



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE CONDOMINAL**


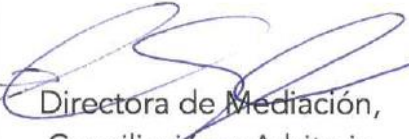




NOVIEMBRE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL

Clave: MPC1821/MO/SM/DMCAC077-A


AUTORIZACIONES

<p>C. Gonzalo Castillo Pérez</p>  <p>Síndico Municipal</p>	<p>C. Daniela Fernanda Galindo Dorantes</p>  <p>Directora de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal</p>	<p>C. Isaías Enrique Barranco Valencia</p>  <p>Jefe de Departamento de Conciliación</p>
<p>C. José Agustín Carrillo Mirón</p>  <p>Jefe de Departamento de Verificación e Inspección</p>	<p>C. Juan Manuel Flores López</p>  <p>Jefe de Departamento de Arbitraje Condominal</p>	<p>C. Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor 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, primer párrafo, fracción XXXVII, 17 primer párrafo fracción I, 27 primer párrafo fracción XI, 30 primer párrafo fracción VI del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; así como los artículos 12 fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	11
VII	Descripción del Departamento de Mediación	14
VIII	Descripción del Departamento de Conciliación	17
	Descripción del Coordinador Especializado	21
IX	Descripción del Departamento de Arbitraje	23
X	Descripción del Departamento de Verificación e Inspección	27
	Descripción del Coordinador Especializado	30
XI	Directorio	32

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

I.- INTRODUCCIÓN


El Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, tiene como objetivo, ser el medio de comunicación por medio del cual se dé a conocer de manera clara y precisa, tanto a los ciudadanos en general como a los integrantes de la administración pública, las características, funciones, lineamientos y forma de operación de la Dirección, a efecto de poder así entender la naturaleza y campo de acción de la misma para poder sacar el mayor provecho posible de dicha unidad administrativa.

La Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, es un órgano auxiliar de la Sindicatura Municipal y del Ayuntamiento de Puebla, que tiene tres funciones primordiales, la primera será la de prestar de manera gratuita a los ciudadanos, servicios de resolución de conflictos (mediación y conciliación); la segunda es la de verificar el debido cumplimiento que se dé a lo establecido por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y a su reglamento, y en caso de infracciones a las mismas imponer multas contra los responsables; y la tercera es la de llevar a cabo procedimientos de arbitraje en materia Condominal de acuerdo a lo establecido por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y a su reglamento municipal.

La creación de este Manual obedece a la necesidad de establecer de forma puntual los objetivos, estructura orgánica, niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los integrantes de esta Dirección.

El presente manual contiene el marco jurídico-administrativo, en el que se detalla cuáles son los ordenamientos jurídicos vigentes en los que se sustenta el organismo.

La finalidad del manual será entonces, la de proporcionar información sobre el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, atribuciones, organización y funciones de la Dirección, por lo que deberá ser un instrumento de apoyo administrativo, sirviendo como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas por la Sindicatura Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


Asimismo y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y

mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

“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 normativa aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforma, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance de registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objeto 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 Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		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 de 1917.

Última reforma publicada D.O.F. el 06 de junio de 2019.

- **Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Texto Vigente.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. el 12 de abril de 2019.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917.

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

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de agosto de 2004.

Última reforma publicada P.O. el 29 de diciembre de 2017.

- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de agosto de 2011.


Última reforma publicada P.O. el 28 de marzo de 2019.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2011.

Última reforma publicada P.O. el 8 de febrero de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

- **Reglamento para el Municipio de Puebla de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.**


Periódico Oficial del Estado de Puebla, 8 de junio de 2012.

Texto Vigente.

- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de enero de 2012.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD


MISIÓN.- Promover, proteger, respetar y garantizar los Derechos Humanos, substanciando 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 propicie 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.

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.

EFFECTIVIDAD.- Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con todos los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.

BIEN COMÚN.- Ser una Dependencia Municipal, cuyo objetivo primordial sea el velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable, y en lo particular el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con el Nacional y Estatal.


	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A	
		Fecha de elaboración: 15/10/2012	
		Fecha de actualización: 05/11/2019	
		Núm. de Revisión: 02	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

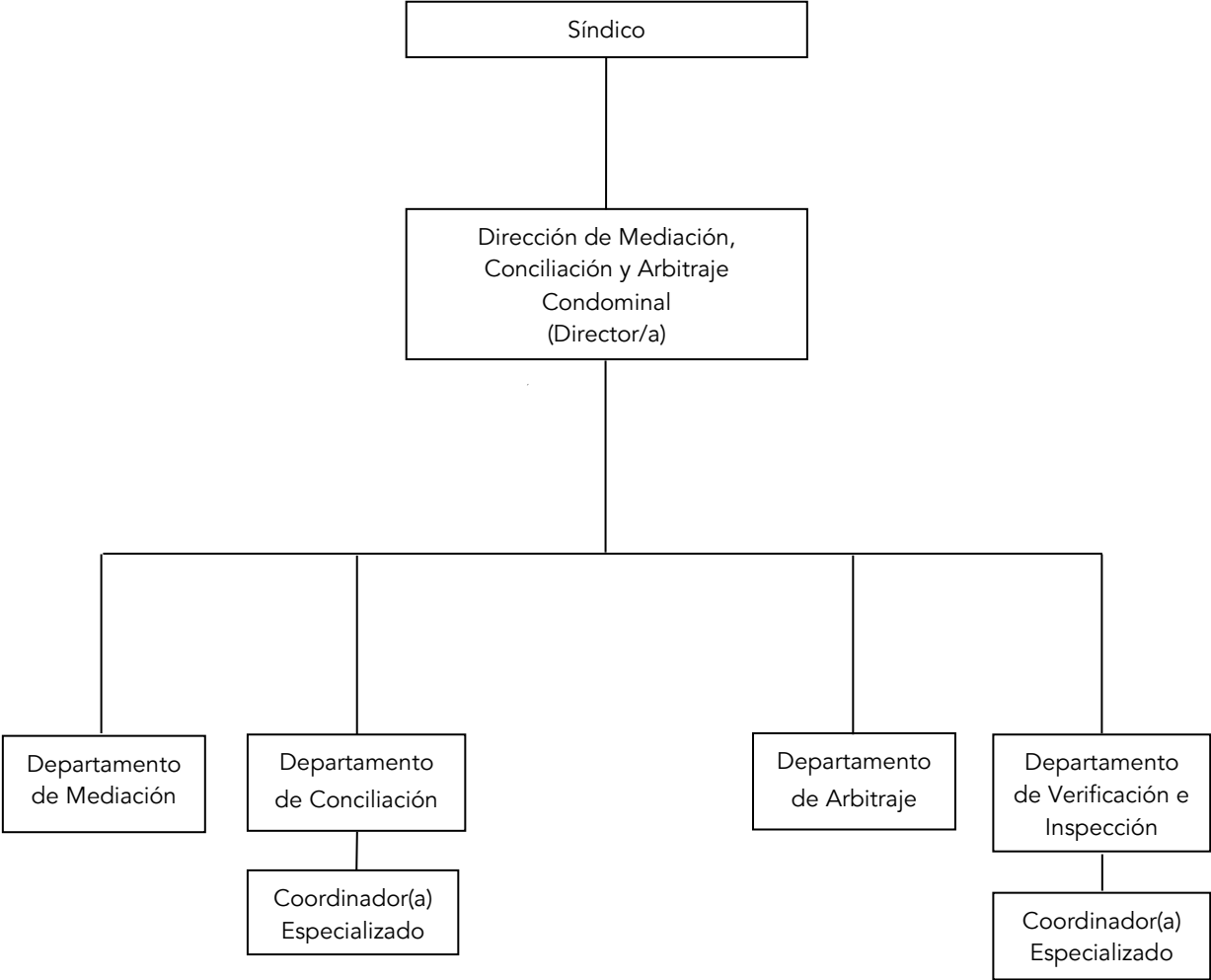
Nivel	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director(a)		1
	Departamento de Mediación		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
	Departamento de Conciliación		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
X	Coordinador (a) Especializado	1	
	Departamento de Arbitraje		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
	Departamento de Verificación e Inspección		
IX	Jefe (a) de Departamento		1
X	Coordinador (a) Especializado		1


B: Base

C: Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

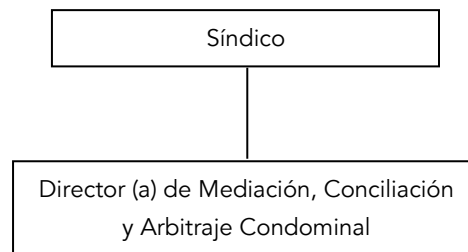
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL

Organigrama de la Dirección Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal



Objetivo General

Impulsar en el marco institucional el desarrollo armónico y eficiente de la Dirección; así como organizar, evaluar, controlar y dirigir al personal adscrito a la Dirección para dar un servicio de calidad que cumpla los fines base de la creación de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Síndico(a) Municipal
A quien supervisa:	Jefe(a) de Departamento de Mediación (1) Jefe(a) de Departamento de Conciliación(1) Jefe(a) de Departamento de Arbitraje (1) Jefe(a) de Departamento de Verificación e Inspección (1) Coordinador Especializado (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, negociación y arbitraje.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, autoridad, manejo de conflictos.

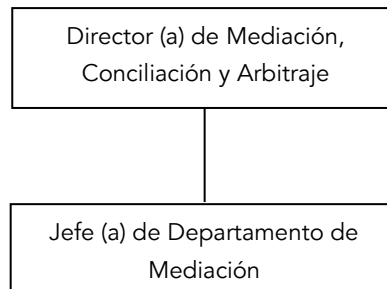
Descripción Específica de Funciones

1. Atender a las y los ciudadanos sin hacer distinción, en los casos de solicitud de una mediación o conciliación.
2. Conducir el funcionamiento de la Dirección a su cargo, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.
3. Establecer las funciones y programar actividades del personal de la Dirección.
4. Representar a la Dirección en el ejercicio de sus actividades.
5. Asumir la dirección técnica y administrativa de la Dirección, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
6. Promover los proyectos de mejora en el servicio de atención ciudadana.
7. Brindar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando algún Mediador o Conciliador lo solicite; ya sea de supervisión, mediación, intervención, co-mediación, remediación y o reconciliación.
8. Determinar si los conflictos cuya solución se solicita a la Dirección, son susceptibles de ser resueltos por la misma.
9. Supervisar los convenios que son presentados por los Departamentos de Mediación y Conciliación que son celebrados por las partes, para verificar que no se contrapongan a la ley y/o a la moral.
10. Firmar y dar fe del contenido de los convenios celebrados ante los mediadores y conciliadores de la Dirección.
11. Realizar los informes mensuales dirigidos al Síndico (a) Municipal sobre los asuntos y actividades de la Dirección.
12. Rendir los informes que le sean solicitados por las dependencias y entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones.
13. Ser el principal promotor de la mediación y la conciliación dentro de la misma Dirección, cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos internos, en un ambiente de trabajo basado en el respeto y la solidaridad.
14. Mantener actualizado en materia de medios alternativos de solución de conflictos.
15. Excusar a los mediadores y conciliadores de conocer de los asuntos en los que tengan algún impedimento o interés por parte de ellos.
16. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal, en relación con las funciones de la Dirección.
17. Apoyar al Síndico (a) Municipal para substanciar los procedimientos de arbitraje y verificación e inspección, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis aprobación y posterior ejecución.
18. Emitir acuerdos que instruya a los verificadores, la realización de inspecciones necesarias, que se deriven de las solicitudes requeridas por el administrador, condómino o cualquier poseedor en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

Organigrama del Departamento de Mediación



Objetivo General

Conocer, tramitar y resolver los asuntos en los que resulte procedente realizar mediaciones y/o negociaciones en beneficio de los habitantes del Municipio de Puebla.


	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Mediación
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflictos, negociación.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, autoridad, manejo de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

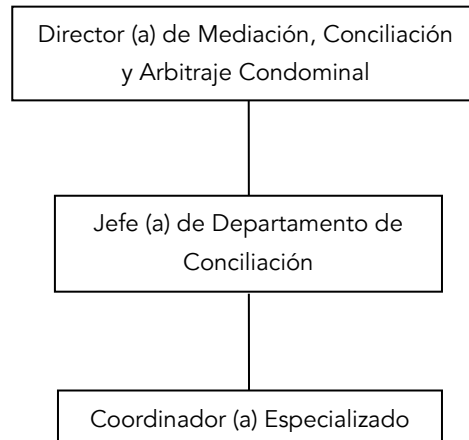
Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el personal a su cargo.
2. Fungir como mediador, en los asuntos del ayuntamiento y de los ciudadanos que requieran ser atendidos por este medio de solución de conflicto.
3. Llevar el registro de los asuntos mediables, que ingresan a la Dirección y verificar el estado que guarda cada uno de ellos.
4. Proponer mecanismos de difusión de la Dirección, en coordinación con el Área de Comunicación Social del Ayuntamiento.
5. Participar en conferencias y eventos académicos que tengan como finalidad la difusión y promoción de la Dirección.
6. Rendir al Director (a) los informes en los plazos, términos y condiciones que solicite sobre los asuntos mediados.
7. Actualizarse permanentemente en la teoría y técnicas de los métodos alternativos para la solución de conflictos
8. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto.
9. Coadyuvar con el Director (a), en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.
10. Coadyuvar con las funciones del Director (a), cuando el mismo se encuentre impedido por estar realizando alguna actividad que involucre a la Dirección.
11. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga.
12. Excusarse de participar en un procedimiento de mediación, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo.
13. Canalizar a los ciudadanos que solicitaron algún servicio a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, a la Dependencia, Entidad de la Administración Pública o Instituciones competentes, elaborando una recomendación para recibir atención inmediata.
14. Verificar la documentación que deben firmar los mediados al iniciar la sesión de que se trate, incluyendo el acuerdo de participación en el procedimiento respectivo y solicitud del servicio.
15. Revisar y aprobar el convenio de mediación, de conformidad con lo que hayan acordado los mediados, y en su caso presentarlo al Director (a) para su autorización.
16. Registrar a cada solicitante y el lugar al que se le canalizó, en la base de datos de la Dirección.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN.

Organigrama del Departamento de Conciliación



Objetivo General

Conocer, tramitar y resolver los asuntos en los que resulte procedente realizar conciliaciones y/o negociaciones en beneficio de los habitantes del Municipio de Puebla.


	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Conciliación
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Director(a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien supervisa:	Coordinador (a) Especializado (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, negociación.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, autoridad, manejo de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el personal a su cargo.
2. Fungir como conciliador, en los asuntos del ayuntamiento que requieran ser atendidos por este medio de solución de conflicto.
3. Llevar el registro de los asuntos conciliables, que ingresan a la Dirección y verificar el estado que guarda cada uno de ellos.
4. Proponer mecanismos de difusión de la Dirección, en coordinación con el Area de Comunicación Social del Ayuntamiento.
5. Participar en conferencias y eventos académicos que tengan como finalidad la difusión y promoción de la Dirección.
6. Rendir al Director (a) los informes en los plazos, términos y condiciones que solicite sobre los asuntos conciliados.
7. Actualizarse permanentemente en la teoría y técnicas de los métodos alternativos para la solución de conflictos.
8. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto.
9. Coadyuvar con el Director (a), en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.
10. Coadyuvar con las funciones del Director (a) de la Dirección, cuando el mismo se encuentre impedido por estar realizando alguna actividad que involucre a la Dirección.
11. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga.
12. Excusarse de participar en un procedimiento de conciliación, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo.
13. Canalizar a los ciudadanos que solicitaron algún servicio a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, a la Dependencia, Entidad de la Administración Pública o Instituciones competentes, elaborando una recomendación para recibir atención inmediata.
14. Verificar la documentación que deben firmar los mediados al iniciar la sesión de que se trate, incluyendo el acuerdo de participación en el procedimiento respectivo y solicitud del servicio.
15. Revisar y aprobar el convenio de conciliación, de conformidad con lo que hayan acordado los mediados, y en su caso presentarlo al Director (a) para su autorización.
16. Registrar a cada solicitante y el lugar al que se le canalizó, en la base de datos de la Dirección.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Coordinador (A) Especializado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Especializado
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Conciliación
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, medios alternativos de solución de conflicto.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

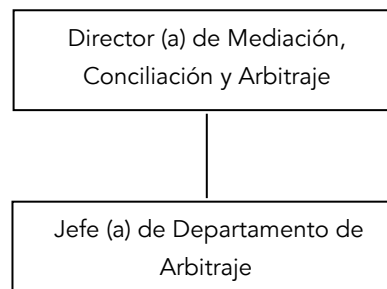
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Jefe de Departamento de Conciliación, en la asesoría, orientación y despacho de las y los ciudadanos que soliciten el apoyo de la Dirección.
2. Coadyuvar con el Director(a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal o Jefes de Departamento de la Dirección, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Conciliación, en el despacho de la correspondencia, revisando las solicitudes del procedimiento de conciliación en términos de la Ley Condominal y su Reglamento., así como del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
4. Elaborar los acuerdos que le dicte el Jefe (a) de Departamento de Conciliación.
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes administrativos del Departamento.
6. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como en las actuaciones de las que tenga conocimiento.
7. Coadyuvar en lo general con el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal y el Jefe(a) de Departamento de Conciliación, en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de las y los ciudadanos, sin hacer distingo alguno.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

Organigrama del Departamento de Arbitraje



Objetivo General

Conocer y tramitar los asuntos en los que resulte procedente llevar a cabo el procedimiento de Arbitraje establecido en los artículos 53 a 60 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y 35 al 70 del Reglamento para el Municipio de Puebla de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Arbitraje
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Director(a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, arbitraje.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, autoridad, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Orientar a los condóminos, a los residentes, al administrador o comité de administración y/o integrantes de la mesa directiva de los diferentes condominios, en lo referente al procedimiento de arbitraje.
2. Coadyuvar con el Síndico (a) en el trámite y resolución del procedimiento de arbitraje en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
3. Verificar si la demanda de arbitraje cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico (a) o al Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal sobre la procedencia y aceptación de la misma.
4. Verificar que se notifique a los interesados los acuerdos que se dicten en el procedimiento de arbitraje por el Síndico (a) o el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
5. Proponer al Síndico (a) o al Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento arbitral mediante el desahogo de la demanda.
6. Citar a audiencia inicial a las partes interesadas, y a la parte demandada a contestar el escrito inicial, previo acuerdo del Síndico (a) o el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.
7. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Verificación e Inspección, a efecto de hacerse llegar de medios probatorios que permitan al Síndico (a) o al Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, emitir un laudo que ponga fin al procedimiento arbitral.
8. Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento arbitral, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización del Síndico (a) o el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.
9. Proponer a las partes involucradas en el procedimiento arbitral, sometan su controversia a una sesión de mediación, antes de emitir el laudo respectivo, previa autorización del Síndico (a) o el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.
10. Proponer al Síndico (a) o al Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su aprobación, el proyecto de laudo que ponga fin al procedimiento arbitral incluyendo la sanción respectiva, previo su análisis y estudio correspondiente.
11. Proponer al Director (a) de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal el

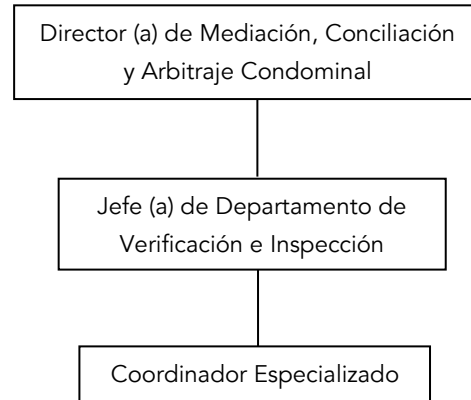
proyecto de ejecución de la sanción establecida en el laudo arbitral, para su aprobación, y posterior remisión al Síndico (a) para que la haga valer por la vía administrativa correspondiente a favor de la hacienda pública municipal.

12. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto.
13. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones en que intervenga.
14. Coadyuvar con el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

Organigrama del Departamento de Verificación e Inspección



Objetivo General

Conocer, tramitar y resolver los asuntos en los que resulte procedente realizar verificación e inspección de conformidad por lo establecido por los artículos 24, 49 y 50 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y 71 al 106 del Reglamento para el Municipio de Puebla de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Verificación e Inspección
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, negociación.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, autoridad, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el personal a su cargo.
2. Orientar a los condóminos, a los residentes, al administrador o comité de administración, a los integrantes de la mesa directiva o al administrador de los diferentes condominios, en lo referente al procedimiento de verificación e inspección.
3. Coadyuvar con el Síndico (a) o con el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en el trámite y resolución del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
4. Revisar si la solicitud de verificación e inspección cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico (a) o al Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal sobre la procedencia y admisión de la misma.
5. Verificar que se notifique a los interesados, los acuerdos que se dicten en el procedimiento de verificación e inspección por el Síndico (a) o el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
6. Proponer al Síndico (a) o al Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento de verificación e inspección.
7. Realizar las inspecciones necesarias, derivadas de las solicitudes requeridas por el administrador, condómino o cualquier poseedor, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento, previo acuerdo del Síndico (a) o Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.
8. Remitir al Jefe de Departamento de Arbitraje, los reportes de inspección que hayan sido requeridos por éste, a efecto de hacerle llegar medios probatorios que permitan emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral.
9. Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento de verificación e inspección, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización del Síndico (a) o el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, manteniendo la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto.
10. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las resoluciones y actuaciones en que intervenga, coadyuvando con el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Coordinador (A) Especializado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal
A quien reporta:	Jefe (a) del departamento de Verificación e Inspección.
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, medios alternativos de solución de conflicto.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el jefe (a) del departamento de Verificación e Inspección en la orientación a los condóminos, a los residentes, al administrador o comité de administración, a los integrantes de la mesa directiva o al administrador de los diferentes condominios, en lo referente al procedimiento de verificación e inspección.
2. Coadyuvar con el Síndico (a) o con el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal o Jefe (a) del Departamento de Verificación e Inspección en el trámite del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
3. Coadyuvar con el jefe (a) del Departamento de Verificación e Inspección con la revisión de las solicitudes de verificación e inspección a fin de que se determine si cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento.
4. Elaborar las actas de notificación para los interesados y los acuerdos que le dicte el Jefe (a) del departamento de Verificación e Inspección dentro de los procedimientos de verificación e inspección.
5. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las resoluciones y actuaciones de las que tenga conocimiento.
6. Coadyuvar en lo general con el Director (a) de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal y el Jefe (a) del departamento de Verificación e Inspección, en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio, sin hacer distingo alguno.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Clave: MPC11821/MO/SM/DMCAC077-A
		Fecha de elaboración: 15/10/2012
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

XI.- DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal 4 Norte No. 604 Col. Centro	Lic. Daniela Fernanda Galindo Dorantes	daniela.galindo@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext. 7101/7103
Departamento de Arbitraje 4 Norte No. 604 Col. Centro	Lic. Juan Manuel Flores López	juan.flores@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext. 7101
Departamento de Verificación e Inspección 4 Norte No. 604 Col. Centro	Lic. José Agustín Carrillo Mirón	jose.carrillo@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext. 7101
Departamento de Conciliación 4 Norte No. 604 Col. Centro	Lic. Isaías Enrique Barranco Valencia	isaias.barranco@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext. 7104