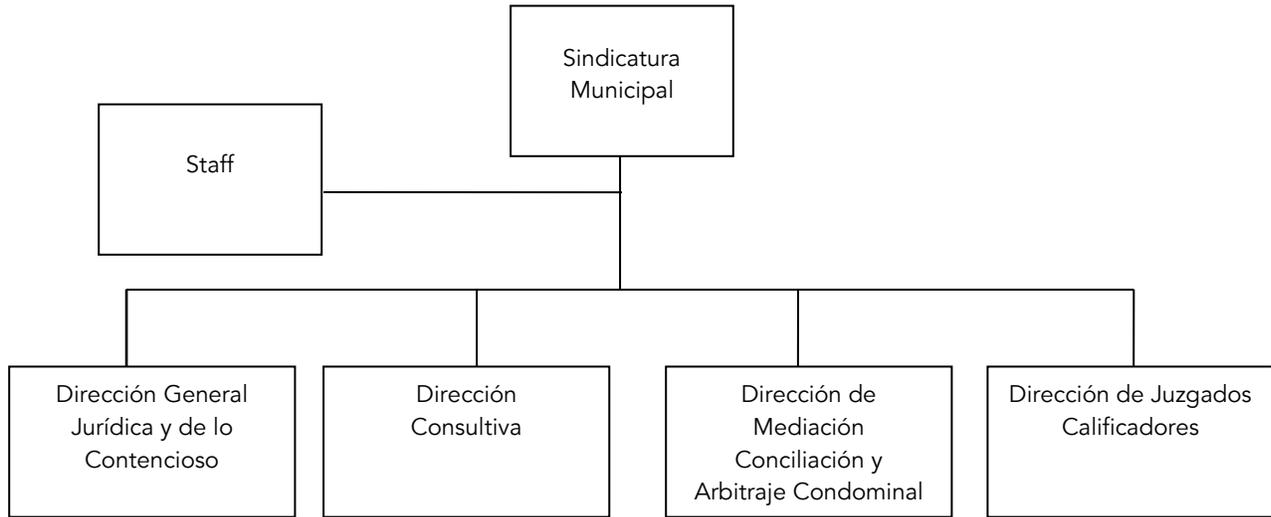
Nivel	Sindicatura Municipal	No. de Plazas	
		B	C
V	<b>Síndico(a) Municipal</b>		1
IX	Secretario(a) Particular		1
XII	Analista A		1
	<b>Secretaría Técnica</b>		
IX	Secretaría(o) Técnica(o)		1
IX	Analista Consultivo		1
XII	Analista A	2	2
XIV	Auxiliar	1	
	<b>Enlace Administrativo</b>		
IX	Enlace Administrativo		1
X	Coordinador (a) Especializado (a)	1	
XII	Coordinador (a) Técnico (a)	1	
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		2

**B: Base**

**C: Confianza**

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

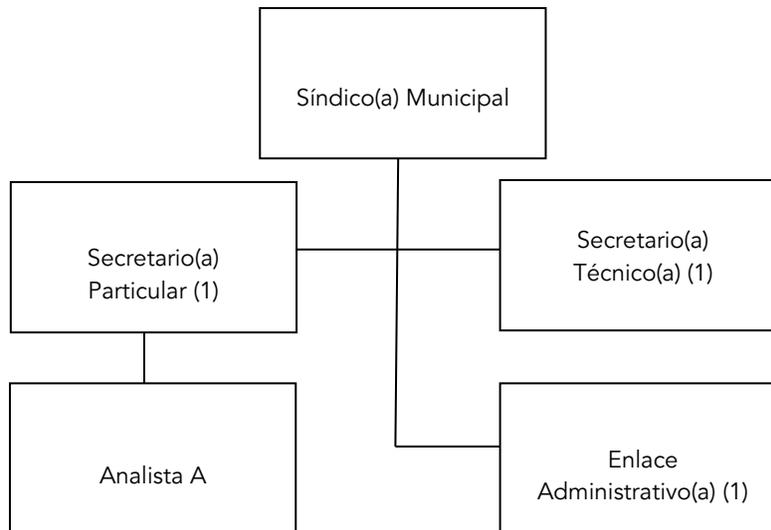
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF

### Organigrama del Staff del Síndico Municipal



### Objetivo General

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y 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 ciudadanía.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Síndico (a) Municipal
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta:	No aplica
A quien supervisa:	Secretario(a) Técnico(a) (1) Secretario(a) Particular (1) Enlace Administrativo(a) (1) Director(a) General Jurídica y de lo Contencioso (1) Director(a) de lo Consultivo (1) Director(a) de Juzgados Calificadores (1) Director(a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección popular.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.</li> <li>2. Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno.</li> <li>3. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento.</li> <li>4. Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de</li> </ol>
---

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

<p>legalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.</li> <li>6. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.</li> <li>7. Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.</li> <li>8. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad.</li> <li>9. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.</li> <li>10. Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.</li> <li>11. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.</li> <li>12. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.</li> <li>13. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública.</li> <li>14. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda.</li> <li>15. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo.</li> </ol>
--

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

16. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.
17. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
18. Emitir la convocatoria para examen de oposición para Jueces Calificadores Defensores y demás que correspondan del personal de Juzgados Calificadores y ordenar su certificación, conforme a la normatividad aplicable.
19. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los Jueces Calificadores, Secretarios, Alcaldes, Supervisores, Defensores en todas sus categorías y Notificadores de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos.
20. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, la creación y apertura de Juzgados Calificadores e Itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal.
21. Supervisar y, aprobar en su casa, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes.
22. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II, Capítulo 9, referente a la Justicia y Seguridad Municipal del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN).
23. Autorizar de manera conjunta con el Secretario del Ayuntamiento, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores e Itinerantes para el control de remitidos y detenidos.
24. Reconsiderar cuando exista causa fundada y motivada, las sanciones impuestas por los Jueces Calificadores e Itinerantes.
25. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

con voz y voto.

26. Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura.
27. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo.
28. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes.
29. Celebrar reuniones permanentes con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas.
30. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
31. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
32. Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias o Entidades, previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
33. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia.
34. Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Sindicatura.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

35. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación de la Sindicatura, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
36. Acordar con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades los asuntos de su respectiva competencia.
37. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción y, en su caso, acordar las renunciaciones y contrataciones de los servidores públicos de confianza de la Sindicatura.
38. Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores desarrolladas y las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura.
39. Reunirse con los titulares y Directores Jurídicos de las Dependencias y Entidades, para analizar los asuntos en los que estén involucrados los intereses del Gobierno Municipal.
40. Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y sus servidores públicos se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal.
41. Normar debidamente las facultades de las autoridades municipales, y el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos.
42. Presentar a la Tesorería la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Sindicatura, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
43. Supervisar que los servidores públicos de la Sindicatura cumplan con sus deberes jurídicos en términos de la legislación aplicable.
44. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal.
45. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la evaluación de los

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

- instrumentos jurídicos de los que disponen, para el ejercicio de sus funciones.
46. Emitir las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que les sea entregada.
  47. Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia.
  48. Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad.
  49. Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección.
  50. Declararse competente para conocer los procedimientos de arbitraje o verificación e inspección, que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio.
  51. Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones.
  52. Ejecutar la sanción establecida en el laudo arbitral, por la vía administrativa correspondiente, a favor de la hacienda pública municipal.
  53. Recibir solicitudes del administrador, condómino o cualquier poseedor, para adoptar el procedimiento de verificación e inspección, a fin de emitir sus resoluciones en materia de propiedad en condominio.
  54. Emitir acuerdo que instruya a los verificadores, la realización de las inspecciones necesarias, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
  55. Dar cabal cumplimiento, a las disposiciones legales establecidas en la Ley

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Condominal y su Reglamento.

56. Designar al Servidor Público que, en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquellos en los que, por ministerio de ley, le corresponda comparecer personalmente.
57. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Sindicatura, en términos de la legislación aplicable.
58. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, observando la legislación aplicable.
59. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.
60. Establecer de común acuerdo con los directores de la Sindicatura el Programa Operativo Anual, detallando su avance y cumplimiento.
61. Realizar un estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que será suscritos por el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y, demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal.
62. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario(a) Particular (1)
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal
A quien supervisa:	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Síndico (a) Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, trabajadores, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.</li> <li>2. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes monitoreando el seguimiento de las mismas.</li> <li>3. Presentar valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para el Síndico Municipal.</li> <li>4. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento.</li> <li>5. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada de los trámites y servicios de las dependencias, cuando así lo soliciten.</li> </ol>
---

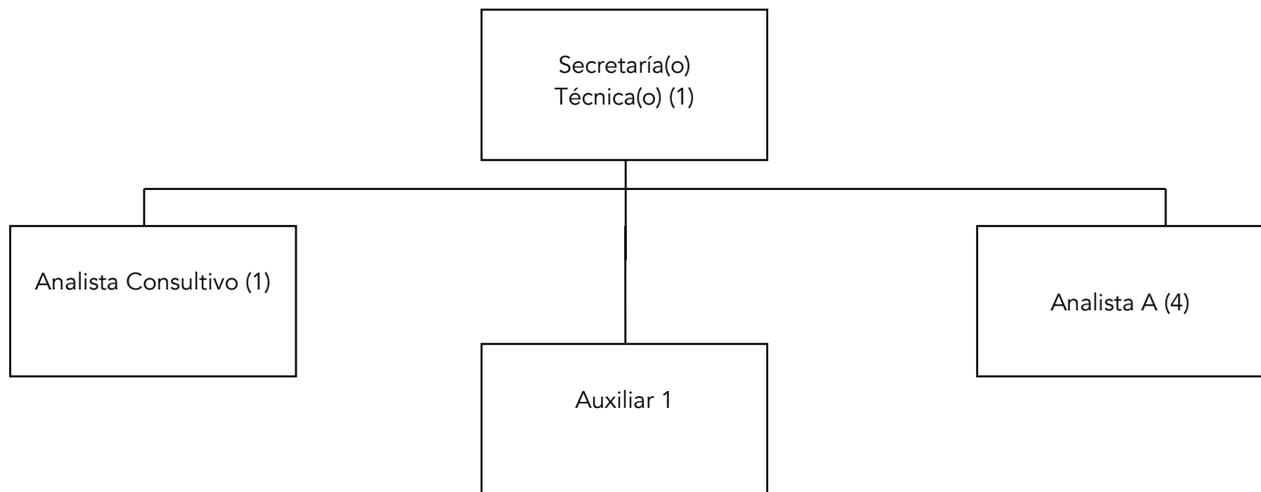
	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

6. Elaborar propuestas para la representación del Síndico Municipal en aquellos eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos empalmados con la agenda.
7. Establecer y mantener una comunicación directa con los y las secretarías particulares de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
8. Mantener actualizada la agenda, la cual debe contener; nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Regidores, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal.
9. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que soliciten al Síndico Municipal.
10. Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
11. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
12. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
13. Administrar la agenda personal del Síndico Municipal.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### Organigrama de la Secretaría Técnica



### Objetivo General

Coordinar y supervisar la atención de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura, canalizando la documentación recibida en Oficialía de Partes, para la completa atención de las peticiones de la sociedad, dando cuenta al Síndico sobre los diversos asuntos.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria(o) Técnica(o) (1)
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista A (4) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública Estatal y Municipal, Marco Normativo Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Sindicatura.</li> <li>2. Dar cuenta de inmediato al Síndico de los casos que demandan soluciones urgentes.</li> <li>3. Integrar y revisar los informes de actividades de la Sindicatura, que le sean encomendados por el Síndico; así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por los titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Sindicatura para alcanzar las metas y objetivos fijados.</li> <li>5. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Síndico con los titulares de las Unidades Administrativas.</li> </ol>
---

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

6. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos.
7. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura.
8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Sindicatura, ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades federales estatales y municipales que se le encomiende.
9. Participar en las comisiones y comités en que requieran a la Sindicatura, turnando a los titulares de las Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
10. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Síndico.
11. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Síndico, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento.
12. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, en relación con los programas que solicite el Síndico.
13. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Síndico y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal que lo soliciten.
14. Establecer mecanismos para obtener la información necesaria para la generación de documentos explicativos y carpetas históricas.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

15. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
16. Ocuparse de la custodia de los documentos, libros, material de audio y video y expedientes que integran el Archivo de la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Autorizar previo acuerdo con el Síndico, la consulta y préstamo de los expedientes cuando se requieran, previa solicitud y llenado de formatos correspondientes.
18. Clasificar y canalizar la correspondencia de la Oficina del Síndico Municipal.
19. Recibir para firma del Síndico, documentación generada por los diferentes Departamentos de la Sindicatura Municipal.
20. Analizar los asuntos del Síndico, redactando opiniones, documentos, o proyectos jurídicos con base a las instrucciones recibidas
21. Informar a los Directores y al personal de apoyo de la Sindicatura Municipal los acuerdos, instrucciones y órdenes que el Síndico Municipal les asigne.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto Analista Consultivo A

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Staff de Sindicatura
A quien reporta:	Secretaria Técnica
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la supervisión control del archivo, así como de la correspondencia y documentación de la Sindicatura.
2. Apoyar al Secretario Técnico en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico.
3. . Apoyar a la Secretaria Técnica en el seguimiento de los acuerdo y compromisos derivados de las comisiones y comités en los que participa la Sindicatura.
4. Apoyar a la Secretaria Técnica en la Integración de la Noticia Administrativa y los Programas Presupuestarios de la Sindicatura.
5. Informar de los asuntos tratados de las reuniones de trabajo a las que asista por instrucción de la Secretaría Particular.

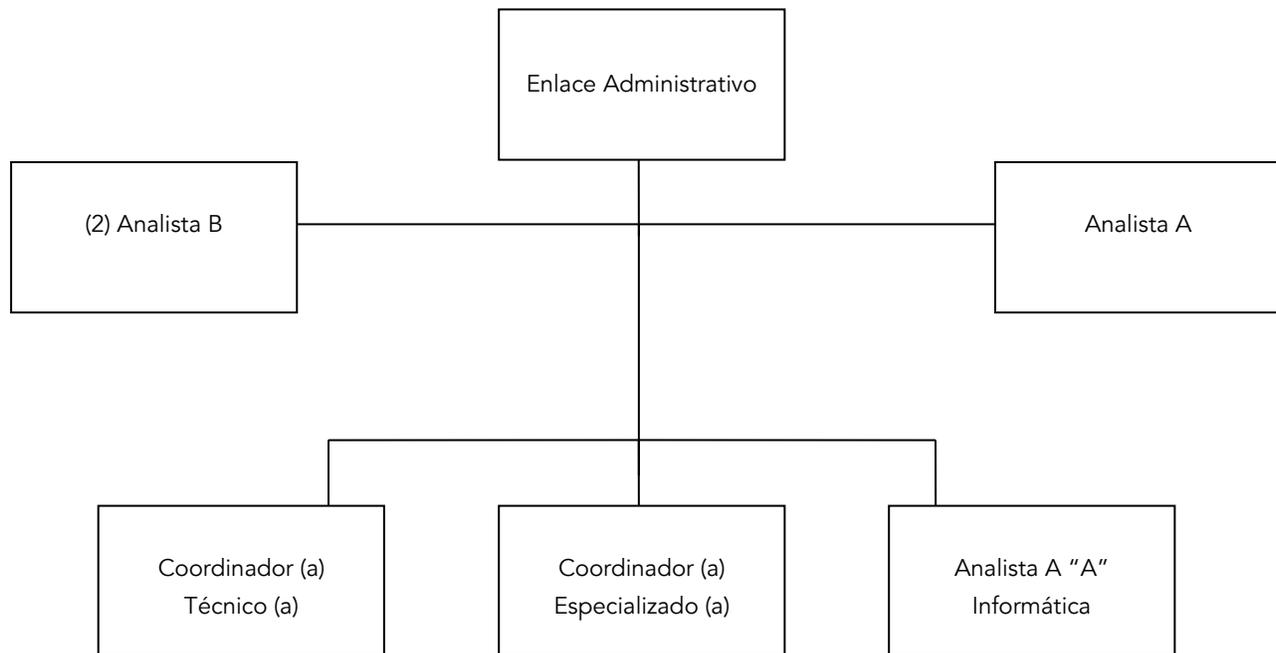
	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

6. Elaborar los documentos, o proyectos jurídicos con base en las instrucciones de la Secretaria Técnica.
7. Coadyuvar con la Secretaria Técnica en el resguardo y control del archivo de la Sindicatura Municipal.
8. Coadyuvar con la Secretaria Técnica en el desarrollo y seguimiento de los programas y acciones de la Sindicatura Municipal con el fin de alcanzar las metas y los objetivos.
9. Coadyuvar con la Secretaria Técnica en propiciar la comunicación oportuna con entidades y dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
10. Coadyuvar con la Secretaria Técnica en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y compromisos tomados por el Síndico Municipal.
11. Contestar oficios.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

### Organigrama del Enlace Administrativo



### Objetivo General

Coordinar y gestionar la planeación administrativa en lo relacionado al capital humano, recursos materiales y financieros, para cubrir puntualmente las necesidades de la Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, con base en sus actividades a fin de coadyuvar para un mejor resultado en el desarrollo de las mismas.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo(a)
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Síndico Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal
A quien supervisa:	Coordinador (a) Especializado (a) (1) Coordinador (a) Técnico (a) (1) Analista A (2) Analista B (2)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín.
Conocimientos:	Administración de Recursos Económicos, Manejo de Personal y de Suministros Materiales, Contabilidad en General, Desarrollo Organizacional y Humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de relaciones interpersonales, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación organizacional, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al Síndico el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Sindicatura, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la</li> </ol>
---

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

Normatividad Presupuestal.

2. Aplicar, observar y difundir al interior de la Sindicatura las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por las dependencias del Honorable (Honorable) Ayuntamiento, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal.
3. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura con base en el Presupuesto de Egresos vigente.
4. Controlar, comprobar y autorizar mediante el Sistema Institucional, el ejercicio del fondo revolvente, cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal.
5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Sindicatura a través del Sistema Institucional, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal.
6. Tramitar, previo acuerdo e instrucción del Síndico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
7. Gestionar ante la Secretaría de Administración, las credenciales de identificación de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.
8. Asesorar al personal que lo solicite, en asuntos relacionados a las atribuciones que se le confieren.
9. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

10. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Sindicatura, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros, cerciorándose de su debido registro y dando seguimiento a su tramitación en el Sistema Institucional.
11. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación, audio y video y parque vehicular de la Sindicatura, remitiéndolos a la instancia correspondiente para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman.
12. Supervisar que los parques vehiculares asignados a la Sindicatura se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y en su caso solicitar a través del Sistema Institucional, el mantenimiento al mismo.
13. Solicitar a la Secretaría de Administración, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.
14. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración.
15. Informar por escrito a la Contraloría y al Síndico, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia.
16. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Sindicatura, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

17. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
18. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento o vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.
19. Validar mediante su rúbrica los pagos debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia y que existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.
20. Elaborar y proponer al Síndico el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Sindicatura.
21. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes.
22. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Sindicatura, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
23. Informar mensualmente al Síndico o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Sindicatura.
24. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Sindicatura sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
25. Coordinar con la Tesorería en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

- vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.
26. Supervisar que se brinde la asesoría en materia informática y de tecnologías de la Información que requieran las Unidades Administrativas de la Sindicatura.
  27. Coordinar con la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración para el diseño, desarrollo e instrumentación en materia de tecnología y sistemas de información.
  28. Vigilar que los equipos de cómputo en resguardo de la Sindicatura cuenten con licencias oficiales y originales requeridas.
  29. Coordinar con la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración, para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Sindicatura.
  30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto Coordinador Especializado

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Staff de Sindicatura
A quien reporta:	Enlace Administrativo
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Comunicación, Licenciado en administración Pública y Contador Público o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, Manejo de Equipo de Cómputo y Redacción.
Habilidades:	Relaciones Públicas, análisis de información, manejo de office, relaciones humanas, administración del tiempo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo para solicitar y comprobar ante la Secretaría de Administración los recursos humanos asignados a la Sindicatura Municipal con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.</li> <li>2. Revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Sindicatura Municipal para autorización del Enlace Administrativo.</li> <li>3. Tramitar ante la tesorería Municipal previa autorización del Enlace Administrativo la comprobación del fondo revolvente, órdenes de pago y solicitudes de recursos con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal Vigente.</li> <li>4. Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Sindicatura Municipal sea parte, con base en la</li> </ol>
--

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/OSMS092-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>27/05/2016</b>
		Fecha de Actualización: <b>05/11/2019</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

documentación aportada por las Unidades Administrativas.

5. Elaborar las requisiciones a la Secretaría de Administración, previa autorización del Enlace Administrativo para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.
6. Tramitar, recibir y comprobar ante la Secretaría de Administración, la dotación de combustible asignado, así como elaborar las bitácoras de consumo que le sean solicitadas por el Enlace Administrativo.
7. Recibir, elaborar e integrar los expedientes de la correspondencia del Enlace Administrativo.
8. Controlar y Supervisar los bienes asignados a la Sindicatura Municipal, tales como vehículos y Telefonía.
9. Tramitar, recibir y comprobar ante la Secretaría de Administración, la dotación de combustible asignado, así como elaborar las bitácoras de consumo que le sean solicitadas por el Enlace Administrativo.
10. Revisar los expedientes del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MO/SM/OSMS092-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Sindicatura Municipal Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14 Col. Centro.	Gonzalo Castillo Pérez	<a href="mailto:gonzalo.castillo@pueblacapital.gob.mx">gonzalo.castillo@pueblacapital.gob.mx</a>	3-09-43-00 Ext.
Sindicatura Municipal Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14 Col. Centro.	Tania Carolina Valderrabano Marín	<a href="mailto:tania.valderrabano@pueblacapital.gob.mx">tania.valderrabano@pueblacapital.gob.mx</a>	3-09-43-00 Ext. 164
Sindicatura Municipal Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14 Col. Centro.	Mónica Martínez Flores	<a href="mailto:monica.martinez@pueblacapital.gob.mx">monica.martinez@pueblacapital.gob.mx</a>	3-09-43-00 Ext. 210
Sindicatura Municipal 4 Norte 604 Col. Centro.	Marcos Domínguez López	<a href="mailto:marcos.dominguez@pueblacapital.gob.mx">marcos.dominguez@pueblacapital.gob.mx</a>	3-09-46-00 Ext. 7112