



# **AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**

## **Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y STAFF**

**Marzo 2024**



**AYUNTAMIENTO  
DE PUEBLA**

**Sindicatura  
Municipal**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff

Registro: PCCR2124/RMO/SM/025-A/27032024		
Autoriza:	Valida y Elabora:	Autoriza:
		
Alejandra Escandón Torres Síndica Municipal	Ingrid Selene Salas Ramírez Secretaria Técnica	Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XIX del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	3
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	4
<b>III.</b> Misión y Visión	7
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	8
<b>V.</b> Organigrama General	9
<b>VI.</b> De la Oficina de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff	10
<b>VII.</b> De la Secretaría Particular	19
<b>VIII.</b> De la Secretaría Técnica	24
<b>VIII.</b> Directorio	34



## ***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

# I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito precisar el quehacer de las Unidades Administrativas que conforman la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura 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 y la Ley Orgánica 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 de persona a Titular de la Sindicatura Municipal y Staff.

De esta manera se cumple con el cometido de dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la Oficina de la persona a Titular de la Sindicatura 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 de la Sindicatura Municipal o una reforma del Marco Jurídico.

“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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 28 de mayo de 2021.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril 2013.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 07 de junio de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo.**  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada D.O.F. el 31 de Julio de 2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**  
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 07 de junio de 2021.
- **Código Penal Federal.**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de noviembre de 2021.
- **Código Federal de Procedimientos Penales.**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de junio de 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 Sin reformas.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.  
Última Reforma publicada en el D.O.F el 22 de noviembre de 2021.



### ***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

#### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982.  
Última reforma publicada, el 15 de diciembre de 2021.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2000.  
Última reforma publicada, 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, el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada, el 02 de diciembre de 2020.
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 8 de septiembre de 2010.  
Última reforma publicada, el 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.  
Última reforma publicada, el 29 de diciembre de 2017.



## ***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

### **Municipal**

- **Ley Orgánica para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada, el 05 de noviembre de 2021.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de Diciembre de 2013.  
Última reforma publicada, el 09 de Abril de 2021.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 07 de diciembre de 2021.  
Sin reformas.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de octubre de 1999.  
Última reforma publicada P.O. el 24 de diciembre de 2021.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.  
Última reforma publicada, el 17 de diciembre de 2021.
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2005.  
Última reforma publicada, el 17 de diciembre de 2021.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de agosto de 2021.
- **Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.**



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

<b>Sindicatura Municipal</b>	
<b>Misión:</b>	Promueve con honestidad el respeto a los derechos humanos y los garantiza en los procesos de justicia cívica y recursos administrativos, implementa tecnologías de información y participación ciudadana que mejoran la calidad de los servicios y brinda certeza jurídica a las y los ciudadanos del municipio de Puebla.
<b>Visión</b>	Ser una Dependencia honesta e innovadora que propicia la armonización de los derechos humanos, la participación ciudadana y la justicia cívica, que garantiza la seguridad jurídica en sus procesos y aplica tecnologías de la información, alcanzando estándares óptimos de calidad y sus servicios de acceso a la justicia cívica y administrativa, en beneficio de las y los ciudadanos del municipio de Puebla.

**Registro ADM2124/MV/SM/022/250122**





**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Sindicatura Municipal	No. de Plazas	
		B	C
<b>V</b>	<b>Persona Titular de la Sindicatura Municipal</b>		1
<b>IX</b>	Analista Consultivo A	1	
<b>X</b>	Coordinadora/o Especializado	1	
	<b>Secretaría Particular</b>		
<b>IX</b>	Secretario/a Particular		1
<b>XIV</b>	Analista B	1	
<b>XIII</b>	Analista A	1	
	<b>Secretaría Técnica</b>		
<b>VII</b>	Secretaria/o Técnica/o		1
<b>IX</b>	Analista Consultivo A	1	
<b>X</b>	Coordinadora/o Especializado		1
<b>XI</b>	Coordinadora/o Técnico	1	1
<b>XIII</b>	Analista A		2

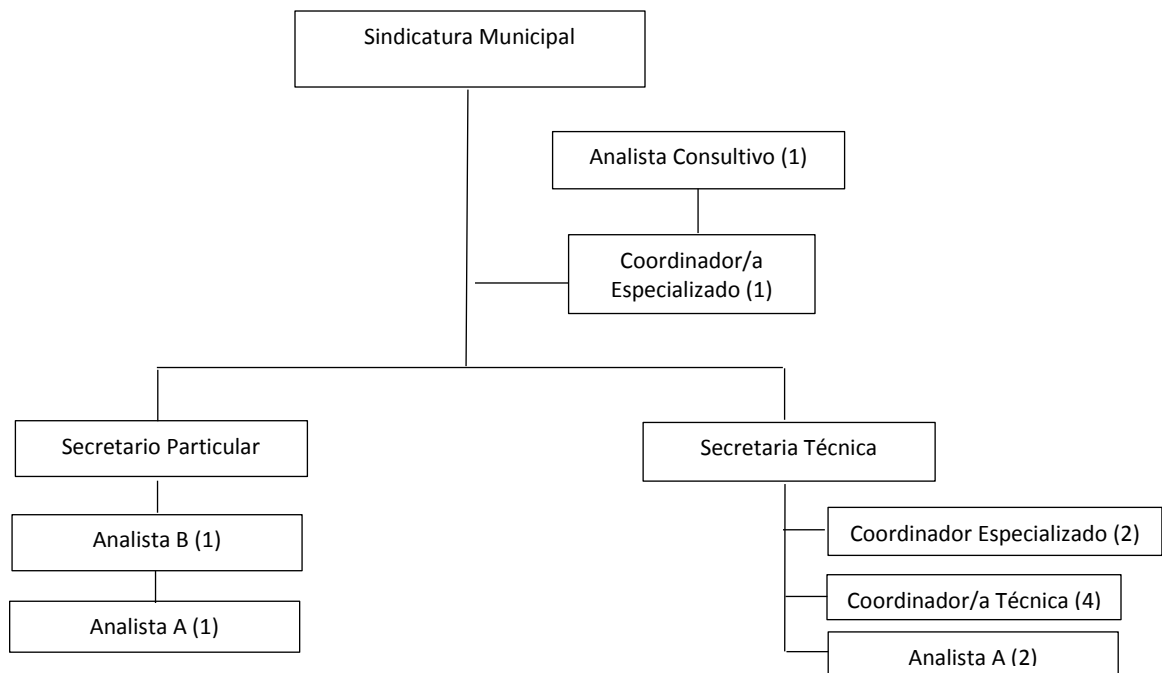
**B: personal de base**

**C: personal de confianza**



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

## V. ORGANIGRAMA GENERAL

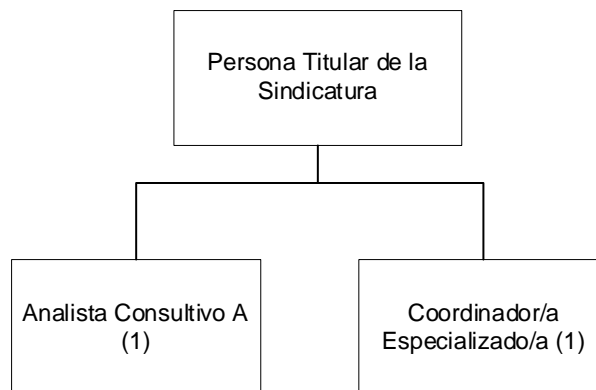




***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

## VI. OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y STAFF

### ORGANIGRAMA



### OBJETIVO GENERAL

Representar al Municipio, como institución garante de los derechos humanos, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de personas servidoras públicas altamente calificadas y socialmente comprometidas para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y STAFF**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular de la Sindicatura Municipal		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal		
<b>A quién reporta:</b>	No aplica		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinadora/o Especializado	1	
	Analista Consultivo A	1	
	Persona Titular de la Secretaría Técnica	1	
	Persona Titular de la Secretaría Particular	1	
	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	1	
	Persona Titular de la Dirección Consultivo	1	
	Persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	1	
Persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica	1		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.	<b>Años de experiencia:</b>	0
<b>Conocimientos:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	No aplica por ser puesto de elección popular.	1	No aplica por ser puesto de elección popular.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Establecer, dirigir y controlar la política general de la Sindicatura Municipal en términos de la legislación aplicable.
<b>2</b>	Vigilar la implementación de planes, programas, objetivos, metas, en materia presupuestaria de evaluación del desempeño de igualdad de género, infancia y mejora regulatoria.
<b>3</b>	Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia municipal a través de la revisión a los programas presupuestarios.
<b>4</b>	Dar trámite de todos los juicios en que esté interesado el Municipio, que sean de conocimiento de la Sindicatura.
<b>5</b>	Cumplir con las atribuciones encomendadas en materia de seguridad y justicia municipal a través de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante.
<b>6</b>	Difundir la cultura de la legalidad, de Justicia Cívica, así como los mecanismos alternativos de solución de conflictos para mantener el equilibrio social y la participación ciudadana en el municipio.
<b>7</b>	Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de la Sindicatura.
<b>8</b>	Instruir las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Sindicatura Municipal sea parte, garantizando su adecuada aplicación.
<b>9</b>	Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la Unidades de Administrativas de la Sindicatura Municipal.
<b>10</b>	Proponer al Cabildo la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, órdenes y demás disposiciones administrativas que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Sindicatura Municipal.
<b>11</b>	Solicitar a la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
<b>12</b>	Emitir opinión a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así sea solicitado sobre la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Sindicatura.
<b>13</b>	Expedir los acuerdos, lineamientos, criterios y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Sindicatura Municipal.
<b>14</b>	Participar en los actos oficiales, así como atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
<b>15</b>	Coordinar las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
<b>16</b>	Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal.
<b>17</b>	Participar en el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

18	Conceder audiencia a la ciudadanía, para tratar asuntos de su competencia.
19	Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación.
20	Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría.
21	Vigilar el cumplimiento del principio de Legalidad en todos los actos del Ayuntamiento.
22	Dar trámite y seguimiento a través de las Unidades Administrativas a los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.
23	Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran las personas servidoras públicas de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
24	Cuidar que se cumpla a cabalidad 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.
25	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los remates públicos.
26	Emitir opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
27	Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
28	Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica.
29	Supervisar la operatividad de los Juzgados de Justicia Cívica.
30	Evaluar periódicamente al personal adscrito a los Juzgados de Justicia Cívica.
31	Instrumentar mecanismos de actualización y capacitación para el personal de la Sindicatura.
32	Emitir la convocatoria para examen de oposición y establecer los criterios de selección para el personal adscrito a los Juzgados de Justicia Cívica.
33	Vigilar se tramite hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública.
34	Conciliar con las personas propietarias de los bienes a expropiar el monto de la indemnización, en los casos que proceda.
35	Vigilar el seguimiento y resolución de los recursos de inconformidad tramitados ante la Sindicatura Municipal.
36	Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto.
37	Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura
38	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



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

	metas fijadas.
<b>39</b>	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.
<b>44</b>	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.
<b>41</b>	Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia.
<b>42</b>	Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Sindicatura.
<b>43</b>	Acordar con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades los asuntos de su respectiva competencia.
<b>44</b>	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.
<b>45</b>	Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores desarrolladas y las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura.
<b>46</b>	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.
<b>47</b>	Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia.
<b>48</b>	Declarar su competencia para conocer los procedimientos de arbitraje o verificación e inspección, que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio.
<b>49</b>	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.
<b>50</b>	Ejecutar la sanción establecida en el laudo arbitral, por la vía administrativa correspondiente, a favor de la hacienda pública municipal.
<b>51</b>	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.
<b>52</b>	Emitir acuerdo que instruya a los verificadores, la realización de las inspecciones necesarias, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
<b>60</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y STAFF**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona titular de la Sindicatura y Staff		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Secretaría Particular		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o afines o Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, recursos humanos, archivo y manejo de paquetería de Office, tecnologías de la información o ciencias sociales, acceso a la información, transparencia, datos personales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Cooperación
5	Manejo de dispositivos electrónicos	5	Lealtad
6	Control administrativo	6	Manejo de responsable de la información
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en el despacho de sus funciones, cuando la misma lo crea pertinente.		
2	Informar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal las actividades programadas en materia de transparencia acceso a la información y datos personales.		
3	Fungir como Enlace de Transparencia.		





***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

<b>4</b>	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal de la dependencia o entidad, la actualización de información en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
<b>5</b>	Recibir, gestionar y tramitar en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de Acceso a la información pública asignadas a la Sindicatura Municipal.
<b>6</b>	Apoyar a las personas titulares de la Secretaría Particular y Secretaría Particular en el desarrollo de eventos en los cuales participe la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
<b>7</b>	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
<b>8</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y STAFF**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona titular de la Sindicatura y Staff		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Sindicatura		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	0	
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o afines o Bachillerato o secundaria.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, recursos humanos, archivo y manejo de paquetería de Office, tecnologías de la información o ciencias sociales.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Cooperación
5	Manejo de dispositivos electrónicos	5	Lealtad
6	Control administrativo	6	Manejo de responsable de la información
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Apoyar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en el despacho de sus funciones, cuando la misma lo crea pertinente.		
2	Coordinar con la persona Titular de la Secretaría Particular, la revisión de agenda y actividades de la persona Titular de la Sindicatura Municipal.		



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

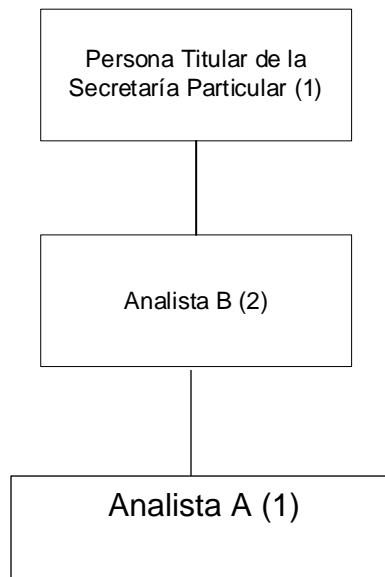
<b>3</b>	Trasladar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, a reuniones en Dependencias o Entidades, evento y actividades en que ameriten su asistencia.
<b>4</b>	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
<b>5</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>6</b>	Notificar la correspondencia en el edificio de la Sindicatura.
<b>7</b>	Notificar y entregar documentación en las diferentes Dependencias o Entidades pertenecientes al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>8</b>	Entregar oficios en las diferentes Fiscalías, Dependencias y Entidades del Estado.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular de la Sindicatura Municipal, en el desempeño de sus funciones oficiales, estableciendo canales de comunicación idóneos con cada Unidad Administrativa y con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones y/o asuntos relacionados con la gestión de la Sindicatura Municipal.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Sindicatura Municipal		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista	2	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o afines o Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, recursos humanos, archivo y manejo de paquetería de Office, tecnologías de la información o ciencias sociales.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Comunicación efectiva y asertiva	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Análisis y redacción jurídica	3	Profesionalismo
4	Capacidad de gestión	4	Integridad
5	Planeación de trabajo	5	Cooperación
6	Solución de problemas	6	Solidaridad
7	Atención al Público	7	Organización
8	Manejo de dispositivos electrónicos	8	Disciplina
9	Proactividad	9	Eficiencia
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Organizar, registrar y controlar la agenda de actividades de forma conjunta con la persona Titular de la Sindicatura.		



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

<b>2</b>	Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Sindicatura, con la ciudadanía, autoridades, organismos, personas servidoras públicas, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
<b>3</b>	Agendar la participación de la persona Titular de la Sindicatura en los eventos programados.
<b>4</b>	Recibir, integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
<b>5</b>	Programar la celebración de reuniones de la persona Titular de la Sindicatura.
<b>6</b>	Coordinar la participación de la persona Titular de la Sindicatura, en los eventos a los que asista.
<b>7</b>	Atender a la ciudadanía que acuda a la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura y canalizarla al área correspondiente para su atención y seguimiento.
<b>8</b>	Recibir, revisar y presentar a la persona Titular de la Sindicatura toda documentación enviada por las diversas Unidades Administrativas para firma.
<b>9</b>	Elaborar y enviar a la Secretaría Técnica el informe mensual de actividades para su integración en la noticia administrativa.
<b>10</b>	Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, la información necesaria para preparar reuniones, informes o acuerdos de la persona Titular de la Sindicatura.
<b>11</b>	Atender las peticiones, solicitudes y reclamos de la población, relacionadas con las funciones de la Sindicatura, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención.
<b>12</b>	Organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos en los que participe la persona Titular de la Sindicatura en coordinación con la Secretaría Técnica.
<b>13</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

<b>Nombre del Puesto:</b>				Analista A y B (2)			
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>				Sindicatura Municipal			
<b>Área de adscripción:</b>				Oficina de la Persona titular de la Sindicatura y Staff			
<b>A quién reporta:</b>				Persona Titular de la Secretaria Particular			
<b>A quién supervisa:</b>				<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>	
				No Aplica			
<b>Nivel de escolaridad:</b>				Licenciatura en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o Bachillerato		<b>Años de experiencia:</b>	
						1	
<b>Conocimientos:</b>				Administración, contabilidad, recursos humanos, marco jurídico, auditoría pública, archivo y manejo de paquetería de Office			
<b>Competencias y Habilidades</b>							
<b>Laborales y técnicas</b>				<b>Conductuales</b>			
1	Solución de problemas			1	Respeto		
2	Trabajo en equipo			2	Honestidad		
3	Comunicación efectiva y asertiva			3	Responsabilidad		
4	Análisis efectivo			4	Cooperación		
5	Procedimientos Administrativos			5	Transparencia y Protección de Datos Personales		
6	Manejo de equipo de computo			6	Manejo de responsable de la información		
<b>Descripción específica de funciones</b>							
1	Formular proyectos de planes y proyectos de trabajo que le sean requeridos a la Persona Titular de la Sindicatura o por la Persona Titular de la Secretaría Particular.						
2	Apoyar a la Persona Titular de la Secretaria Particular en la atención a las peticiones, solicitudes y reclamos de la población, relacionadas con las funciones de la Sindicatura, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención.						
3	Colaborar con la Persona Titular de la Secretaría Particular en la integración de actividades y eventos que se les encomienden.						



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

<b>4</b>	Apoyar a la Secretaría Particular en el trámite de firma de la persona Titular de la Sindicatura para los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas solicitadas por la persona Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Sindicatura Municipal.
<b>5</b>	Coordinar el suministro oportuno de insumos materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran en la Oficina.
<b>6</b>	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
<b>7</b>	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Particular, en el desarrollo de eventos en los que se le solicite.
<b>8</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

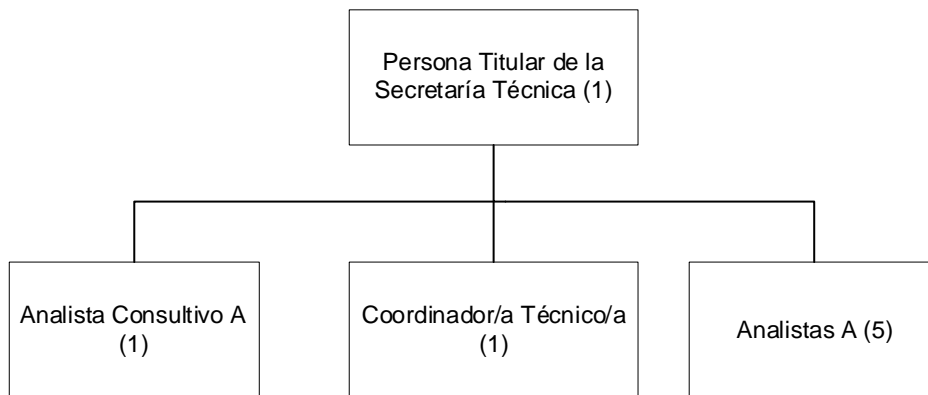




***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

## 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 Municipal, canalizando la documentación recibida en Oficialía de Partes, para la completa atención de las peticiones de la sociedad, dando cuenta a la persona Titular de la Sindicatura Municipal sobre los diversos asuntos.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular de la Secretaría Técnica (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina del Síndico Municipal		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Sindicatura Municipal		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	2	
	Coordinadora/o Técnico	4	
	Coordinadora/o Especializado	1	
	Analista A	2	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Estatal y Municipal, Marco Normativo Federal, Estatal y Municipal., marco jurídico, archivo y manejo de paquetería de Office, control documental.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Relaciones públicas	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Coordinación y supervisión de actividades	<b>2</b>	Responsabilidad
<b>3</b>	Análisis y redacción jurídica	<b>3</b>	Profesionalismo
<b>4</b>	Capacidad de gestión	<b>4</b>	Integridad
<b>5</b>	Planeación de trabajo	<b>5</b>	Cooperación
<b>6</b>	Solución de problemas	<b>6</b>	Solidaridad
<b>7</b>	Capacidad de análisis y síntesis	<b>7</b>	Organización



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coordinar y supervisar la correspondencia recibida en la Oficialía de partes de la Sindicatura.
<b>2</b>	Controlar el archivo de la Sindicatura Municipal, así como coordinar las consultas realizadas al acervo por las Unidades Administrativas.
<b>3</b>	Integrar los informes de actividades solicitados por la persona Titular de la Sindicatura.
<b>4</b>	Generar 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.
<b>5</b>	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Sindicatura y las Unidades Administrativas.
<b>6</b>	Dar seguimiento a la implementación de la política de Control Interno Institucional.
<b>7</b>	Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Sindicatura Municipal y que le sean encomendadas, dando seguimiento al resultado de éstas para su debida observancia.
<b>8</b>	Cooperar con las Dependencias y Entidades compartiendo información, datos técnicos de acuerdo con las políticas y normas aplicables.
<b>9</b>	Coordinar el proceso de integración del Programa Presupuestario de la Sindicatura.
<b>10</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas la Noticia Administrativa y Estadística de la Sindicatura de acuerdo con la normatividad aplicable.
<b>11</b>	Supervisar el registro correspondiente de los documentos suscritos por la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
<b>12</b>	Dar cuenta de inmediato a la persona Titular de la Sindicatura de los casos que demandan soluciones urgentes.
<b>13</b>	Diseñar y operar el procedimiento para las reuniones de trabajo de la persona Titular de la Sindicatura con las personas Titulares de las Unidades Administrativas.
<b>14</b>	Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Sindicatura para alcanzar las metas y objetivos fijados en colaboración con las Unidades Administrativas.
<b>15</b>	Establecer mecanismos para obtener la información necesaria para la generación de documentos explicativos y carpetas históricas, relacionadas con el archivo de la Sindicatura.
<b>16</b>	Custodiar los documentos, libros, material de audio y video y expedientes que integran el Archivo de la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>17</b>	Autorizar previo acuerdo con la persona Titular de la Sindicatura, la consulta y préstamo de los expedientes cuando se requieran, previa solicitud y llenado de formatos correspondientes
<b>18</b>	Clasificar y canalizar la correspondencia recibida en la Oficialía de partes de la Sindicatura.
<b>19</b>	Informar a las personas Titulares de la Sindicatura y al personal de apoyo de la



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

	Sindicatura Municipal los acuerdos e instrucciones de la persona Titular de la Sindicatura les asigne.
<b>20</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>21</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona Titular de la Sindicatura y Staff		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Secretaría Particular		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Cooperación
5	Manejo de dispositivos electrónicos.	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Manejo de equipo de cómputo	6	Manejo de responsable de la información
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Coadyuvar con la Secretaria Técnica en el resguardo y control del archivo de la Sindicatura Municipal.		
2	Coordinar con la Secretaría Técnica la Operación de la Oficialía de Partes de la Sindicatura.		
3	Recibir, sellar y registrar la documentación competencia de la Sindicatura Municipal en la Oficialía de Partes.		
4	Asignar folio correspondiente y turnar la documentación recibida a las Unidades		



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

	Administrativas de la Sindicatura Municipal, en razón de su competencia.
<b>5</b>	Colaborar con la persona Titular de la Secretaría Técnica, manteniendo en orden el control de folios diario, así como el conteo mensual de los mismos, generando los reportes correspondientes.
<b>6</b>	Registrar e ingresar información en el Sistema de Administración de Demandas y Expedientes de Sindicatura, respecto de la documentación recibida.
<b>7</b>	Asignar documentación recibida, a través del Sistema de Administración de Demandas y Expedientes de Sindicatura a las Unidades Administrativas.
<b>8</b>	Dar atención adecuada a la ciudadanía que acude a la Oficialía de partes de la Sindicatura.
<b>9</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona titular de la Sindicatura y Staff		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Secretaría Técnica		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Comercial	<b>Años de experiencia:</b>	1
		Control Documental, Archivística, manejo de equipo de cómputo y redacción, procedimientos administrativos,	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Archivística	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Cooperación
5	Gestión de Tiempo	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Manejo de equipo de computo	6	Manejo de responsable de la información
<b>Descripción específica de funciones:</b>			
1	Formular proyectos de planes y proyectos de trabajo, que le sean requeridos a la persona Titular de la Secretaría Técnica.		
2	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en el proceso de consulta del acervo documental del archivo a solicitud de las Unidades Administrativas de la Sindicatura.		
3	Generar el reporte de expedientes consultados por las Unidades Administrativas de la Sindicatura, para conocimiento de la persona Titular de la Secretaría Técnica.		
4	Dar atención adecuada a las personas servidoras públicas que acuden al archivo a		



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

	consultar expedientes, previa autorización de la Secretaría Técnica.
<b>5</b>	Coordinar los envíos mensuales de expedientes concluidos que sean enviados al archivo de la Sindicatura.
<b>6</b>	Verificar que los expedientes concluidos cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla
<b>7</b>	Llevar un control del expediente a préstamo a las Unidades Administrativas de la Sindicatura.
<b>8</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>19</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (5)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Persona titular de la Sindicatura y Staff		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Secretaría Técnica		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o afines o Bachillerato o Carrera Técnica	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Administrativo, Procesos administrativos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Cooperación
5	Procedimientos Administrativos	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Manejo de equipo de cómputo	6	Manejo de responsable de la información
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Formular proyectos de planes y proyectos de trabajo, que le sean requeridos a la persona Titular de la Secretaría Técnica.		
2	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en el proceso de consulta del acervo documental del archivo a solicitud de las Unidades Administrativas de la Sindicatura.		
3	Organizar, registrar y dar seguimiento a la agenda de actividades de forma coordinada con la Persona Titular de la Secretaría Técnica.		



***Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff***

<b>4</b>	Recibir y registrar en los controles establecidos la correspondencia de la Secretaría Técnica.
<b>5</b>	Notificar a las Unidades Administrativas la documentación recibida en la Oficialía de Partes.
<b>6</b>	Ingresar en la bitácora los diversos documentos que ingresan a la Oficialía por número de folio y número de escrito.
<b>7</b>	Apoyar a la persona Titular de la Secretaria Técnica en el cumplimiento de los acuerdos encomendados por la persona Titular de la Sindicatura.
<b>8</b>	Dar seguimiento y apoyar junto con la persona Titular de la Secretaria Técnica a los acuerdos y compromisos derivados de las comisiones y comités en los que participa la Sindicatura.
<b>9</b>	Apoyar a la Secretaría Técnica en la integración de la Noticia Administrativa de la Sindicatura y en su envío a la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>10</b>	Elaborar los documentos, o proyectos jurídicos con base en las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica.
<b>11</b>	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de la Oficina de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y Staff**

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Oficina de la Persona Titular de la Sindicatura y Staff</b> Av. Don Juan de Palafox y. Mendoza 14, Centro histórico de Puebla, 72000 Puebla, Pue.	Alejandra Escandón Torres  Síndica Municipal	alejandra.escandon@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 309 43 00 Ext. 210
<b>Secretaría Técnica</b> Av. Don Juan de Palafox y. Mendoza 14, Centro histórico de Puebla, 72000 Puebla, Pue.	Ingrid Selene Salas Ramírez Secretaria Técnica	ruben.ramirez@ayuntamiento puebla.gob.mx	222 309 43 00 Ext. 212