



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Sindicatura Municipal

Marzo 2019

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 1 de 60

Índice

A. Introducción	3
B. Marco Jurídico	4
C. Misión, Visión y Valores	5
Misión	5
Visión	5
Valores	5
D. Objetivo	6
E. Directorio	7
F. Atribuciones	9
G. Estructura Orgánica	13
H. Organigrama	14
I. Descripción de Puestos.	15
J. Marco Conceptual	59
K. Control de cambios	60
L. Estructura Formalizada	60

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 2 de 60

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Sindicatura , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Sindicatura con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Sindicatura y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Sindicatura.
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Sindicatura para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden a la Sindicatura , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la Sindicatura .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Sindicatura
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Sindicatura y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Sindicatura**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 60

A. Introducción

El presente Manual de Organización de la Sindicatura es un documento normativo de gestión institucional que muestra la misión, visión y los valores que representan el escenario altamente deseado, define los objetivos, estructuras, atribuciones y funciones, de los diferentes puestos asignados en esta dependencia, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas de las personas que laboran en la Sindicatura Municipal de Chihuahua, para aprovechar al máximo su potencial, evitando la duplicidad de funciones.

Este Manual facilita la integración y el desempeño adecuado de las distintas áreas administrativas que conforman la Sindicatura. Además, es útil para facilitar el desempeño profesional de su equipo de trabajo brindando directrices idóneas y prácticas para el desarrollo operativo y cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 4 de 60

B. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Municipales

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 5 de 60

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Ser un órgano revisor profesional y técnico, dotado de un amplio sentido social, cuya meta principal sea lograr la transparencia, honestidad y rendición de cuentas en el servicio público así como la vigilancia en el manejo de recursos y ejercicio del gasto dentro de la Administración Municipal, coadyuvando en el ámbito de sus facultades, en los procedimientos legales encaminados en el combate a los hechos de corrupción y responsabilidades administrativas.

Visión

Ser reconocidos como una institución abierta, transparente y con plena capacidad de respuesta a las demandas que entraña nuestra labor.

Valores

- Independencia: Obrar con plena autonomía en nuestras decisiones, evitando cualquier tipo de influencia que empañe nuestra labor.
- Imparcialidad: Obrar con plena objetividad en el desempeño de nuestra labor atendiendo para la elaboración de nuestras resoluciones, únicamente a criterios técnicos y legales, debidamente fundados y motivados.
- Profesionalismo: Obrar con la debida diligencia, prudencia, respeto y solidaridad en el desempeño de nuestras labores.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 6 de 60

D. Objetivo

- Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura, para cumplir con las funciones y atribuciones que le marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás normatividad jurídica que le sea aplicable.
- Coordinar una serie de acciones de promoción, vigilancia, inspección, evaluación y difusión que lleva a cabo la Sindicatura en conjunto con los ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión municipal y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y honradez, y a través de ello coadyuvar a lo estipulado en el Código Municipal en el Artículo 36 A, donde a la letra dice: *Los Síndicos municipales tendrán a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal.*
- Coordinar, planear, organizar, analizar, dirigir y evaluar la ejecución de revisiones y auditorías, con el fin de contribuir en el desarrollo de una administración municipal eficiente y eficaz.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías realizadas, integrando el informe correspondiente, mismo que deberá remitirse al Ayuntamiento para que este determine las responsabilidades a las que diera lugar, dando un puntual seguimiento a dicha labor a fin de que se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- Promover el intercambio de información, experiencias e ideas entre los entes públicos estatales fiscalizadores, con el fin de contribuir al desarrollo de fiscalización en el Estado y consecuentemente en el combate a la corrupción.
- Promover la participación ciudadana así como la coordinación con otras instancias públicas y privadas para lograr una mayor eficiencia en nuestra labor.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 7 de 60

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Despacho Sindicatura			
Síndico Municipal	Lic. César Amín Anchondo Álvarez	amin.anchondo	5457
Asesor A	Lic. Luis Javier Moreno Benjumea	luis.moreno	5154
Líder de Proyecto	Lic. Ever Antonio Villalobos García	ever.villalobos	5451
Auditor A	Lic. Paulina Valles Torres	paulina.valles	5451
Departamento Administrativo			
Jefe del Departamento Administrativo	Lic. Ana Isabel Manjarrez Domínguez	ana.manjarrez	5452
Auditor A	Lic. Leslie Pamela Rivera Soto	leslie.rivero	5458
Auditor A	C.P. Silvia Teresa Delgado Briseño	silvia.delgado	5458
Personal Especializado	C. Cynthia Imelda Salgado Villa	cynthia,salgado	5458
Departamento Auditoría Contable			
Jefe del Departamento de Auditoría Contable	C.P. Juan Humberto Valenzuela Macías	humberto.valenzuela	5454
Auditor A	Lic. Pedro Joel Villanueva Gallo	pedro.villanueva	5456
Auxiliar	Ing. Perla Ivonne Granados Murillo	perla.granados	5456
Personal Especializado	C. Paul Anchondo Corral	paul.anchondo	5456
Departamento de Auditoría de Obra			
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Ing. Luis Raúl Flores Mora	luis.flores	5454



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
8 de 60

Auditor A	Ing. Martha Delia Orona Baylón	martha.orona	5454
Departamento de Comunicación			
Jefe del Departamento de Comunicación	Lic. María Fernanda López Borja Rivas	fer.lopezborja	5461
Personal Especializado	Mtra. Alma Guadalupe Ramos Zuany	alma.ramos	5461
Auditor A	Lic. Miguel Orozco Alarcón	miguel.orozco	5461
Auditor A	Ing. Gabriel Hernández Salcedo	gabriel.hernandez	5461
Consultoría Jurídica			
Jefe de Departamento	Lic. Alan Nofrietta Vota	alan.nofrietta	5464
Auditor A	Lic. Guadalupe Durán Ríos	guadalupe.durán	5462
Personal Especializado	Lic. Gabriela Edith Aguirre Esquivel	gabriela.aguirre	5462
Auxiliar Especializado	C. Marco René Loya Cárdenas	marco.loya	5462
Auxiliar Especializado	Lic. Jaime Evangelista Parra	jaime.evangelista	5462

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 60

F. Atribuciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua

ARTICULO 142 bis. La figura del Síndico tiene a su cargo la vigilancia de la Hacienda Pública Municipal y el Control Interno Municipal en los términos y con las atribuciones que le confiere la ley. **[Artículo adicionado mediante Decreto No. LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. publicado en el P.O.E. No. 69 del 30 de agosto de 2017]**

ARTÍCULO 170. El Sistema Estatal de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos, en los términos que determinen la ley estatal y federal en la materia.

Son integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización:

- I. La Auditoría Superior del Estado;
- II. La Secretaría responsable del Control Interno del Ejecutivo;
- III. Los órganos internos de control de los organismos constitucionalmente autónomos, y
- IV. Las Sindicaturas Municipales.

Los entes públicos estatales fiscalizadores y fiscalizados deberán apoyar en todo momento al Sistema Estatal de Fiscalización en la implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos públicos.

[Artículo reformado mediante Decreto No. LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. publicado en el P.O.E. No. 69 del 30 de agosto de 2017]

Código Municipal para el Estado de Chihuahua

Código Municipal para el Estado de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para el Síndico en el Artículo 36 A y 36 B.

ARTÍCULO 36 A. Los síndicos municipales tendrán a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal.

En el Presupuesto de Egresos de cada municipio deberán preverse recursos suficientes para que el Síndico pueda cumplir con eficacia las funciones que le corresponden.

El Síndico deberá practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública. Cada tres meses deberá presentar al Ayuntamiento un informe de las revisiones efectuadas. La falta de cumplimiento de este precepto será causa de responsabilidad.

Para efectos del párrafo anterior, las y los titulares de la Administración Municipal a que se les requiera información, deberán de proporcionarla en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la persona titular de la Sindicatura deberá de

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 60

levantar acta circunstanciada, la cual formará parte del informe, para que el Ayuntamiento determine las responsabilidades.

Las revisiones que practique la sindicatura contendrán el análisis de las partidas de ingresos y egresos, y en los casos que así lo considere hará una revisión legal, física, numérica o contable del gasto público municipal pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado según proceda.

Si al hacer la revisión encontrare irregularidades de cualquier tipo, la persona titular de la Sindicatura solicitará por escrito al titular de la dependencia que corresponda, que en un plazo de diez días hábiles, rinda ante ella, las aclaraciones pertinentes y los archivos que las sustentan; si no le son remitidas o no fueren suficientes para aclarar las irregularidades, la persona titular de la Sindicatura rendirá inmediatamente al Ayuntamiento un informe detallado para que éste determine las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

En los casos no previstos con respecto al Síndico le serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones relativas a los Regidores.

Artículo reformado en sus párrafos primero, segundo, tercero, cuarto y sexto mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

ARTÍCULO 36 B. La persona titular de la Sindicatura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto;
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería, previo certificado de ingresos;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realicen la Auditoría Superior del Estado o de La Federación, o la Contraloría del Estado, e informar de los resultados obtenidos al Ayuntamiento; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 762-2012 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 41 del 23 de mayo de 2012]**
- VI. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal;
- VII. Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;
- X. Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;
- XI. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- XII. Asociarse a cualquier comisión encomendada a las personas titulares de las Regidurías cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- XIII. Conocer de las donaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el tesorero o el presidente municipal; y
- XIV. Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento. La opinión de éste en ningún caso será vinculante;

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 60

XV. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;

XVI. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente.

XVII. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo.

XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos. **[Fracción adicionada mediante Decreto No. 283-05 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 30 de noviembre de 2005]**

[Artículo reformado en su párrafo primero y fracciones XII y XVII mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua:

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para el Síndico en el Artículo 22 y 23.

ARTÍCULO 22. La Síndica o el Síndico tiene a su cargo la vigilancia de la Hacienda Pública Municipal y el Control Interno Municipal en los términos y con las atribuciones que le confiere la ley.

En el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua deberán preverse recursos suficientes para que la Síndica o el Síndico puedan cumplir con eficacia las funciones que le corresponden.

La Síndica o el Síndico deberá practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública. Cada tres meses deberá presentar al Ayuntamiento un informe de las revisiones efectuadas. La falta de cumplimiento de este precepto será causa de responsabilidad.

Para efectos del párrafo anterior, el personal directivo de la Administración Municipal a que se les requiera información, deberán de proporcionarla en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la Síndica o el Síndico deberá de levantar acta circunstanciada, la cual formará parte del informe, para que el Ayuntamiento determine las responsabilidades.

Las revisiones que practique la sindicatura contendrán el análisis de las partidas de ingresos y egresos, y en los casos que así lo considere hará una revisión legal, física, numérica o contable del gasto público municipal pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado según proceda.

Si al hacer la revisión encontrare irregularidades de cualquier tipo, la Síndica o el Síndico solicitará por escrito a la persona titular de la dependencia que corresponda, que en un plazo de diez días hábiles, rinda ante él, las aclaraciones pertinentes y los archivos que las sustentan; si no le son remitidas o no fueren suficientes para aclarar las irregularidades, la Síndica o el Síndico rendirá inmediatamente al Ayuntamiento

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 12 de 60

un informe detallado para que éste determine las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

En los casos no previstos con respecto a la Síndica o el Síndico le serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones relativas a las Regidoras y los Regidores.

ARTÍCULO 23. La Síndica o el Síndico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto;
- II. Proponer al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos e iniciativas de ley al Congreso del Estado en asuntos municipales;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- IV. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- V. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realicen la Auditoría Superior del Estado o de La Federación, o la Contraloría del Estado, e informar de los resultados obtenidos al Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso del Estado la cuenta pública municipal;
- VIII. Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- IX. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;
- XI. Verificar que las funcionarias y los funcionarios públicos y personal que labora en el municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;
- XII. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- XIII. Asociarse a cualquier Comisión encomendada a las Regidoras y los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten;
- XIV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Tesorera o el Tesorero, o la Presidenta o el Presidente municipal;
- XV. Nombrar y remover libremente al personal que colabora en sus oficinas, previo informe que proporcione al Ayuntamiento. La opinión de éste en ningún caso será vinculante;
- XVI. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;
- XVII. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente;
- XVIII. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Estatal Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo, y
- XIX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 13 de 60

G. Estructura Orgánica

1. Despacho Sindicatura

- 1.1. Síndico Municipal
- 1.2. Auditor A (Secretario Particular)
- 1.3. Asesor A (Coordinador de la Sindicatura)
- 1.4. Líder de Proyecto (Secretario Técnico)
- 1.5. Auditor A (Asesora Jurídica)

2. Departamento Administrativo

- 2.1 Jefe de Departamento Administrativo
- 2.2. Auditor A (Auxiliar Administrativo)
- 2.3. Personal Especializado (Mensajero)

3. Departamento de Consultoría Jurídica

- 3.1. Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
- 3.2. Auditor A (Auditor Jurídico)
- 3.3. Personal Especializado (Asesor Jurídico)
- 3.4. Auxiliar Especializado (Auxiliar Jurídico)
- 3.5. Auxiliar (Auxiliar Jurídico)

4. Departamento de Auditoría de Obra

- 4.1. Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
- 4.2. Auditor A (Auditora de obra)

5. Departamento de Auditoría Contable

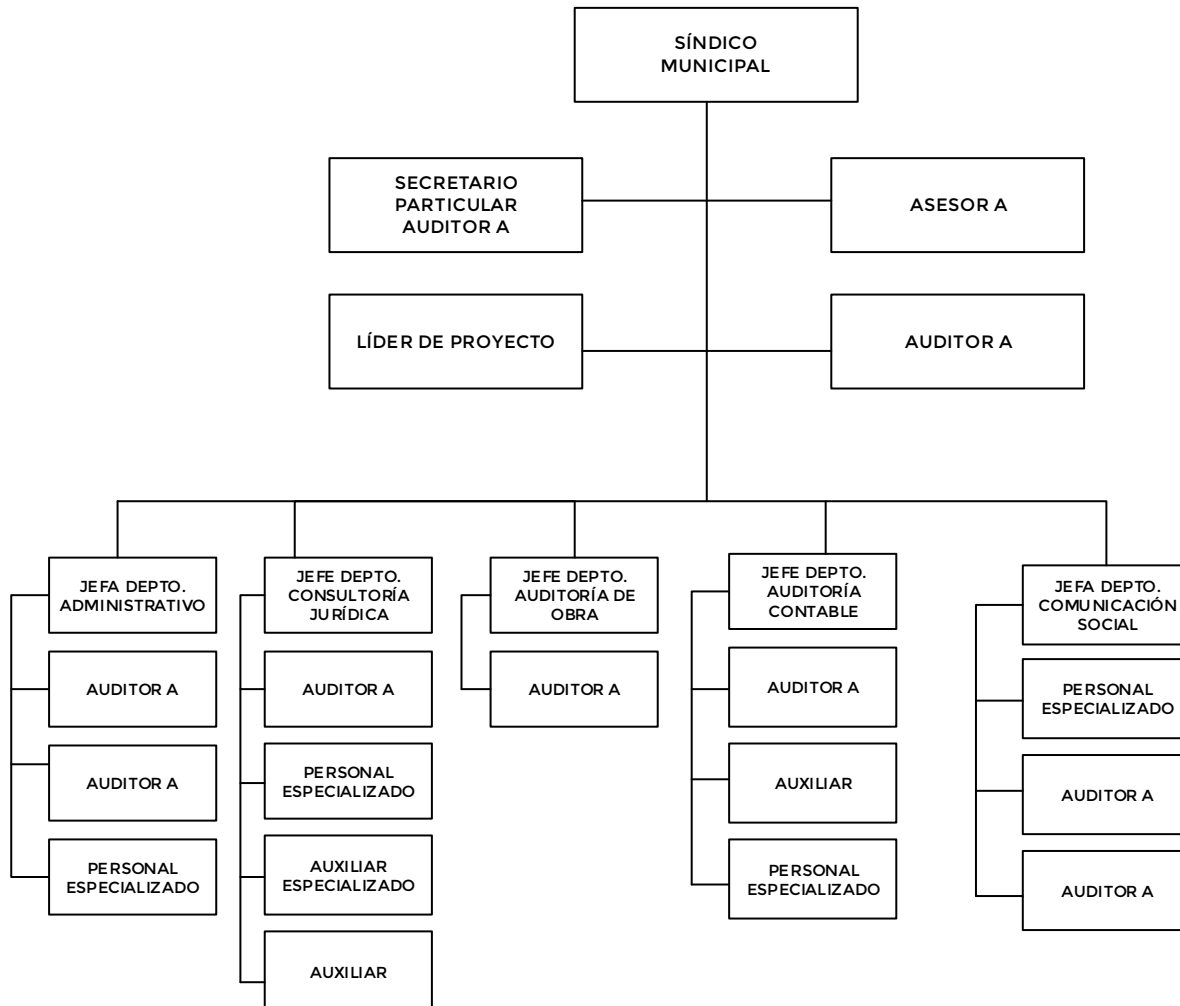
- 5.1. Jefe de Departamento de Auditoría Contable
- 5.2. Auditor A (Auditora Contable)
- 5.3. Auxiliar (Auxiliar Contable)
- 5.4. Personal Especializado (Auxiliar Contable)

6. Departamento de Comunicación Social

- 6.1. Jefe de Departamento de Comunicación Social
- 6.2. Personal Especializado (Auxiliar)
- 6.3. Auditor A (Diseñador)
- 6.4. Auditor A (Programador)

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 14 de 60

H. Organigrama



	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 15 de 60

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Síndico Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Síndico
1.3. Autoridad Superior:	H. Ayuntamiento de Chihuahua
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor A (Secretario Particular); Asesor A (Coordinador de la Dependencia); Líder de Proyecto (Secretario Técnico); Auditor A (Asesora Jurídica);
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Representar a la ciudadanía como órgano de vigilancia; evaluación y seguimiento en la gestión y manejo de los recursos públicos municipales, con el propósito que se realicen con transparencia eficiencia, eficacia y honradez.	
2.2.Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura para cumplir con las funciones y atribuciones de vigilancia que le marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones jurídicas y normativa que le sean aplicables.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Presentar al H. Ayuntamiento un informe trimestral de las revisiones y las actividades desarrolladas por la Sindicatura. • Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto. • Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal. • Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo. • Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos. • Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General del Congreso o la Contraloría del Estado o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento. • Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal. • Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales. • Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador. • Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial. • Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados. • Asociarse a cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten. • Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Tesorero o el	

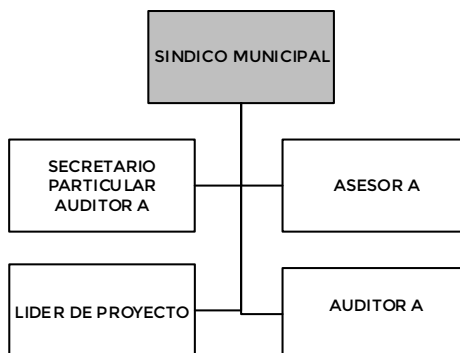
Presidente Municipal.

- Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento.
- Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias a las empresas o entidades, privadas o públicas participantes en las actividades que se revisan.
- Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el cabildo de la partida presupuestal correspondiente.
- Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el instituto Estatal Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo.
- Dirigir las acciones de control, vigilancia y evaluación en coordinación con los ciudadanos a través de la Contraloría Social.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.

3.3. Experiencia:

Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 17 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Particular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Síndico Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar la asistencia ejecutiva secretarial al síndico para contribuir al logro y cumplimiento de los objetivos, funciones y obligaciones de la sindicatura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir, analizar, distribuir, controlar y dar seguimiento a información dirigida o generada por el despacho del Síndico. - Administrar y controlar la agenda institucional del síndico, así como de los asuntos personales le sean delegados	
2.2.2. Actividades Periódicas - Fungir como enlace con el Síndico, servidores, funcionarios públicos, colaboradores, visitantes y público en general. - Archivar la documentación correspondiente. - Revisión de las actas y documentos derivados de las sesiones del Ayuntamiento. - Desempeñar tareas de comunicación cuando resulte necesario. - Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. - Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Síndico.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Colaborar en la elaboración de los distintos informes de la Sindicatura. - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
18 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración pública y ética.
- Planeación estratégica y gestión de la información.
- Conocimientos sobre gobierno abierto, transparencia, mejora continua, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación.
- Conocimiento sobre la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Análisis jurídico y legislativo.
- Asesoría y gestión de proyectos en la esfera gubernamental o social.

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 19 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de la Sindicatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Síndico Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Planear, coordinar y dirigir las diversas tareas desarrolladas por los departamentos que integran a la Sindicatura, a fin de ejercer y dar cumplimiento a las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren las distintas disposiciones normativas.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar el desarrollo de las diversas auditorías y revisiones realizadas a las dependencias y entidades del gobierno municipal. • Revisar el desarrollo y cumplimiento, en su caso, de los distintos proyectos que se lleven al interior de la sindicatura. • Dar seguimiento al plan de trabajo interior de la sindicatura. • Dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la sindicatura. • Dirigir el proceso de elaboración de los diversos informes que emita la sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Analizar la factibilidad de los diversos proyectos que pudieran desarrollarse en la sindicatura. • Dirigir y supervisar los trabajos que en conjunto, desarrollan los departamentos de la sindicatura. • Fungir como asesor del síndico en diversas materias. • Dar atención y seguimiento de asuntos relacionados con el despacho de la sindicatura. • Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el síndico. • Asesorar al Síndico sobre el intercambio de mejores prácticas con otras Sindicaturas y organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, rendición de cuentas, mejora regulatoria y combate a la corrupción.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para la sindicatura en el ejercicio fiscal correspondiente. • Dirigir la organización de los diversos eventos que puedan realizarse en relación al ejercicio y cumplimiento de las tareas de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

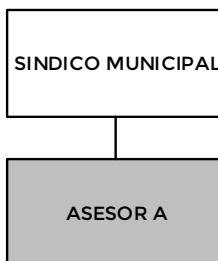
Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
20 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración pública y ética.
- Planeación estratégica y gestión de la información.
- Conocimientos sobre gobierno abierto, transparencia mejora continua, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación.
- Conocimiento sobre la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Análisis jurídico y legislativo.
- Asesoría y gestión de proyectos en la esfera gubernamental o social.

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Síndico Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos del despacho del Síndico, así como aquellos relativos a agenda, informes y archivo	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Auxiliar al Coordinador de la Sindicatura en la gestión y realización de las actividades de los diferentes departamentos. • Colaborar en la elaboración del informe trimestral obligación del Síndico. • Revisión, clasificación y seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Sindicatura. • Llevar el control del Archivo de la Sindicatura en lo general y el relativo al despacho del Síndico en lo particular. • Gestionar las reuniones internas en la Sindicatura. • Fungir como enlace entre los Departamentos y el Síndico en los asuntos que así lo requieran.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Auxiliar en el control de agenda pública del Síndico. • Colaborar en el desarrollo de proyectos del despacho del Síndico que le sean asignados. • Elaborar los informes que le sean requeridos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Colaborar en la elaboración de los distintos informes de la Sindicatura. • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
22 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración pública y ética.
- Planeación estratégica y gestión de la información.
- Conocimientos sobre gobierno abierto, transparencia, mejora continua, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación.
- Conocimiento sobre la Administración Pública Municipal
- Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Análisis jurídico y legislativo.
- Asesoría y gestión de proyectos en la esfera gubernamental o social.

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 23 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Síndico Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría jurídica al Síndico, así como la creación, análisis y seguimiento de propuestas, iniciativas o proyectos dirigidos al Municipio de Chihuahua, principalmente en materia de mejora regulatoria y gobierno abierto, y aquellos que impulsen y fortalezcan las tareas propias de la Sindicatura	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Brindar asesoría jurídica a la Sindicatura en distintas materias. • Planear y coordinar la ejecución de proyectos en materia de mejora regulatoria y gobierno abierto al interior de la Sindicatura, además de fungir como enlace de colaboración con las áreas rectoras en la materia y el resto de las dependencias y entidades. • Plantear o analizar acciones y propuestas, dirigidas a fortalecer y mejorar las tareas de la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Coordinación con las áreas rectoras de mejora regulatoria, y gobierno abierto, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de planes, programas o proyectos en la materia. • Atención y seguimiento de asuntos relacionados con mejora regulatoria y gobierno abierto al interior de la Sindicatura, así como aquellos provenientes de la población. • Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Colaborar en la elaboración de los distintos informes de la Sindicatura. • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
24 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración pública y ética.
- Planeación estratégica y gestión de la información.
- Conocimientos sobre gobierno abierto, transparencia, mejora continua, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación.
- Conocimiento sobre la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Análisis jurídico y legislativo.
- Asesoría y gestión de proyectos en la esfera gubernamental o social.

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 25 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Síndico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo Auditor A, Auxiliar Administrativo Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Optimizar y supervisar el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Tramitar la compra de bienes materiales y pago de servicios necesarios para la Sindicatura. • Revisar que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones solicitadas al proveedor. • Realizar transferencias y recalendarizaciones de acuerdo a las necesidades propias de Sindicatura. • Atender al personal de la Dependencia en su solicitud de equipo y material de trabajo. • Control del presupuesto asignado a la Sindicatura. • Elaborar oficios referentes al área administrativa y dar contestación a los recibidos. • Elaborar ordenes de servicios generales competencia de la Sindicatura • Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura. • Coordinar y actualizar los servicios de tecnologías de la información. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar el reporte de actividades y avances del departamento administrativo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente a la Sindicatura. • Diseñar y Programar cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas previamente en la Sindicatura. • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Contabilidad gubernamental.
- Manejo de sistemas informáticos y contables.
- Manejo de personal.
- Procedimientos administrativos y contables.
- Conocimiento de disposiciones laborales.

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 27 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar solicitudes de pago y trámite del fondo revolvente asignado a la Sindicatura. • Realizar trámites del personal como altas, bajas, vacaciones, etc. • Tramitar compras de bienes materiales y pagos de servicios de la Sindicatura. • Realizar transferencias y recalendarizaciones de acuerdo a las necesidades de la Sindicatura. • Atender las solicitudes del personal respecto a equipo y material de trabajo. • Integrar y llevar el control de expedientes del personal de Sindicatura. • Llevar un control sobre los vales de gasolina y las unidades vehiculares de la Sindicatura. • Elaborar y responder oficios dirigidos al Departamento Administrativo. • Elaborar órdenes de servicios generales competencia de la Sindicatura. • Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura. • Atención de la recepción de la Sindicatura. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 28 de 60

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad gubernamental. • Manejo de sistemas informáticos y contables. • Manejo de personal. • Procedimientos administrativos y contables. • Conocimiento de disposiciones laborales.
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 29 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar acciones relacionadas al envío y recepción de correspondencia de y para la Sindicatura, de forma segura y oportuna.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Conducir vehículo automotor para el envío de correspondencia o realización de encomiendas. - Entregar y distribuir todo tipo de correspondencia de la Sindicatura, dirigida a dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como a organismos públicos y privados. - Acudir a las dependencias o entidades por correspondencia o encomiendas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Cumplir con los reportes y bitácoras por uso de las unidades vehiculares y entrega de correspondencia - Realizar operaciones o gestiones bancarias, como retiros de efectivo, depósitos, cambios de cheques, etc.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar compras de materiales, o artículos que se requieren, de acuerdo con las necesidades presentadas en la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PERSONAL ESPECIALIZADO	



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
30 de 60

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Relaciones interpersonales
- Conducir vehículos automotores de transmisión manual
- Conocimiento de la ciudad, oficinas, dependencias y lugares estratégicos para envío y recepción de documentos e insumos
- Manejo de información confidencial

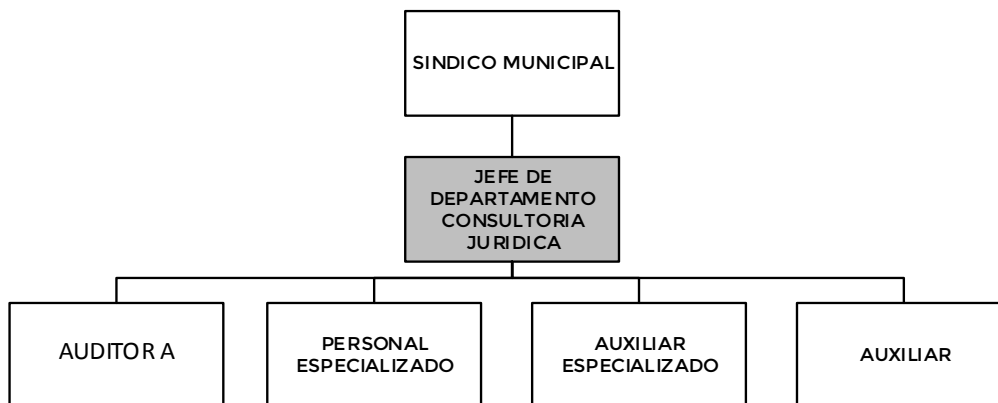
3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 31 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Síndico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Audidores y Auxiliares Jurídicos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar y coordinar las tareas de revisión, evaluación y seguimiento de la actividad jurídico-institucional de la Administración Pública Municipal y las propias de la Sindicatura, conforme a sus facultades, atribuciones y obligaciones	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las tareas del Departamento y desarrollar los planes de trabajo para el mismo • Realizar y dirigir las revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales • Proponer y desarrollar proyectos de iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria • Fungir como asesor jurídico al interior de la Sindicatura • Dar sustento jurídico a los documentos emitidos por la Sindicatura • Dar sustento jurídico a las auditorías realizadas por la Sindicatura a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal • Fungir como representante del Síndico en los comités de adquisiciones de la Administración Pública Municipal • Revisar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones públicas de la Administración Pública Municipal, a efecto de que los mismos se apeguen al marco jurídico vigente • Formular y fundamentar los pliegos de observaciones derivados de las auditorías realizadas por los departamentos que integran a la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar con la elaboración y revisión de acuerdos o convenios que signe la Sindicatura • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el sector público.
- Conocimiento en materia legislativa.
- Conocimiento en Litigio estratégico y constitucional.
- Amplio conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular.
- Amplio conocimiento de Derecho Administrativo.
- Conocimiento de Análisis jurídico y legislativo.

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 33 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Colaborar en la ejecución de las tareas del Departamento, por medio de revisiones, evaluaciones y seguimiento de la actividad jurídico-institucional de la Administración Pública Municipal y la Sindicatura.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Colaborar con los departamentos de la Sindicatura por medio de asesoría jurídica en la realización de auditorías. - Colaborar en las revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales. - Colaborar en el desarrollo de proyectos, desarrollar iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria. - Realizar las investigaciones o análisis en materia jurídicas que se le requieran. - Colaborar en la revisión de acuerdos convenios que signe la Sindicatura. - Elaborar dictámenes e informes competencia de la Sindicatura. - Asistir y dar seguimiento a los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento o comités de adquisiciones que le sean asignados. - Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura. - Fungir como enlace de la Sindicatura ante la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia y acceso a la información. - Dar sustento jurídico a los documentos emitidos por la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Colaborar con la elaboración y revisión de acuerdos o convenios que signe la Sindicatura. - Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

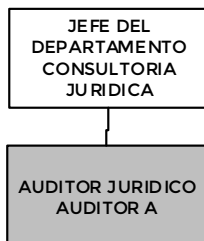
Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
34 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular • Conocimiento de Derecho Administrativo • Análisis jurídico y legislativo
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar al personal del Departamento Jurídico en la ejecución de las tareas a fin de que estas sean realizadas en tiempo y forma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Integrar y llevar el control de los expedientes propios del Departamento. • Colaborar con el personal del Departamento en la elaboración de dictámenes e informes de competencia de la Sindicatura. • Apoyar en la realización de investigaciones o análisis jurídicos que desarrolle el Departamento. • Elaborar oficios o documentos propios del Departamento. • Dar sustento jurídico a documentos emitidos por la Sindicatura. • Colaborar en el seguimiento a los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento o comités de adquisiciones. • Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura. • Auxiliar al departamento en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar con la elaboración y revisión de acuerdos o convenios que signe la Sindicatura. • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
36 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico la Administración Pública Municipal • Conocimiento de Derecho Administrativo • Análisis jurídico • Elaboración de documentos legales
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Colaborar en la ejecución de las tareas del Departamento, por medio de revisiones, evaluaciones y seguimiento de la actividad jurídico-institucional de la Administración Pública Municipal y la Sindicatura.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Colaborar con los departamentos de la Sindicatura por medio de asesoría jurídica en la realización de auditorías y revisiones. - Colaborar en revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar las investigaciones o análisis en materias jurídicas que se le requieran. - Colaborar en la revisión de acuerdos o convenios que signe la Sindicatura. - Elaborar dictámenes e informes competencia de la Sindicatura. - Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura. - Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. - Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

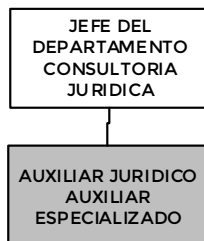
Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
38 de 60

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular. • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Análisis jurídico y legislativo.
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 39 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Colaborar en la ejecución de las tareas del Departamento, por medio de revisiones, evaluaciones y seguimiento de la actividad jurídico-institucional de la Administración Pública Municipal y la Sindicatura.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Colaborar con los departamentos de la Sindicatura por medio de asesoría jurídica en la realización de auditorías y revisiones. - Colaborar en revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar las investigaciones o análisis en materia jurídicas que se le requieran. - Colaborar en la revisión de acuerdos convenios que signe la Sindicatura. - Elaborar dictámenes e informes competencia de la Sindicatura. - Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura. - Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. - Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

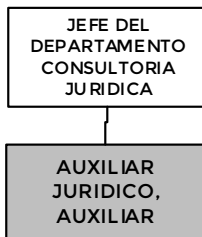
Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
40 de 60

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



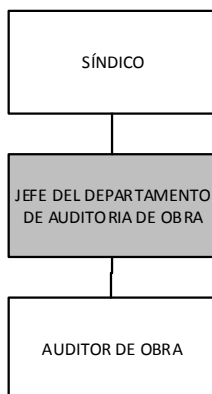
3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular. • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Análisis jurídico y legislativo.
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 41 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Síndico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditoras de Obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar y coordinar las auditorías realizadas a los diversos proyectos de obra pública que desarrollen y ejecuten las dependencias y entidades la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la realización y desarrollo de auditorías a los proyectos de obra pública de la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la inspección de la obra y sus materiales, así como la revisión a las corridas financieras correspondientes. • Realizar planes recurrentes de inspección de obra pública y vialidades para verificar el cumplimiento de contratos con proveedores y contratistas. • Hacer las solicitudes de información pertinentes a las dependencias de la administración pública municipal para ejecutar las auditorías y revisiones a cargo del departamento. • Revisar las tablas de valores catastrales, así como los avalúos puestos a su disposición y revisión a efecto de emitir opinión técnica. • Elaborar los informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen. • Asistir y dar seguimiento a los asuntos del Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública del Municipio, la Comisión de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico del Instituto Municipal de Planeación. • Fungir como asesor en materia de obra pública y desarrollo urbano para la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Desarrollar el informe trimestral sobre las revisiones y auditorías hechas por la sindicatura en materia de obra pública y desarrollo urbano. • Elaborar los informes técnicos en materia obra pública que le sean requeridos por el Síndico. • Revisar dictámenes de obra pública, desarrollo urbano o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Amplio conocimiento sobre normatividad en materia de obra pública
- Amplio conocimiento sobre materiales y maquinaria de construcción
- Conocimiento en Planeación presupuestal
- Manejo de AUTOCAD
- Conocimiento en Proyectos y ejecución de obra pública

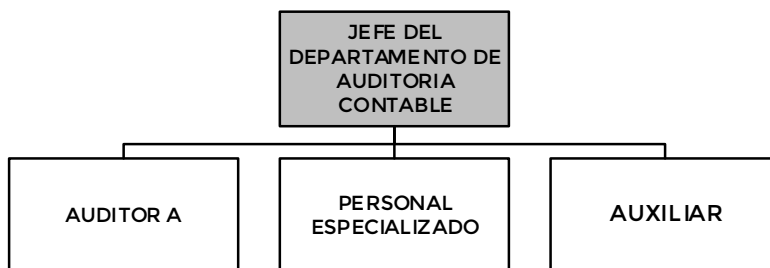
3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 43 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría Contable
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Síndico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor A, Auxiliar, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar y coordinar las auditorías contables y financieras que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la realización y desarrollo de auditorías contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones. • Proponer y desarrollar proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia. • Elaborar los informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen. • Revisar el cumplimiento de los servidores públicos municipales respecto de sus declaraciones patrimoniales. • Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados • Fungir como asesor en materia contable y financiera para la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico. • Elaborar los informes técnicos en materia financiera y contable que le sean requeridos. • Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental • Conocimiento en Auditoría Gubernamental • Amplio conocimiento sobre normatividad en materia contable, financiera y de auditoría gubernamental • Amplio conocimiento sobre auditoría gubernamental • Conocimiento en Procedimientos administrativos • Conocimiento en controles internos
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 45 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor de Contabilidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Auditoría Contable
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Colaborar en la realización y desarrollo de las auditorías contables y financieras que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar tareas relacionadas con el desarrollo de auditorías contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones. - Colaborar en el desarrollo de proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia - Elaborar informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen, los avances y reportar cualquier irregularidad detectada en el proceso. - Elaborar informes técnicos en materia financiera y contable - Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que le sean asignados - Dar seguimiento a las diferentes auditorías realizadas, mediante la verificación periódica del programa de auditoría, así como del flujo de información, del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de políticas y planes de acción internos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - Elaborar los informes técnicos en materia financiera y contable que le sean requeridos - Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 46 de 60

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre normatividad en materia contable, financiera y de auditoría gubernamental • Conocimiento sobre auditoría gubernamental • Procedimientos administrativos • Controles internos
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría Contable
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la realización y desarrollo de las auditorías contables y financieras que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Auxiliar en la realización de las tareas relacionadas con el desarrollo de auditorías contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones. - Colaborar en el desarrollo de proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia - Auxiliar en la elaboración de informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen, los avances y reportar cualquier irregularidad detectada en el proceso. - Colaborar en el desarrollo de informes técnicos en materia financiera y contable - Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que le sean asignados - Auxiliar en el seguimiento a las diferentes auditorías realizadas, mediante la verificación periódica del programa de auditoría, así como del flujo de información, del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de políticas y planes de acción internos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

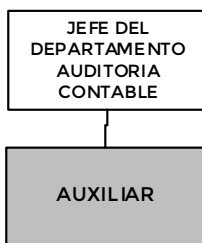
Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
48 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre normatividad en materia contable, financiera y de auditoría gubernamental • Conocimiento sobre auditoría gubernamental • Procedimientos administrativos • Controles internos
3.3. Experiencia:	Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 49 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Contable
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría Contable
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la realización y desarrollo de las auditorías contables y financieras que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Auxiliar en la realización de las tareas relacionadas con el desarrollo de auditorías contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones. - Colaborar en el desarrollo de proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia - Auxiliar en la elaboración de informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen, los avances y reportar cualquier irregularidad detectada en el proceso. - Colaborar en el desarrollo de informes técnicos en materia financiera y contable - Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que le sean asignados - Auxiliar en el seguimiento a las diferentes auditorías realizadas, mediante la verificación periódica del programa de auditoría, así como del flujo de información, del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de políticas y planes de acción internos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. - Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. - Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
50 de 60

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA
CONTABLE

AUXILIAR CONTABLE
PERSONAL
ESPECIALIZADO

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y
conocimientos complementarios:

- Conocimiento sobre normatividad en materia contable, financiera y de auditoría gubernamental
- Conocimiento sobre auditoría gubernamental
- Procedimientos administrativos
- Controles internos

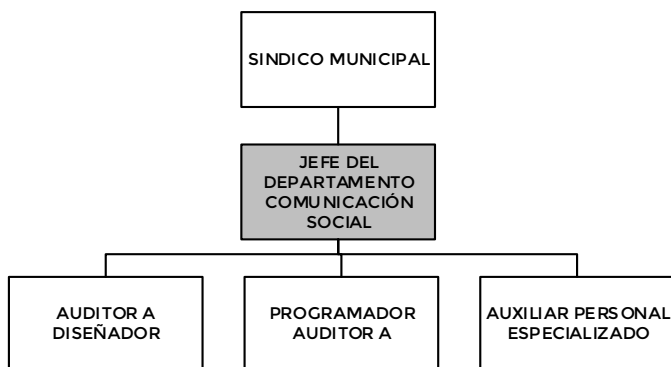
3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Síndico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Auxiliar, Auditor Diseñador y Auditor Programador
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que informen a la ciudadanía sobre los objetivos, tareas y acciones que se llevan a cabo desde la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Desarrollar boletines de prensa y gestionar la agenda de medios de comunicación de la Sindicatura • Realizar análisis de información sobre asuntos políticos y de gobierno en medios de comunicación • Brindar atención e información sobre las acciones de la sindicatura a los diversos medios de comunicación • Coordinar el manejo de las redes sociales oficiales de la Sindicatura • Desarrollar proyectos de comunicación enfocados en socializar las labores de la Sindicatura y facilitar el entendimiento de las acciones del gobierno municipal. • Alinear la comunicación de la sindicatura a una perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia • Fungir como asesor de la sindicatura en materia comunicación	
2.2.2. Actividades Periódicas • Convocar y coordinar la realización de ruedas de prensa • Elaborar los informes correspondientes a las actividades del departamento que encabeza, así como aquellos informes técnicos en materia de comunicación que se le requieran • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Capacidad para interactuar de manera asertiva con los medios de comunicación.
- Alto conocimiento sobre medios de comunicación, locales, estatales y nacionales
- Manejar y procesar información en periódicos, revistas, publicaciones en redes sociales, radio y televisión
- Alta capacidad para planificar, producir y elaborar proyectos de carácter informativos

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 53 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la ejecución de acciones relativas a la comunicación social de la Sindicatura	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Auxiliar en la gestión de la agenda pública de la Sindicatura • Colaborar en los análisis de información de medios de comunicación que se le requieran • Auxiliar en la atención y gestión de información a los diversos medios de comunicación • Manejo de las redes sociales oficiales de la Sindicatura • Desarrollo de boletines y comunicados para medios de comunicación • Colaborar en el desarrollo de proyectos y estrategias de comunicación para la Sindicatura • Fungir como auxiliar de fotografía	
2.2.2. Actividades Periódicas • Auxiliar en la realización de ruedas de prensa • Elaborar los informes correspondientes a sus actividades que se le requieran • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	
2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica JEFE DEL DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL AUXILIAR PERSONAL ESPECIALIZADO	



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
54 de 60

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Comunicación social
- Redes sociales
- Diseño gráfico
- Fotografía
- Medios de comunicación, locales, estatales y nacionales

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 55 de 60

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Diseñador Auditor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desarrollar la identidad gráfica de la Sindicatura y colaborar con el cumplimiento de la estrategia de comunicación a través del desarrollo de materiales audiovisuales
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Diseñar materiales gráficos y audiovisuales para medios de comunicación y redes sociales de la Sindicatura • Generar constantemente propuestas creativas para comunicar las acciones que se llevan a cabo desde la Sindicatura • Desarrollar piezas gráficas que comuniquen las tareas que desarrollan cada uno de los departamentos • Colaborar en el desarrollo la estrategia de comunicación de la Sindicatura y su ejecución gráfica
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la producción y postproducción del material audiovisual de la Sindicatura
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica





Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
56 de 60

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Comunicación social
- Redes sociales
- Diseño gráfico
- Fotografía
- Medios de comunicación, locales, estatales y nacionales
- Conocimiento sobre redes sociales

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 57 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Programador Auditor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desarrollar herramientas digitales que colaboren con el cumplimiento de los objetivos y tareas de todos los departamentos de la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dirigir el diseño y programación de la plataforma web de la Sindicatura • Proponer el uso, diseño o programación de sistemas o herramientas digitales en materia de comunicación y mejora regulatoria para la Sindicatura y la administración municipal • Proponer el uso de herramientas tecnológicas que hagan más eficiente el trabajo de los departamentos • Colaborar en el manejo y gestión de las redes sociales de la Sindicatura	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar asistencia técnica sobre informática y sistemas a todo el personal • Gestionar el contenido de la plataforma web	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica JEFE DEL DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL PROGRAMADOR AUDITOR A	



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Sindicatura

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
58 de 60

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Programación web
- Redes sociales
- Manejo de diferentes códigos y lenguajes de programación

3.3. Experiencia:

Un año.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 59 de 60

J. Marco Conceptual

- **Agenda para el Desarrollo Municipal:** El programa busca fortalecer las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Bienes inmuebles:** Considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.
- **Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- **Declaración patrimonial:** Todos los funcionarios públicos deben presentar, año con año, su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública. La utilidad de este documento va más allá de saber cuántas casas y automóviles tiene un servidor público, o cuál es el monto al que asciende su ingreso anual
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal
- **H. Ayuntamiento de Chihuahua:** Honorable Ayuntamiento de Chihuahua.
- **Licitación pública:** Una licitación es el proceso por el cual empresas privadas se postulan para ser contratadas por la Administración pública. Su finalidad es proveer de un determinado servicio público. Se pueden presentar aquellas empresas del sector concreto sobre el cual recae la licitación, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos marcados.
- **Marco Normativo** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Normativa ISO 9001: 2008** Es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad (SGC) y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.
- **Plan Anual de Auditoría de Obra:**
- **Plan de Desarrollo Municipal (PMD):** Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.
- **Presupuesto Anual de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Sistema Integral Municipal "SIM":** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.
- **Sistema ORACLE:** Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 60 de 60

K. Control de cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Despacho Síndico	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Sindicatura Municipal	Oficial Mayor
Lic. Paulina Valles Torres	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. César Amín Anchondo Álvarez	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez