Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

Septiembre 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Sindicatura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Registro: PCCR2124/RMO/SM/DGJC/026/14092022

Autoriza: María de Guadalupe Arrubarrena García Síndica Municipal	Valida: Ulises Jorge Orozco Rosas Director General Jurídico y de lo Contencioso	Elabora: Miriam Torres Espinoza Jefa de Departamento Laboral	Elabora: César García Mora Jefe de Departamento Penal
Elabora: Atziri Rodríguez Martínez Jefa de Departamento de Derechos Humanos	Elabora: Christian Iván Rojas Sánchez Jefe de Departamento de Amparos	Elabora: Diego Antonio Pérez Hernández Jefe de Departamento Civil y Administrativo	Elabora: Luisa Fernanda Pérez Jonguitud Jefa de Departamento de Expropiaciones y Afectaciones
Elabora: Brenda Pacheco Zamora Jefa de Departamento Fiscal		Autoriza: Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	

Se expide el presente Manual de Organización, en la cuatro veces heroica Puebla de Zaragoza a los catorce días del mes de septiembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XIX, y 15 fracción XIV del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	11
VI.	De la Dirección General de lo Jurídico y de lo Contencioso	12
VII.	Del Departamento Laboral	21
VIII.	Del Departamento Penal	29
IX.	Del Departamento de Derechos Humanos	36
X.	Del Departamento de Amparos	40
XI.	Del Departamento Civil y Administrativo	45
XII.	Del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	49
XIII.	Del Departamento Fiscal	54
XIV.	Directorio	59

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, así como de los Departamentos que la conforman, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad de funciones.

El Manual será una herramienta útil para todo el personal, especialmente para aquellos de nuevo ingreso, pues le permitirá conocer sus funciones y a sus compañeros de trabajo. Aunado a lo anterior, éste conducirá a un óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal, pues organiza, distribuye funciones y da a conocer la estructura jerárquica de los distintos niveles que conforman esta Unidad Administrativa. Por ser un documento importante, este manual deberá ser actualizado cuando menos cada dos años a partir de la fecha de entrada en vigor o, en su caso, cuando dentro de la organización se presente algún cambio orgánico o funcional.

Todo el personal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a las funciones propias del puesto que desempeña y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su trabajo.

El contenido técnico del presente documento fue integrado de conformidad con las leyes específicas que motivan su actuar, y será actualizado cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento vigente y eficaz. Por lo que el alcance del registro de estos instrumentos por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objeto llevar un control institucional. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizan por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normativa aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforma, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance de registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objeto llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica**
  D.O.F., 07 de mayo de 1981.

- **Ley de Amparo**
  D.O.F., 07 de junio de 2021.

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
  D.O.F., 25 de junio de 2018.

- **Ley Federal del Trabajo**
  D.O.F., 31 de julio de 2021.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
  D.O.F., 22 de noviembre de 2021.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
  D.O.F., 20 de mayo de 2021.

- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
  D.O.F., 07 de junio de 2021.

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
  D.O.F., 19 de febrero de 2021.

- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
  D.O.F., 15 de diciembre de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  P.O.E., 15 de diciembre de 2021.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
  P.O.E., 27 de diciembre 2016.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
  P.O.E., 10 de diciembre 2018.

- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**
  P.O.E., 2 de octubre 2020

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  P.O.E., 2 de octubre 2020

- **Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla**
  P.O.E., 16 de marzo 2016.

- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**
  P.O.E., 19 de marzo 2014

- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable**
  P.O.E., 26 de marzo 2003

- **Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Puebla**
  P.O.E., 16 de marzo 2011

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
  P.O.E., 18 de diciembre 2013.

- **Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla**
  P.O.E., 22 de noviembre 2016.

- **Ley General de Bienes del Estado**
  P.O.E., 4 de agosto 2014

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  P.O.E., 30 de diciembre de 2016.

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  P.O.E., 20 de septiembre 2016.

- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  P.O.E., 17 de marzo 2016

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  P.O.E., 20 de septiembre 2016.

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  P.O.E., 17 de marzo 2016

- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**
  P.O.E., 4 de octubre 2021

- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla**
  P.O.E., 20 de junio 2016.

- **Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
  P.O.E., 24 de septiembre 2021

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  P.O.E. 04 de abril de 2014.

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  P.O.E., 04 de abril de 2014.

- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal**
  P.O.E., 31 de diciembre de 2021.

III. MISIÓN Y VISIÓN

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

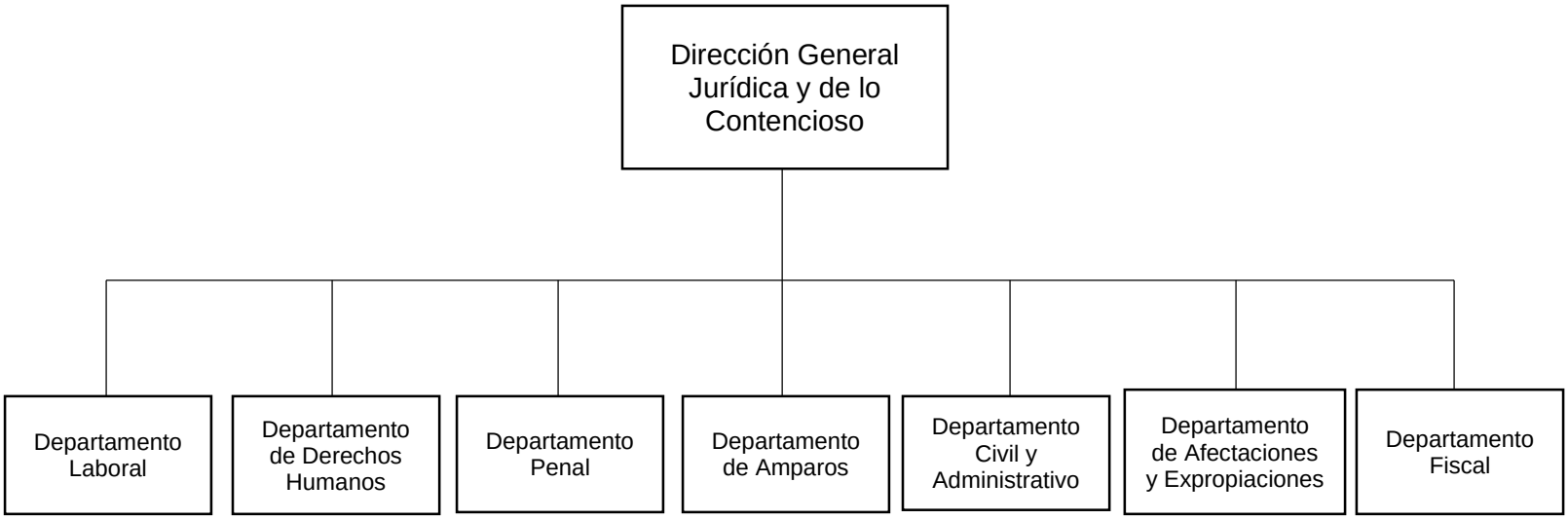
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso		
VI	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XI	Coordinador/a Técnico		1
	Departamento de Laboral		
IX	Jefe/a de Departamento Laboral		1
IX	Analista Consultivo/a A	2	
XIV	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		2
	Departamento Penal		
IX	Jefe/a de Departamento Penal		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		2
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Derechos Humanos		
IX	Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
	Departamento de Amparos		
IX	Jefe/a de Departamento de Amparos		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
XIII	Analista A		1
	Departamento Civil y Administrativo		
IX	Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo		1
XIII	Analista A	1	2
	Departamento de Afectaciones y Expropiaciones		
IX	Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones		1
XIII	Analista B		1
XIII	Analista A		1

	Departamento Fiscal		
IX	Jefe/a de Departamento Fiscal		1
X	Coordinador/a Especializada/o	2	
XII	Analista A		1

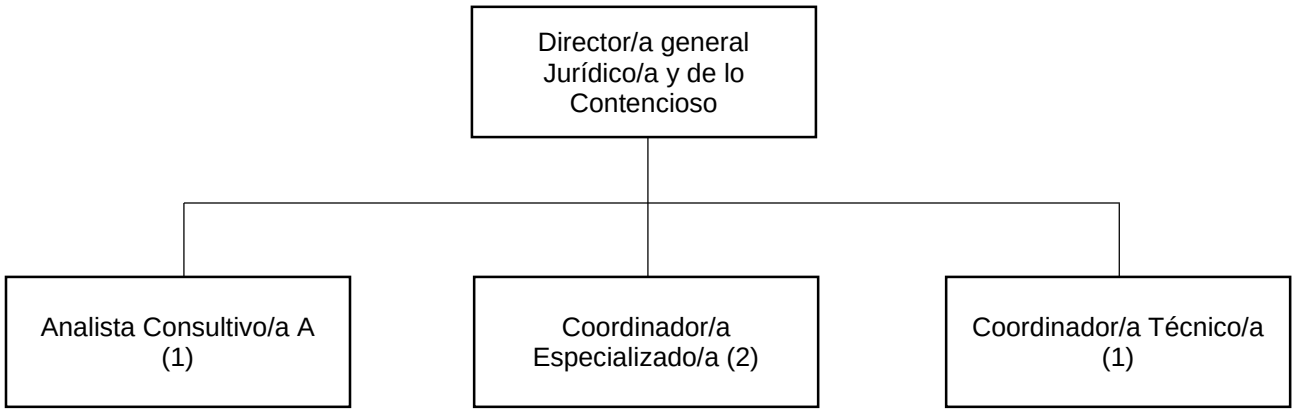
B: Personal de base
C: Personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO



OBJETIVO GENERAL
Dirigir, supervisar y coordinar a los Departamentos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, con la finalidad de atender los asuntos de su competencia, y salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a y de lo Contencioso (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.	
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	
A quién reporta:	Persona Titular de la Sindicatura Municipal.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Analista Consultivo/a A	1
	Coordinador/a Especializado/a	2
	Coordinador/a Técnico/a	1
	Jefe/a de Departamento Laboral	1
	Jefe/a de Departamento Penal	1
	Jefe/a de Departamento Derechos Humanos	1
	Jefe/a de Departamento de Amparos	1
	Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	1
	Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	1
	Jefe/a de Departamento Fiscal	1
Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho o a fin.	**Años de experiencia:** 3
Conocimientos:	Derecho Laboral, Penal, Amparos, Civil, Administrativo, Derechos Humanos, Afectaciones y Expropiaciones, administración pública en general, maco jurídico municipal, estatal y federal, Planeación Estratégica u Organización Institucional.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Toma de decisiones	**2**	Interés público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto
4	Dominio del lenguaje	**4**	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	**5**	Equidad de género
6	Análisis de datos	**6**	Liderazgo
7	Capacidad inductiva y deductiva	**7**	Desarrollo profesional e integral
8	Métodos y técnicas de investigación	**8**	Cooperación
9	Solución de problemas	**9**	Transparencia y protección de datos personales
10	Actualización técnica constante	**10**	Manejo responsable de la información

Descripción específica de funciones	
1	Colaborar con la persona Titular de la Sindicatura Municipal cumpliendo con las formalidades y procedimientos establecidas del marco jurídico del Ayuntamiento.
2	Dar seguimiento y trámite correspondiente a los juicios o procedimientos en que tenga interés el Ayuntamiento.
3	Proponer, reformas legales que permitan definir los alcances del ejercicio de la actividad pública municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica a los particulares
4	Presentar denuncias o querellas a través de la persona Titular del Departamento Penal por la presunta comisión de hechos perjuicio de los intereses del Ayuntamiento
5	Revisar las promociones elaboradas por el Departamento de Amparos para autorización y firma de la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
6	Garantizar que el personal a su cargo observe las formalidades y procedimientos que determina la normatividad aplicable de la materia de las Unidades Administrativas.
7	Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra las personas en el servicio público municipal por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
8	Integrar los expedientes de afectaciones y expropiaciones, asistiendo a la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
9	Recibir, analizar integrar y acordar el trámite de los expedientes civiles y administrativos informando a la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
10	Dar trámite y seguimiento hasta la resolución del recurso de inconformidad, informando a la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
11	Realizar las gestiones necesarias para el pago de créditos civiles del Municipio incluyendo los accesorios.
12	Formular criterios jurídicos e informes solicitados por la persona Titular de la Sindicatura Municipal.

13	Rendir a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal un informe de las recursos y resoluciones emitidas, respecto de los recursos de su competencia.
14	Cumplir las ejecutorias de amparo turnadas a la Sindicatura Municipal.
15	Supervisar que las notificaciones se realicen con estricto apego a la Ley
16	Revisar la integración del proyecto el Programa Presupuestario de la Dirección.
17	Verificar la atención oportuna de la actualización de obligaciones de transparencia y seguimiento a solicitudes de información competencia de la Dirección.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, Economía, Administración, pasante o carrera a fin o, Ingeniería o bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración Pública en General, Procedimiento Administrativo, Notificaciones, Clasificación, orden y distribución de documentos, registro y control de documentación.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de Tiempo	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Puntualidad
4	Iniciativa	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Aprendizaje	5	Integridad
6	Organización	6	Imparcialidad
7	Planeación	7	Profesionalismo

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en la realización de trámites y promociones administrativas.
2	Recibir los documentos asignados por parte de la Dirección y los Departamentos para realizar notificaciones, diligencias o actuaciones y firmar su recepción.
3	Notificar la documentación asignada por parte de la Dirección y los Departamentos en la forma y términos que las leyes aplicables.
4	Realizar las notificaciones personales y practicar las diligencias que le soliciten y que conforme a la Ley deban practicarse y devolver la documentación a la Dirección o a los Departamentos previa constancia en el registro correspondiente.
5	Efectuar las notificaciones dentro del término legal sea cual fuere el número de los asuntos que tengan que diligenciar.
6	Asentar las razones en las notificaciones y actas que se realicen.
7	Dejar citatorio, cuando a la persona a quien se deba realizar una notificación no se encuentre presente, se para que espere al notificador y esté presente a una hora determinada el día hábil siguiente, con el apercibimiento que, de no encontrarse, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre.
8	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
9	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, Economía, Administración, pasante o carrera a fin o, Ingeniería o bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos, orden y distribución de documentos, registro y control de documentación, notificaciones.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión lectora	1	Compromiso
2	Análisis de datos	2	Interés público
3	Solución de problemas	3	Objetividad
1	Gestión de Tiempo	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Puntualidad
4	Iniciativa	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Aprendizaje	5	Integridad
6	Organización	6	Imparcialidad
7	Planeación	7	Profesionalismo

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en la realización de trámites y promociones administrativas.
2	Realizar todo tipo de promociones encomendadas por la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
3	Coadyuvar al Coordinador Técnico de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en las tareas que se les sean encomendadas.
4	Apoyo en sistemas digitales de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
5	Apoyar con las notificaciones de promociones de todos los departamentos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
6	Recibir y revisar la captura de la correspondencia turnada para notificar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
7	Notificar la documentación asignada por la Dirección a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
8	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
9	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, Economía, Administración, pasante o carrera a fin, Ingeniería o bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades

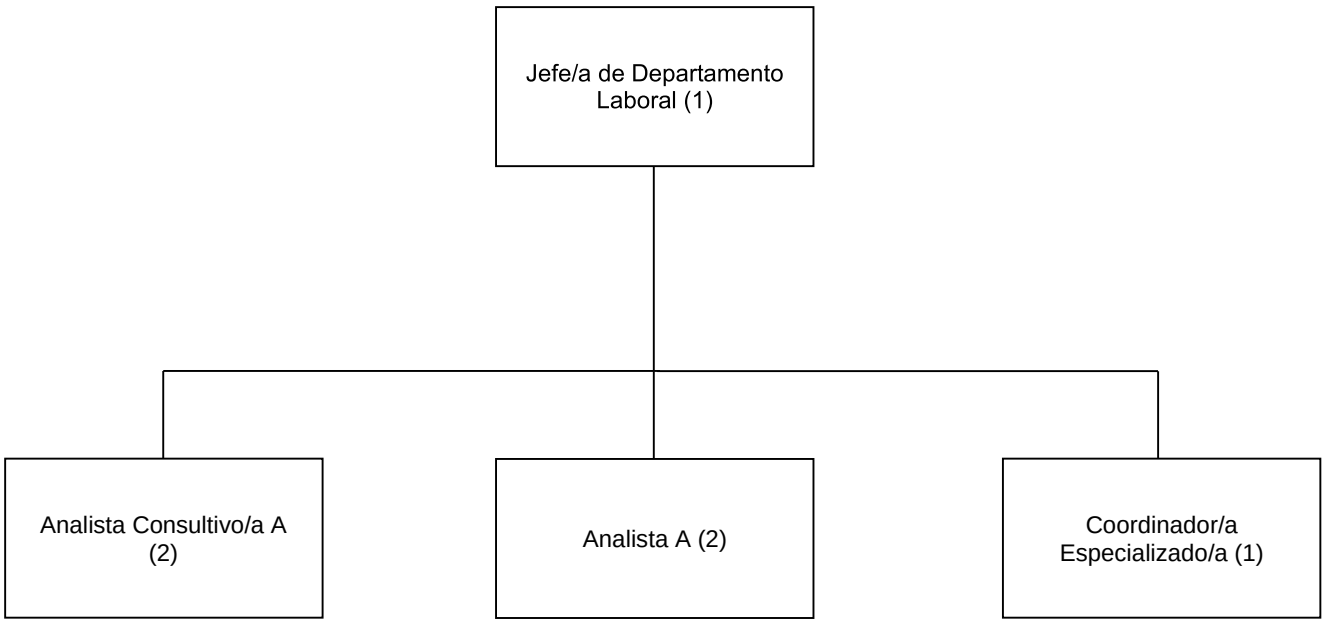
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión lectora	**1**	Compromiso
2	Análisis de datos	**2**	Interés público
3	Solución de problemas	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en la realización de trámites y promociones administrativas y judiciales.
2	Realizar todo tipo de promociones encomendadas por la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
3	Registrar todos los oficios que lleguen por medio de oficialía de partes de la Sindicatura Municipal, en una base de datos de respaldo.
4	Registrar y elaborar los oficios que sean enviados a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
5	Realizar las notificaciones de promociones de todos los departamentos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
6	Apoyar en todas las tareas encomendadas por el Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
8	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
9	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando sea instruido.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DEL DEPARTAMENTO LABORAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO LABORAL



OBJETIVO GENERAL
Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en Materia Laboral, en los que el Honorable Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico, dando el tratamiento respectivo con base a los procedimientos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, procurando y protegiendo en todo momento los intereses del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Laboral.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídico y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho Laboral y relaciones individuales de trabajo.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Toma de decisiones	**2**	Interés público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto
4	Dominio del lenguaje	**4**	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	**5**	Equidad de género
6	Análisis de datos	**6**	Liderazgo
7	Capacidad inductiva y deductiva	**7**	Desarrollo profesional e integral
8	Métodos y técnicas de investigación	**8**	Cooperación
9	Solución de problemas	**9**	Transparencia y protección de datos personales
10	Actualización técnica constante	**10**	Manejo responsable de la información

Descripción específica de funciones	
1	Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades correspondientes en materia Laboral, compareciendo a las audiencias y diligencias ante el Tribunal de Arbitraje y/o autoridad jurisdiccional local o federal en materia laboral.
2	Emitir asesorías de materia laboral a las Dependencias que lo soliciten.
3	Observar que en todo momento la normatividad laboral en los actos del Ayuntamiento.
4	Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el Municipio.
5	Emitir opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que sometan a su estudio la persona Titular de la Sindicatura Municipal y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
6	Contestar las demandas laborales interpuestas contra el Ayuntamiento.
7	Elaborar las solicitudes de información que sea necesaria para la atención de los asuntos laborales.
8	Elaborar los convenios de liquidación con las y los interesados, previa validación de la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
9	Tramitar el cese de trabajadores.
10	Atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de pensión por jubilación y de extinción de pensiones.
11	Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas en el departamento, para la correcta integración de la Noticia Administrativa y el Presupuesto basado en Resultados (PBR).
12	Asistir a las juntas de trabajo convocadas por la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Laboral de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Laboral.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin, Ingeniería o bachillerato.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo.	**1**	Compromiso.
2	Comprensión de lectura.	**2**	Interés público.
3	Análisis de datos.	**3**	Respeto.

Descripción específica de funciones

1	Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades correspondientes en materia laboral, compareciendo a las audiencias y diligencias antes el Tribunal de Arbitraje y/o autoridad jurisdiccional local o federal en materia laboral.
2	Recibir y asentar en la bitácora correspondiente las demandas interpuestas por los trabajadores que presentaron sus servicios para el Ayuntamiento.
3	Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el Municipio.
4	Contestar las demandas laborales interpuestas contra el Ayuntamiento.
5	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Laboral de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Laboral.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, Económico, Administrativas, pasante o carrera a fin, Ingeniería o bachillerato. .	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar y tramitar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, respecto de las solicitudes de pensión por jubilación, así como las solicitudes de extinción de pensión a fin de que la persona Titular de la Sindicatura lo enviara a la comisión respectiva.
2	Solicitar a las dependencias y Entidades correspondientes la documentación necesaria de las personas trabajadores para realizar los trámites de jubilaciones y de extinción de pensiones.
3	Citar a las personas jubiladas o pensionadas para devolverlas la documentación original entregada para realizar los trámites necesarios conforme a la normatividad aplicable en la materia.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Laboral de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Laboral.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica administrativa, en ciencias sociales o afin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar los convenios de liquidación de las y los trabajadores que prestaron sus servicios al Ayuntamiento.
2	Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas en el departamento, para la correcta integración de la Noticia Administrativa y el Presupuesto basado en Resultados (PBR).
3	Archivar los expedientes en trámite y los oficios elaborados y recepcionado en el Departamento Laboral.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

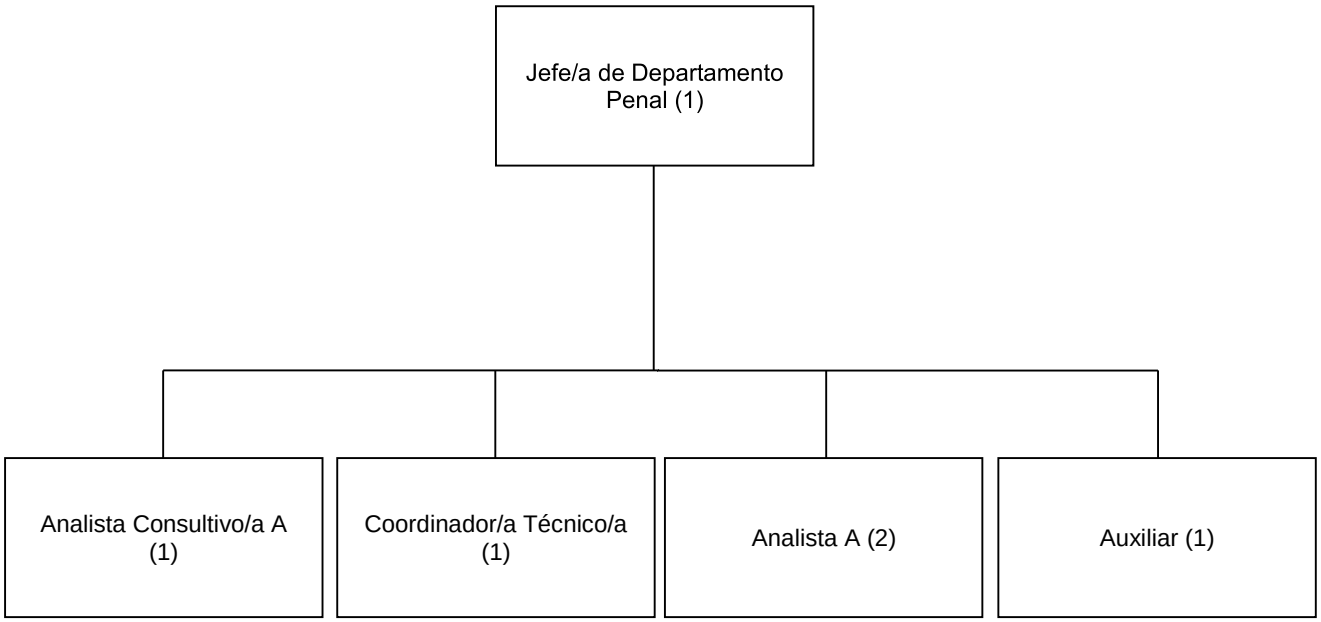
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Laboral de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Laboral.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica administrativa, en ciencias sociales o afin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Descripción específica de funciones	
1	Recibir y asentar las demandas laborales interpuestas por las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento.
2	Elaborar los convenios de liquidación de las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento.
3	Elaborar oficios solicitando la información correspondiente de las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento a las dependencias y Entidades correspondientes.
4	Llevar un orden en el archivo de expedientes y documentos.
5	Llevar el control del libro de correspondencia recibida en el departamento.
6	Realizar el registro de oficios enviados y recibidos del departamento laboral.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8	Recibir y asentar las demandas laborales interpuestas por las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento.
9	Coadyuvar en la elaboración de los convenios de liquidación de las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento.
10	Auxiliar en el registro de las audiencias señaladas por las autoridades laborales.
11	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DEL DEPARTAMENTO PENAL



OBJETIVO GENERAL
Tramitar los asuntos en materia penal en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla sea parte o tenga interés jurídico, con base en los procedimientos y términos establecidos en las disposiciones legales que corresponda, en protección al Patrimonio del Municipio de Puebla y sus intereses; siempre respetando el marco jurídico aplicable para cada caso y tomando en cuenta las opiniones de cada uno de los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO PENAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Penal (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.	
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Analista Consultivo/a A	1
	Coordinador/a Técnico/a	1
	Analista A	2
	Auxiliar	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Derecho Penal, Derecho Penal Acusatorio, Amparo, Administrativo y Administración Pública.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Toma de decisiones	**2**	Interés Público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto
4	Argumentación jurídica y dominio de lenguaje	**4**	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	**5**	Equidad de Género
6	Análisis de datos	**6**	Liderazgo
7	Capacidad inductiva y deductiva	**7**	Desarrollo Profesional Integral
8	Métodos y técnicas de investigación	**8**	Cooperación
9	Solución de problemas	**9**	Transparencia y Protección de Datos Personales
10	Actualización técnica constante	**10**	Manejo Responsable de la Información

	Descripción específica de funciones
1	Realizar promociones antes las diferentes autoridades (ministeriales, administrativas y judiciales) en las carpetas de investigación, averiguaciones previas y procedimientos en los que tenga interés el Ayuntamiento.
2	Hacer valer la formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal.
3	Dar respuesta a los oficios recibidos en el Departamento Penal.
4	Presentar denuncias y querellas cuando se presente un hecho con apariencia de delito que afecten al Ayuntamiento.
5	Solicitar avalúos por daños al patrimonio municipal a la Dependencia o Entidad que corresponda.
6	Otorgar el perdón del ofendido una vez que se hayan reparado los daños a los bienes del Municipio.
7	Remitir al archivo a través de acuerdos los expedientes concluidos.
8	Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.
9	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Penal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión lectora	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento Penal en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales administrativas y judiciales en materia penal.
2	Realizar todo tipo de promociones encomendadas por la persona titular del Departamento Penal en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes.
3	Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal competencia del Ayuntamiento.
4	Registrar y elaborar los oficios que sean enviados al Departamento Penal.
5	Elaborar proyecto de solicitud de avalúos por daño al patrimonio municipal a la Dependencia o Entidad que corresponda.
6	Elaborar los acuerdos de los expedientes a su cargo una vez resuelto el asunto para remitirlo al archivo.
7	Elaborar proyecto de reporte mensual de las actividades realizadas en el departamento, para la correcta integración de la noticia administrativa y el Presupuesto basado en Resultados (PbR).
8	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Penal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Penal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica administrativa, en ciencia sociales o a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión lectora	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona titular del Departamento Penal en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales administrativas y judiciales, en las averiguaciones previas y carpetas de investigación
2	Realizar las solicitudes de información a las diferentes Dependencias y Unidades administrativas.
3	Atender los oficios y solicitudes de avalúo de daños que sean asignados por la persona titular del Departamento Penal.
4	Establecer comunicación con la persona responsable para informar del monto del avalúo de daños.
5	Elaborar los acuerdos de conclusión de expedientes para remitirlos al archivo.
6	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Penal.		
A quién reporta:	Jefe/a de del Departamento Penal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión lectora	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Coadyuvar con la persona titular del Departamento Penal en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales administrativas y judiciales, en las averiguaciones previas y carpetas de investigación
2	Realizar las solicitudes de información a las diferentes Dependencias y Unidades administrativas.
3	Atender los oficios y solicitudes de avalúo de daños que sean asignados por la persona titular del Departamento Penal.
4	Establecer comunicación con la persona responsable para informar del monto del avalúo de daños.
5	Elaborar los acuerdos de conclusión de expedientes para remitirlos al archivo.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

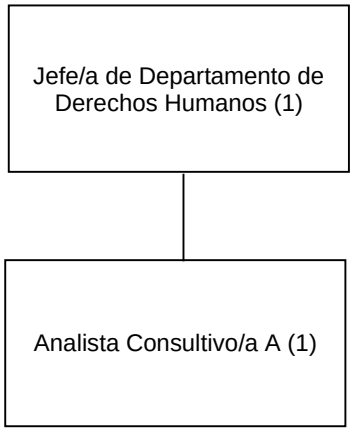
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Penal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Penal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica administrativa en ciencias sociales o a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión lectora	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar contestación de las solicitudes de información emitidas por las autoridades judiciales y ministeriales.
2	Atender las tareas administrativas encomendadas por la persona titular del Departamento Penal.
3	Registrar el contenido de los expedientes en los libros de gobierno.
4	Registrar la correspondencia que sea remitida al Departamento Penal.
5	Realizar todas las promociones encomendadas por la persona titular de Departamento Penal.
6	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS



OBJETIVO GENERAL
Dar seguimiento y trámite a las quejas presentadas por ciudadanos o extranjeros, ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en cumplimiento con los procedimientos y términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y en todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, en la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Puebla, y en el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y COREMUN.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A (1)	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	**1**
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho Internacional de los Derechos Humanos y diversas materias del Derecho.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Toma de decisiones	**2**	Interés público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto
4	Argumentación jurídica y dominio del lenguaje	**4**	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	**5**	Equidad de género
6	Análisis de datos	**6**	Liderazgo
7	Capacidad inductiva y deductiva	**7**	Desarrollo profesional e integral
8	Métodos y técnicas de investigación	**8**	Cooperación
9	Solución de problemas	**9**	Transparencia y protección de datos personales
10	Actualización técnica constante	**10**	Manejo responsable de la información

Descripción específica de funciones	
1	Llevar el control de las solicitudes de informe y de informe en colaboración requeridos por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, derivadas de presuntos actos u omisiones violatorios de derechos humanos en los que son señalados servidores públicos del Ayuntamiento como responsables.
2	Elaborar las solicitudes de informe, dirigidas a las autoridades señaladas como presuntas responsables, donde se les requiera de manera general la justificación de sus actos, así como las pruebas que lo sustenten.
3	Integrar las respuestas recibidas de las autoridades en un informe sustentado que justifique las acciones de las autoridades señaladas como responsables.
4	Celebrar mesas de trabajo que puedan arribar a conciliaciones a fin de concluir el procedimiento de manera inmediata.
5	Acudir ante la Comisión que corresponda, a realizar trámites, promociones y dar seguimiento a los recursos interpuestos.
6	Dar seguimiento ante la recepción de una Recomendación dictada al Ayuntamiento, hasta que se emita el Acuerdo de Cumplimiento.
7	Asesorar a las distintas dependencias en materia de Derechos Humanos.
8	Realizar análisis cuantitativos y cualitativos para la detección de áreas de oportunidad en el desempeño de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, para reducir la comisión de violaciones a derechos humanos.
9	Analizar las normas y realizar propuestas de lineamientos para el respeto y observancia de los Derechos Humanos en el desempeño del servicio público.
10	Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la legalidad en los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de la coordinación de capacitación continua.
11	Elaborar el reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PbR según los componentes asignados.
12	Asistir a juntas de trabajo convocadas por la persona Titular de la Dirección.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Derechos Humanos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	**0**
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades

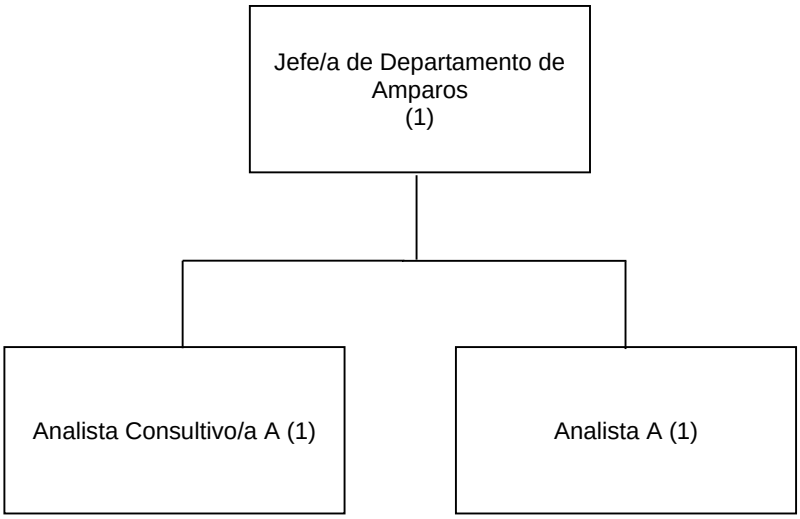
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Registrar las quejas emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
2	Elaborar el oficio de solicitud de los informes con justificación, que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como las pruebas que sustenten su dicho.
3	Realizar los trámites y promociones que le sean indicados y además sean procedentes ante la Comisión de Derechos Humanos.
4	Elaborar el reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PbR según los componentes asignados.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS.



OBJETIVO GENERAL
Dirigir, supervisar y coordinar las acciones del departamento, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos y mandamientos de las autoridades jurisdiccionales federales, así como rendir los informes previos y justificados requeridos para el correcto desahogo de los juicios de amparo en los que el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Persona Titular de Presidencia Municipal, la Persona Titular de Sindicatura Municipal, Cabildo y la Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en los que sean parte.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Amparos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho referente al juicio de amparo, artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su respectiva Ley, así como en diversas materias del Derecho.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Toma de decisiones	**2**	Interés público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto
4	Argumentación jurídica y dominio del lenguaje	**4**	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	**5**	Equidad de género
6	Análisis de datos	**6**	Liderazgo
7	Capacidad inductiva y deductiva	**7**	Desarrollo profesional e integral
8	Métodos y técnicas de investigación	**8**	Cooperación
9	Solución de problemas	**9**	Transparencia y protección de datos personales
10	Actualización técnica constante	**10**	Manejo responsable de la información

Descripción específica de funciones	
1	Estudiar las demandas de amparo en las que estén involucrados el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Persona Titular de Presidencia Municipal, la Persona Titular de Sindicatura Municipal, Cabildo, la Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso y las Personas Titulares de los Departamentos de la Dirección.
2	Solicitar información acerca de los actos reclamados a las diferentes autoridades que estén involucradas respecto al acto reclamado señalado.
3	Realizar los proyectos de informes previos y justificados de los juicios de amparo que lo soliciten.
4	Elaborar el registro oficial en el libro de Gobierno correspondiente de las demandas de amparo donde se señalen las autoridades municipales del H. Ayuntamiento como autoridades responsables.
5	Realizar los proyectos de dictámenes o convenios que solicite la Persona Titular de la Sindicatura Municipal.
6	Realizar los proyectos de cumplimiento a los requerimientos que realicen autoridades federales.
7	Elaborar los proyectos de los recursos de revisión, inconformidad o reclamación en contra de los autos y resoluciones pronunciados por las autoridades federales.
8	Apersonarse en los juicios de amparo en los que el H. Ayuntamiento haya sido señalado como tercero señalado, para poder manifestar lo que a derecho corresponda.
9	Revisar los expedientes de los juicios de amparo en los Tribunales Federales y dar seguimiento a estos.
10	Colaborar con las demás autoridades responsables, que sean parte del H. Ayuntamiento, para dar seguimiento a los juicios de amparo que se promuevan en contra de sus actuaciones.
11	Atender a los quejosos y abogados cuando asistan a las oficinas para solicitar información respecto de los juicios de amparo en que sean parte.
12	Mandar al archivo de la Sindicatura Municipal todos los expedientes concluidos en materia de amparo, una vez que lo haya acordado la autoridad federal.
13	Dar continuo seguimiento a las ejecutorias de amparo.
14	Asistir a juntas de trabajo convocadas por la persona Titular de la Dirección.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Amparos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Analizar la correspondencia para la formación de expedientes de amparo e integración de estos.
2	Elaborar proyectos de requerimientos, cumplimientos, informes previos e informes justificados para dar contestación a las autoridades federales.
3	Realizar proyecto de acuerdo de conclusión, a través del cual se remite a archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.
4	Elaborar el proyecto de reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento de Amparos para la correcta integración de PBR según los componentes asignados.
5	Dar seguimiento a los juicios de amparos en los que sea parte el H. Ayuntamiento.
6	Informar a la Persona Titular del Departamento, el estatus en que se encuentra los expedientes de juicio de amparo.
7	Gestionar el portal ADES.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Amparos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica administrativa en ciencias sociales o a fin.	**Años de experiencia:**	0
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades

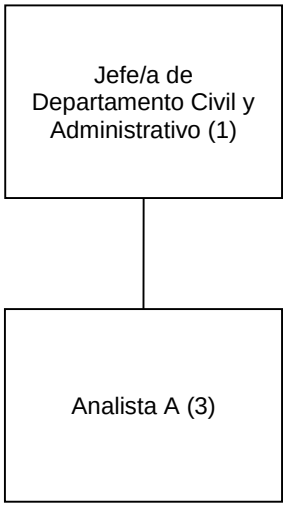
	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso
2	Comprensión de lectura	2	Interés público
3	Análisis de datos	3	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Formar los expedientes administrativos de los juicios de amparo y registrarlos.
2	Elaborar proyectos de oficios a través de los cuales se solicite información a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.
3	Preparar el expediente administrativo del juicio de amparo concluido.
4	Elaborar el proyecto de reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento de Amparos para la correcta integración de la Noticia Administrativa.
5	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DEL DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CIVIL Y ADMINISTRATIVO



OBJETIVO GENERAL
Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones para la defensa legal de los intereses del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en materia civil, administrativa, mercantil, familiar y agraria.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho, argumentación jurídica, administración pública, agrario, civil, administrativo, familiar, electoral y mercantil, así como conocimientos básicos en computación.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención ciudadana	1	Profesionalismo
2	Toma de decisiones	2	Comportamiento digno
3	Comprensión de lectura	3	Disciplina
4	Trabajo en equipo	4	Honradez
5	Atención y resolución de conflictos	5	Respeto
6	Análisis de datos	6	Lealtad
7	Capacidad inductiva y deductiva	7	Integridad
8	Métodos y técnicas de investigación	8	Imparcialidad
9	Planificación y organización	9	Eficacia
10	Actualización técnica constante	10	Transparencia

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Descripción específica de funciones	
1	Dar contestación a las demandas en materia civil, administrativa, agrario, electoral y/o mercantil en las que el Honorable Ayuntamiento de Puebla forme parte.
2	Dar trámite y resolución a los Recurso de Inconformidad promovido por particulares contra actos de las diversas dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
3	Elaborar todo tipo de promociones para dar seguimiento a los procesos activos en los que el Honorable Ayuntamiento de Puebla sea parte.
4	Elaborar escritos, oficios y ocursos diversos que cuenten con término para su presentación ante otras autoridades administrativas, jurisdiccionales o en razón de transparencia, además de supervisar que se le de notificación a los mismos.
5	Brindar atención a los ciudadanos que la requieran respecto a asuntos concernientes a este departamento, brindándoles información pertinente o refiriéndolos al área respectiva que les pueda dar una atención más personalizada, asegurando así una mejor atención para la ciudadanía.
6	Llevar un control minucioso de los juicios administrativos y civiles que sean turnados al departamento, así como mantener un registro detallado del avance de cada procedimiento.
7	Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por las diversas autoridades jurisdiccionales.
8	Elaborar proyectos de escrito de contestación de demanda en los procedimientos contenciosos administrativos en los cuales sea parte este departamento, así como atender a requerimientos que realice la autoridad jurisdiccional, y en caso de ser necesario, presentar las promociones necesarias en los tribunales conducentes.
11	Buscar la información y documentación necesaria para elaborar el proyecto de contestación a las solicitudes de información en materia de transparencia que sean turnadas al departamento.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

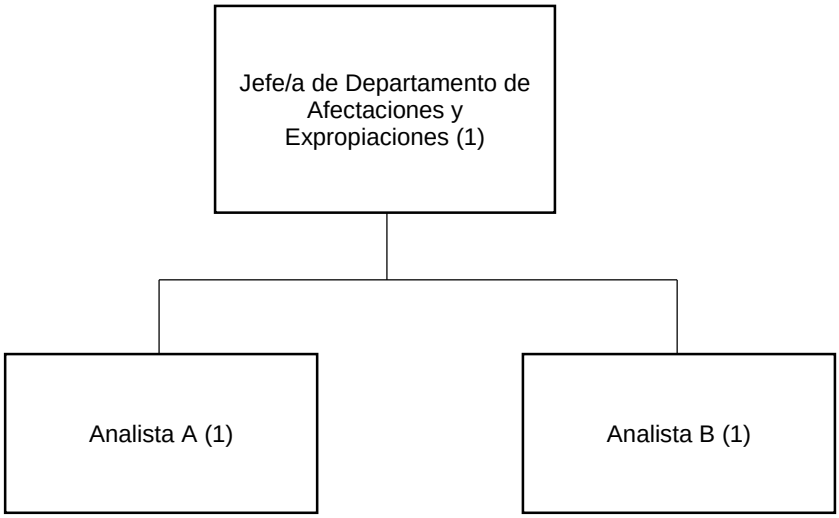
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Cooperación
2	Análisis de datos	**2**	Justicia
3	Métodos y técnicas de la investigación	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Formar los expedientes de los diversos juicios que se tramitan dentro del departamento.
2	Actualizar los libros de gobierno pertenecientes al Departamento.
3	Elaborar proyectos de oficios a través de los cuales se requiera información o se envíe información solicitada por diversas autoridades.
4	Preparar el expediente administrativo y realizar proyecto de acuerdo, a través del cual se remite a archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.
5	Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico competente al Honorable Ayuntamiento de Puebla.
6	Asistir a las juntas de trabajo convocadas por la persona titular del departamento.
7	Elaborar el proyecto de reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PBR según los componentes asignados.
8	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES



OBJETIVO GENERAL
Llevar a buen término el procedimiento de expropiación y afectación a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con los particulares, hasta poner en estado de resolución los expedientes del Departamento, con el fin de determinar las causas de utilidad pública mediante indemnización justa, previo declaratoria de utilidad pública, decreto expropiatorio o convenio correspondiente.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	En Afectaciones y Expropiaciones y en diversas materias del Derecho.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Toma de decisiones	**2**	Interés público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto
4	Argumentación jurídica y dominio de lenguaje	**4**	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	**5**	Equidad de género
6	Análisis de datos	**6**	Liderazgo
7	Capacidad inductiva y deductiva	**7**	Desarrollo Profesional e Integral
8	Métodos y técnicas de investigación	**8**	Cooperación
9	Solución de problemas	**9**	Transparencia y Protección de Datos Personales
10	Actualización técnica constante	**10**	Manejo Responsable de la Información

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

	Descripción específica de funciones
1	Realizar la investigación necesaria a fin de dar seguimiento a los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones.
2	Gestionar ante las instancias de Gobierno federal, estatal y municipal las constancias documentales indispensables para integrar debidamente los expedientes de afectaciones y expropiaciones.
3	Atender a los usuarios que tengan interés jurídico respecto de los asuntos relativos a las afectaciones y expropiaciones.
4	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las peticiones recibidas en el Departamento de Afectaciones y Expropiaciones por las autoridades federales, estatales y municipales y por los particulares relacionadas a las afectaciones y expropiaciones.
5	Solicitar, a través de oficios, a las autoridades federales, estatales y municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de las afectaciones y/o expropiaciones.
6	Requerir la documentación que acredite la situación jurídico-administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Registro Público de la Propiedad y el Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Presentar propuesta, a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, la cantidad a convenir con los promoventes el monto de indemnización derivada de una afectación o expropiación con la evidencia debida.
8	Resguardar con cautela los libros de Gobierno y demás documentos oficiales.
9	Actualizar los libros de gobierno de manera periódica.
10	Solicitar y analizar el avalúo catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería, para verificar el valor de los bienes inmuebles.
11	Realizar todo tipo de notificaciones, personales o por estrados, según corresponda, a las personas físicas y morales en los asuntos de su competencia.
12	Elaborar el proyecto de declaratoria en la que se justifique la perspectiva técnica y jurídica de las causas de utilidad pública para expropiar.
13	Ostentar el proyecto de Decreto expropiatorio a la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, para su posterior aprobación en sesión de Cabildo.
14	Elaborar convenios de indemnización y finiquito derivado de las afectaciones y expropiaciones, que deriven de la documentación previa necesaria.
15	Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia y coadyuvar con el departamento facultado.
16	Asistir de manera puntual a juntas de trabajo convocadas la persona Titular de la Dirección.
17	Desarrollar con ética y valores todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Integrar los expedientes administrativos del procedimiento de afectación o expropiación a fin de identificar los distintos procesos que se tramitan en el Departamento.
2	Proporcionar información a la ciudadanía que sea parte respecto de los asuntos relativos a las afectaciones y expropiaciones.
3	Analizar asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones.
4	Proponer a la Persona Titular del Departamento, los proyectos de respuesta a las peticiones recibidas.
5	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

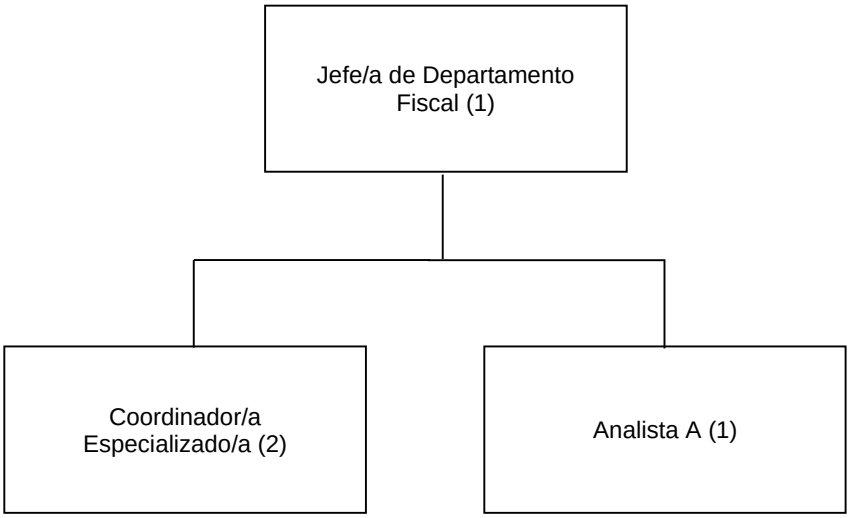
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo, trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Comprensión de lectura	**2**	Interés público
3	Análisis de datos	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Registrar los expedientes administrativos del procedimiento de afectación o expropiación a fin de identificar los distintos procesos que se tramitan en el Departamento.
2	Elaborar el oficio de solicitud de los informes con justificación, que se deriven de las distintas actuaciones dentro del procedimiento de afectación o expropiación.
3	Realizar los trámites y promociones que le sean indicados ante las distintas dependencias involucradas para el desahogo de pruebas.
4	Elaborar el reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PBR según los componentes asignados.
5	Coadyuvar con la Persona Titular del Departamento en la atención a los usuarios que tengan interés dentro de los expedientes.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII. DEL DEPARTAMENTO FISCAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FISCAL



OBJETIVO GENERAL
Analizar, substanciar y resolver los recursos administrativos de revisión, interpuestos por los ciudadanos en contra de los actos de las autoridades fiscales municipales, que causen perjuicio a su esfera jurídica; tomando como base los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídica, justicia, eficiencia y equidad tributaria, los cuales se encuentran previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO FISCAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Fiscal.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Derecho Procedimental Fiscal, Derecho Tributario, Conocimiento de la legislación aplicable en materia fiscal, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso
2	Toma de decisiones	2	Interés público
3	Comprensión de lectura	3	Respeto
4	Argumentación jurídica y dominio de lenguaje	4	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención y resolución de conflictos	5	Liderazgo
6	Análisis de datos	6	Equidad de género
7	Capacidad inductiva y deductiva	7	Desarrollo Profesional e Integral
8	Métodos y técnicas de investigación	8	Cooperación
9	Solución de problemas	9	Transparencia y Protección de Datos Personales
10	Actualización técnica constante	10	Manejo Responsable de la información

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura Municipal y la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia fiscal.
2	Recibir y registrar en el libro de Gobierno, los oficios de las Dependencias y Entidades y escritos de particulares que sean turnadas al Departamento.
3	Estudiar los Recursos Administrativos de Revisión en contra de los actos de las autoridades fiscales municipales, y substanciar los mismos.
4	Revisar y atención a los oficios de notificación correspondientes, para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades los acuerdos o resoluciones recaídas en el Recurso Administrativo de Revisión respectivo.
5	Atender las solicitudes de documentación, o bien temas relacionados con obligaciones fiscales las cuales sean requeridas por parte del Servicio de Administración Tributaria.
6	Interponer los recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal.
7	Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos Administrativos de Revisión.
8	Estudiar, Analizar y Emitir opinión jurídica respecto de los asuntos de carácter fiscal que sean solicitadas por las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
9	Para la resolución de los Recursos Administrativos de Revisión, así como el trámite en del mismo, se pasará a firma con el superior jerárquico, los acuerdos y anteproyectos de resoluciones correspondientes.
10	Revisar y vigilar el cumplimiento del reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PbR según los componentes asignados.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de nuestra competencia.
12	Asistir a juntas de trabajo y/o reuniones convocadas por la Persona Titular de la Dirección.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializada/o (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Fiscal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Fiscal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera técnico administrativa en ciencias sociales o a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Lectura y redacción, manejo de archivo y trámites administrativos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Análisis de datos	**2**	Interés público
3	Comprensión de lectura	**3**	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Registrar en el libro de gobierno los oficios de las Dependencias y Entidades y escritos de particulares que sean turnados al Departamento.
2	Analizar, acordar y realizar proyecto de los oficios y asuntos relacionados con las actividades inherentes al Ayuntamiento en materia fiscal.
3	Elaborar memos y oficios.
4	Vigilar que se realicen los oficios de notificación correspondiente para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades, de los acuerdos o resoluciones recaídas en el Recurso Administrativo de Revisión respectivo.
5	Registro y descarga en el sistema ADES.
6	Elaboración de versiones públicas de las resoluciones emitidas en el Recurso Administrativo de Revisión.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento Fiscal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Fiscal		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, pasante o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	Seis meses
Conocimientos:	Lectura y redacción, conocimientos en derecho fiscal procedimental, lógica jurídica.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso
2	Análisis de datos	2	Interés público
3	Comprensión de lectura	3	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Registrar en el libro de gobierno los oficios de las Dependencias y Entidades y escritos de particulares que sean turnados al Departamento.
2	Analizar, acordar y realizar proyecto de los oficios y asuntos relacionados con las actividades inherentes al Ayuntamiento en materia fiscal.
3	Estudiar los Recursos Administrativos de Revisión interpuestos por los particulares en contra de las autoridades fiscales municipales.
4	Elaboración de los oficios y/o actas de notificación correspondientes para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades, de los acuerdos o resoluciones recaídas en el Recurso Administrativo de Revisión respectivo.
5	Realizar un anteproyecto de resolución de los Recursos Administrativos de Revisión, el cual pasara a la persona titular del departamento para los comentarios correspondientes.
6	Elaborar el reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PbR según los componentes asignados.

XIV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Jurídica y de lo Contencioso Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Ulises Jorge Orozco Rosas	ulises.orozco@ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7126
Departamento Laboral Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Miriam Torres Espinoza	miriam.torres@ ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7120
Departamento Penal Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	César García Mora	cesar.garcia@ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7114
Departamento de Derechos Humanos Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Atziri Rodríguez Martínez	atziri.rodriguez@ ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7119
Departamento de Amparos Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Christian Iván Rojas Sánchez	christian.rojas@ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7125

Departamento Civil y Administrativo Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Diego Antonio Pérez Hernández	diego.perez@ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7134
Departamento de Expropiaciones y Afectaciones Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Luisa Fernanda Pérez Jonguitud	fernanda.perez@ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7125
Departamento Fiscal Calle 4 norte 604, Centro Histórico de Puebla.	Brenda Pacheco Zamora	brenda.pacheco@ayuntamientopuebla.gob.mx	22.23.09.44.00 Ext. 7118