



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Agosto 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: PCCR2124/RMO/SA/DJ/056-A/21082024			
<p>Autoriza:</p>  <p>María Lucero Saldaña Pérez Secretaria del Ayuntamiento</p>	<p>Valida:</p>  <p>María Luisa Laura Rojano Merino Directora Jurídica</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Anuar Canaán Athié Jefe de Departamento de Cabildo</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Mauro Octavio Zambrano Monroy Jefe de Departamento de Convenios y Contratos</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Taurino Gradás García Jefe de Departamento de Oficialía de Partes</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Gonzalo Gómez Rodríguez Jefe de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXI, 14 fracción V, 15 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y Artículo 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla..

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	7
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	10
VI. De la Dirección Jurídica	11
VII. Del Departamento de Cabildo	18
VIII. Del Departamento de Convenios y Contratos	26
IX. Del Departamento de Oficialía de Partes	34
X. Del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	42
XI. Directorio	54

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

I. INTRODUCCIÓN

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la base de ésta; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Puebla, siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficacia y transparencia en la función y ejercicio de los servidores públicos, así como de las instituciones que dirigen o en la que participan. Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente Manual de Organización da a conocer el marco jurídico-administrativo que norma el actuar de la Dirección Jurídica, la misión, visión, políticas de calidad, la estructura orgánica, el organigrama general, el organigrama de puestos, la descripción de puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de funciones, esta última nos permite identificar que las funciones de cada uno de los servidores públicos y evitar duplicidad de las mismas; y por último el directorio de los servidores públicos cuyas funciones integran el manual.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario del Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Dirección Jurídica está integrada por cuatro Departamentos quienes poseen funciones específicas, dentro de las cuales se encuentran:

Departamento de Convenios y Contratos.

Analizar y elaborar los Convenios y Contratos que suscribe el/la Presidente/a Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que sean de interés para el Municipio.

1. Resguardar los Convenios, Contratos y demás actos jurídicos que celebre el/la Presidente/a Municipal en representación del Ayuntamiento.
2. Certificar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la propia Secretaría del Ayuntamiento que legalmente proceda.
3. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Pensiones y Extinción de Pensión de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Elaborar el documento correspondiente a la Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento en caso de fallecimiento, así como la elaboración de los certificados de años de servicio de los trabajadores del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

5. Dar seguimiento a los Juicios de Amparo interpuestos contra actos y/o resoluciones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, específicamente donde la Secretaría del Ayuntamiento funja como autoridad responsable.

Departamento de Cabildo.

1. Analizar Dictámenes, Puntos de Acuerdos, Informes y demás documentos que requieran los Regidores para someterlos a la consideración del Cabildo.
2. Elaborar los índices de acuerdo y de anexos de las Actas de Sesiones de Cabildo.
3. Foliar y encuadernar las Actas de Sesión de Cabildo.
4. Custodiar las Actas de Sesión de Cabildo y sus Anexos.
5. Organizar y verificar la recepción de la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades y determinar el formato de esta.
6. Notificar las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo.
7. Asistir a las mesas de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento, levantando el acta correspondiente.
8. Emitir opiniones jurídicas sobre diversos asuntos.

Departamento de Oficialía de Partes.

1. Recibir la correspondencia oficial dirigida al H. Ayuntamiento o al/la Secretario/a del Ayuntamiento.
2. Turnar a la Unidad Administrativa que corresponda la documentación que se reciba.
3. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados.
4. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida.
5. Custodiar la entrega de la documentación oficial que emane de la Secretaría del Ayuntamiento hasta el momento de su recepción.
6. Notificar documentación oficial que emane de la Secretaría del Ayuntamiento a las Entidades y Dependencias (Municipales, Estatales y Federales) que se requieran.

Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.

1. Emitir Constancia de Vecindad.
2. Emitir Constancia de Vecindad para Registro de persona mayor de 18 años en el Registro Civil.
3. Emitir Constancia de Vecindad para Menor de edad.
4. Emitir Constancia de Vecindad para persona Extranjera.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

5. Emitir Constancia de Identidad para Migrante que Radique en el extranjero.
6. Emitir Constancia de Ausencia de Vecindad.
7. Emitir Constancia de Notorio Arraigo.
8. Emitir Constancia de Origen e Identidad.
9. Contribuir a la integración del Padrón de Municipal.

La importancia de contar con un Manual de Organización es dar a conocer al personal que labora en la Dirección las funciones que se llevan a cabo en cada Departamento, además es una herramienta que permite al personal de nuevo ingreso conocer que funciones se realizan en la misma.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica, se consideran fundamentales los principios de igualdad y equidad, debiendo existir entre hombres y mujeres respeto, trabajo en equipo e igualdad de oportunidades para un óptimo desarrollo personal y profesional.

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

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

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

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 22 de marzo de 2024.
- **Ley General de Población**
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2018.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2024.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de febrero de 2024.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 21 de marzo de 2024.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 13 de marzo de 2024.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2023.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de enero de 2024.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de febrero de 2024.
- **Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla por el que se aprueba la Estructura Orgánica Administrativa del Honorable Ayuntamiento**
Periódico Oficial del Estado, 15 de octubre de 2021.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Ayuntamiento	
Misión:	Somos una dependencia centrada en dar certeza y debida aplicación a las resoluciones del Honorable Cabildo, así como llevar una eficiente administración y custodia del patrimonio municipal, desde el documental hasta el inmobiliario, siendo siempre con profesionalismo, eficiencia, eficacia y legitimidad, para corregir el rumbo de Puebla.
Visión:	Ser una dependencia que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, velando siempre con la mayor diligencia por el patrimonio histórico documental e inmobiliario, logrando así otorgarle a los poblanos una ciudad de 10.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

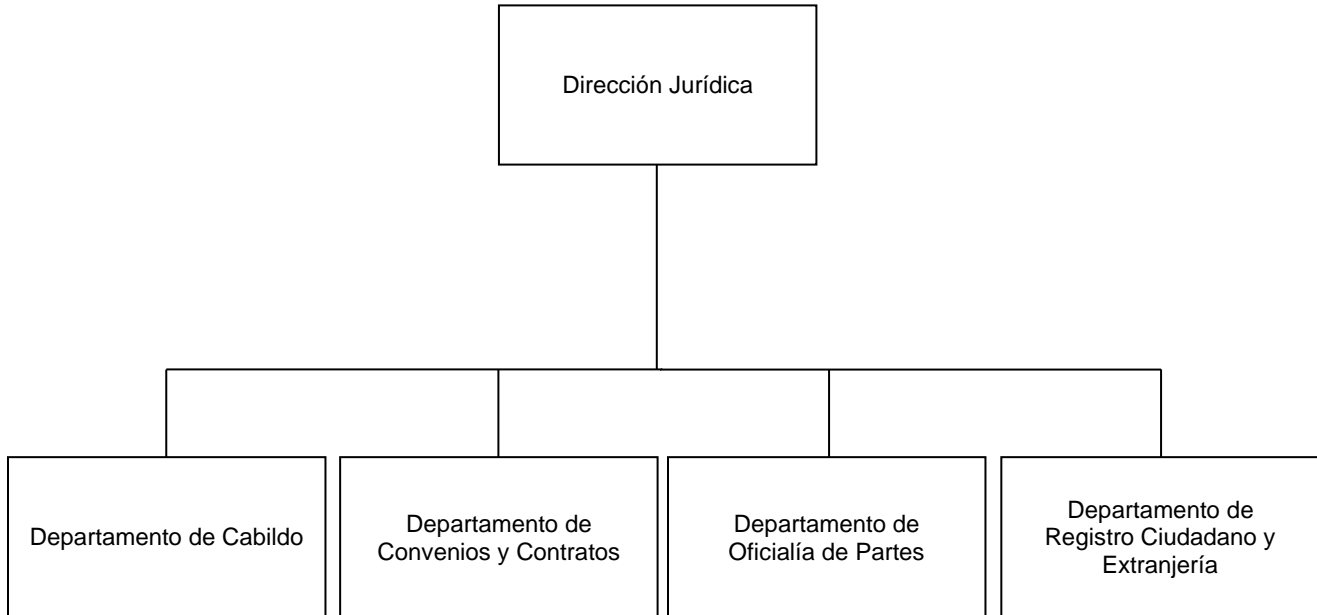
Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XIII	Analista A		1
	Departamento de Cabildo		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializad/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XIII	Analista A	1	2
	Departamento de Convenios y Contratos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador Especializado	3	
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B		1
	Departamento de Oficialía de Partes		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador técnico		1
XIII	Analista A	1	
XIV	Analista B		1
	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	3	
XIII	Analista A	1	
XIC	Analista B	1	

B: Personal de base

C: Personal de confianza

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

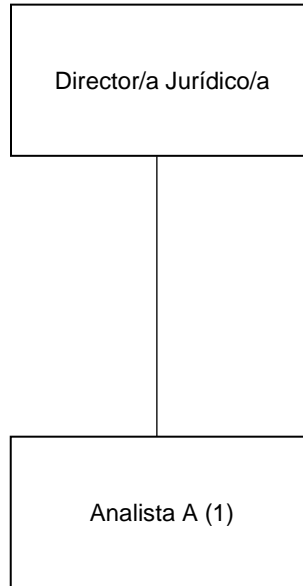
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

VI. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Nota: Se tienen (2) Coordinadores Especializados comisionados de Regidurías y el Departamento de Oficialía de Partes y (1) Analista A comisionado de Sindicatura Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Revisar que las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo y los procesos administrativos que realiza la Secretaría del Ayuntamiento se efectúen con apego a la normatividad aplicable. Asimismo, asesorar técnica y jurídicamente a las regidoras y regidores en los trabajos de Comisiones, supervisar la elaboración de Informes, Dictámenes y Puntos de Acuerdo; así como, coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los ciudadanos y al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
	Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	1	
	Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes	1	
	Jefe/a de Departamento de Cabildo	1	
	Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado superior en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, de planeación y administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Liderazgo	2	Veracidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Responsabilidad social
5	Manejo de personal	5	Respeto

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Atender asuntos Jurídicos tales como: amparos, contratos y convenios de los cuales el Ayuntamiento de Puebla y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte.
2	Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos, o jurídicos que le sean requeridos.
3	Proporcionar asesoría a la Persona Titular de la Secretaría y unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito jurídico.
4	Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que rige.
5	Rendir el informe justificado de actos reclamados contra la Persona Titular de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
6	Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de estos.
7	Interponer los recursos procedentes y ofrecer todo tipo de pruebas en términos de la legislación aplicable.
8	Suplir las faltas temporales de la Persona Titular de la Secretaría en las Sesiones de Cabildo.
9	Supervisar la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo.
10	Revisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo tanto Ordinarias como Extraordinarias.
11	Supervisar la Certificación de documentos expedidos por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
12	Vigilar que se notifique oportunamente a los/as Regidores/as para las Sesiones de Cabildo.
13	Recabar la Noticia Administrativa de las Dependencias y Entidades que conforman el Honorable Ayuntamiento, la cual será presentada ante el cuerpo edilicio, por parte de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
14	Determinar criterios y supervisar la expedición de certificados y constancias elaboradas por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, con la finalidad de que se proporcione el servicio con eficiencia y calidad a la ciudadanía.
15	Autorizar la organización de la correspondencia recibida o emitida por el Departamento de Oficialía de Partes, con la finalidad de que los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
16	Determinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados de la Dirección.
17	Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
18	Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.
19	Atender las demás funciones encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
20	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.
21	Ordenar la búsqueda de personas en el Padrón Municipal.
22	Supervisar la elaboración de la certificación de la antigüedad en la prestación de servicio efectivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento que así lo soliciten.
23	Supervisar la elaboración, a solicitud de la Comisión del Ayuntamiento competente, los Dictámenes de otorgamiento de pensión por jubilación y extinción de pensión a favor de trabajadores del ayuntamiento, previa determinación favorable que emita y notifique la Sindicatura Municipal.
24	Supervisar la elaboración de los Acuerdos de Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado superior en Derecho, Administración y/u otras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, de planeación y administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Calidad en el desempeño	2	Veracidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Responsabilidad social
5	Trabajo sobresaliente	5	Respeto
Descripción específica de funciones			
1	Atender asuntos de competencia de la Dirección.		
2	Emitir documentos administrativos tales como oficios, memorándum y circulares entre otros.		
3	Revisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo tanto Ordinarias como Extraordinarias.		
4	Dar respuesta a la correspondencia recibida.		
5	Desarrollar todas aquellas competencias inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2) (Comisionados/as).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Regidurías y Departamento de Oficialía de Partes.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado superior en Derecho, Administración y/u otras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, de planeación y administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Calidad en el desempeño	2	Veracidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Responsabilidad social
5	Trabajo sobresaliente	5	Respeto
Descripción específica de funciones			
1	Manejar la Agenda de actividades de la Dirección;		
2	Revisar los documentos que se reciban y emitan en la Dirección;		
3	Dar respuesta inmediata a los asuntos de competencia de la Dirección y los de carácter urgente;		
4	Llevar a cabo las actividades que le encomiende la persona Titular de la Dirección.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

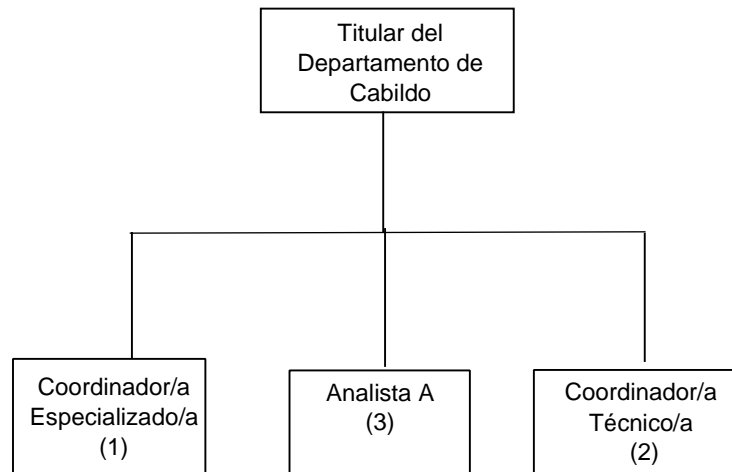
Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Comisionado/a).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado superior en Derecho, Administración y/u otras afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, de planeación y administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Calidad en el desempeño	2	Veracidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Responsabilidad social
5	Trabajo sobresaliente	5	Respeto
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar documentos de carácter jurídico y administrativo que le encomiende la persona Titular de la Dirección.		
2	Elaborar la Noticia Administrativa.		
3	Elaborar y actualizar de los Manuales de Organización y de Procedimientos.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

VII. DEL DEPARTAMENTO DE CABILDO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CABILDO



Nota: Se tiene a dos Analistas Consultivos A que son comisionados de Coordinación de las Regidurías y de Oficina de Presidencia. Se tiene a un Analista A comisionada de Archivo.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y revisar los Informes, Puntos de Acuerdo, Dictámenes y Actas Circunstanciadas de cada sesión de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias, así como preparar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Cabildo, además de notificar a las instancias responsables de su cumplimiento los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás leyes aplicables, para el buen desempeño de las mismas.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CABILDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Cabildo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Cabildo.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	3	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, dirección, negociación y computo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Manejo de personal	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en equipo	5	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas de las Sesiones que realicen las y los Regidores integrantes de las diversas Comisiones que integran el Ayuntamiento.
2	Compilar los Dictámenes, Puntos de Acuerdos e Informes que se deban aprobar en Sesión de Cabildo.
3	Elaborar el proyecto del Orden del Día para la Sesión de Cabildo que corresponda, así como los guiones necesarios al efecto.
4	Colaborar en la elaboración de los Dictámenes encomendados por las y los Regidores.
5	Recopilar y elaborar la Noticia Administrativa de la Administración Pública Municipal que se presenta cada mes en Sesión Ordinaria de Cabildo.
6	Notificar oportunamente a las y los Regidores para las diferentes Sesiones de Cabildo.
7	Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo, para el buen desarrollo de las mismas.
8	Supervisar la elaboración de las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
9	Notificar a las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Municipal, los Dictámenes y Puntos de Acuerdo aprobados en las Sesiones de Cabildo para el debido cumplimiento a los asuntos a las instancias que correspondan.
10	Coadyuvar con el personal de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación de Reconocimientos y Premios entregados por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Cabildo.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en área de ciencias sociales, administrativa o económica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, dirección, negociación y computo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Respeto
2	Calidad en el desempeño	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Presenciar las Sesiones de las Comisiones encomendadas, previa convocatoria emitida por el Presidente de la Comisión respectiva.		
2	Supervisar la elaboración de las Actas de Sesión de cada Comisión, mismas que son sometidas a consideración y firma de los integrantes de las Comisiones.		
3	Asistir a la Persona Titular de la Jefatura de Departamento en las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.		
4	Supervisar la elaboración de las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.		
5	Redactar y revisar los oficios para informar y solicitar el cumplimiento de los acuerdos tomados de las sesiones de Cabildo.		
6	Revisar el proceso de digitalización de las Actas de las Sesiones de Cabildo.		
7	Asignar folio y preparar índices y Actas de Cabildo para su encuadernación.		

Registro: **PCCR2124/RMO/SA/DJ/056-A/21082024**

Fecha de Actualización: 21/08/2024

Fecha de elaboración: 25/11/2022

Número de Revisión: 02

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
8	Recopilar la digitalización de la información necesaria para la notificación y desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como para las publicaciones en la Gaceta Municipal.
9	Revisar los proyectos de guiones para las Sesiones de Cabildo.
10	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Cabildo.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en área de ciencias sociales, administrativa o económica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, dirección, negociación y computo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Respeto
2	Calidad en el desempeño	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a Sesiones de las Comisiones encomendadas, previa convocatoria emitida por el Presidente de la Comisión respectiva.		
2	Elaborar las Actas de Sesión de cada Comisión, mismas que son sometidas a consideración y firma de los integrantes de las Comisiones.		
3	Asistir a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.		
4	Elaborar las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.		
5	Elaborar los oficios para informar y solicitar el cumplimiento de los acuerdos tomados de las sesiones de Cabildo.		
6	Digitalizar las Actas de las Sesiones de Cabildo.		
7	Foliar y preparar índices y Actas de Cabildo para su encuadernación.		
8	Digitalizar la información necesaria para la notificación y desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como para las publicaciones en la Gaceta Municipal.		
9	Elaborar los proyectos de guiones para las Sesiones de Cabildo		
10	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3) (2 Adscritos al Departamento y 1 Comisionado/a de Archivo Histórico).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Cabildo.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en área de ciencias sociales, administrativa o económica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, dirección, negociación y computo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Respeto
2	Calidad en el desempeño	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a Sesiones de las Comisiones encomendadas, previa convocatoria emitida por el Presidente de la Comisión respectiva;		
2	Elaborar las Actas de Sesión de cada Comisión, mismas que son sometidas a consideración y firma de los integrantes de las Comisiones;		
3	Elaborar de las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.		
4	Integrar los expedientes de la Sesiones de Comisiones del Ayuntamiento celebradas;		
5	Compilar el registro de asistencias de integrantes del Ayuntamiento a Sesiones de Cabildo y Comisiones		
6	Concentrar la información para la elaboración de la Noticia Administrativa y Estadística;		
7	Realizar el registro de la correspondencia del Departamento;		
8	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.		

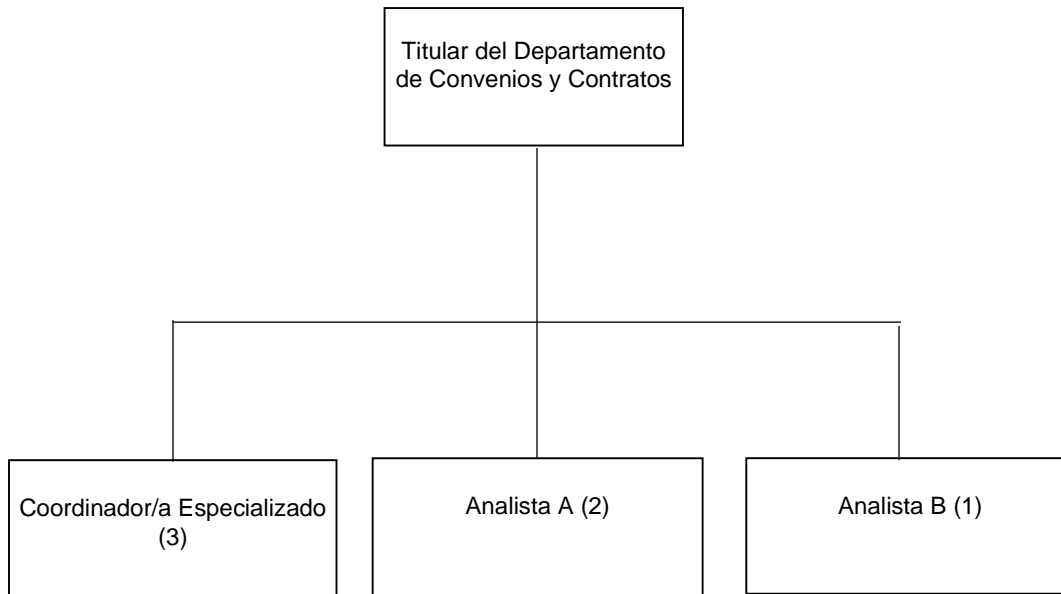
Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2) (Comisionado/a).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Cabildo.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en área de ciencias sociales, administrativa o económica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, dirección, negociación y computo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Seguimiento de instrucciones	1	Respeto
2	Calidad en el desempeño	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a Sesiones de las Comisiones encomendadas, previa convocatoria emitida por el Presidente de la Comisión respectiva;		
2	Elaborar las Actas de Sesión de cada Comisión, mismas que son sometidas a consideración y firma de los integrantes de las Comisiones;		
3	Elaborar de las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.		
4	Crear y mantener actualizada la estadística de las Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.		
5	Crear y mantener actualizada la estadística de las Publicaciones en la Gaceta Municipal.		
6	Concentrar la información para la elaboración del Informe Consolidado.		
7	Realizar la digitalización de la correspondencia del Departamento;		
8	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



OBJETIVO GENERAL

Revisar y, en su caso, elaborar y/o resguardar los Convenios y Contratos que se celebren con personas físicas, morales o entes de los distintos niveles de Gobierno, debiendo ajustarlos conforme a derecho, salvaguardando siempre los intereses del Honorable Ayuntamiento de Puebla; atender las solicitudes de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento, para llevar a cabo trámites de Pensiones y Extinción de pensión; atender las solicitudes de certificaciones presentadas por los usuarios, procediendo a la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la propia Secretaría del Ayuntamiento, que legalmente procedan; atender las solicitudes para la Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento en caso de fallecimiento, así como la elaboración de los certificados de años de servicio de los trabajadores del Ayuntamiento; y dar seguimiento a los Juicios de Amparo interpuestos contra actos y/o resoluciones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, específicamente donde la Secretaría del Ayuntamiento funja como Autoridad responsable.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho civil, administrativo, mercantil, amparo, laboral y cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Manejo de Personal	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Toma de decisiones	5	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Revisar los convenios, contratos y actos jurídicos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, emitiendo las observaciones o visto bueno correspondientes.
2	Registrar y custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre de la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento, durante la vigencia de los mismos, previo a su remisión al Archivo General Municipal para su guarda definitiva.
3	Rendir oportunamente los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea señalada como autoridad responsable.
5	Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de certificación de documentos que legalmente procedan, previo cotejo de los documentos originales que se presenten en la Dirección Jurídica, llevando un registro de dichas certificaciones soportándolas documentalmente.
6	Mantener bajo su custodia y responsabilidad los sellos empleados en la expedición de certificaciones competencia de la Dirección Jurídica.
7	Llevar un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal y que sean de su competencia, con sus respectivas reformas.
8	Revisar la certificación de la antigüedad en la prestación de servicio efectivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento que así lo soliciten.
9	Revisar, a solicitud de la Comisión del Ayuntamiento competente, los Dictámenes de otorgamiento de pensión por jubilación y extinción de pensión a favor de trabajadores del Ayuntamiento, previa determinación favorable que emita y notifique la Sindicatura Municipal.
10	Revisar los Acuerdos de Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento.
17	Supervisar el registro de las pensiones otorgadas, así como de la extinción de las mismas.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Convenios y Contratos.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho civil, administrativo, mercantil, amparo, laboral, cómputo y atención al público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Manejo de Personal	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Toma de decisiones	5	Honestidad

Registro: **PCCR2124/RMO/SA/DJ/056-A/21082024**

Fecha de Actualización: **21/08/2024**

Fecha de elaboración: **25/11/2022**

Número de Revisión: **02**

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Redactar los convenios, contratos y actos jurídicos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la persona Titular de la Dirección Jurídica.
2	Redactar los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea señalada como autoridad responsable.
3	Redactar la certificación de la antigüedad en la prestación de servicio efectivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento que así lo soliciten.
4	Redactar, a solicitud de la Comisión del Ayuntamiento competente, los Dictámenes de otorgamiento de pensión por jubilación y extinción de pensión a favor de trabajadores del Ayuntamiento, previa determinación favorable que emita y notifique la Sindicatura Municipal.
5	Redactar los Acuerdos de Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento.
6	Llevar el registro de las pensiones otorgadas, así como de la extinción de las mismas.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Convenios y Contratos.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Nociones de derecho civil, administrativo, mercantil, amparo, laboral, cómputo y atención al público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desempeño de calidad	1	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar las solicitudes de certificación de documentos que legalmente procedan, previo cotejo de los documentos originales que se presenten en la Secretaría.		
2	Coadyuvar en las demás actividades del Departamento que le sean asignadas en su oportunidad.		
3	Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de las diferentes Dependencias, Entidades, Juzgados y tribunales, Municipales, Estatales y Federales.		
4	Coadyuvar en la Elaboración de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos que se requieran por la Dirección Jurídica y la Secretaría del Ayuntamiento.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Convenios y Contratos.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Asistencia ejecutiva, cómputo y atención al público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desempeño de calidad	1	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Archivar documentos, manejo de agenda y atención al público.		
2	Coadyuvar en las demás actividades del Departamento que le sean asignadas en su oportunidad.		
3	Coadyuvar en la elaboración de formatos, citas y demás documentos que se requieran para brindar una mejor atención a los solicitantes de certificaciones.		
4	Sellar y foliar los expedientes de certificación.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

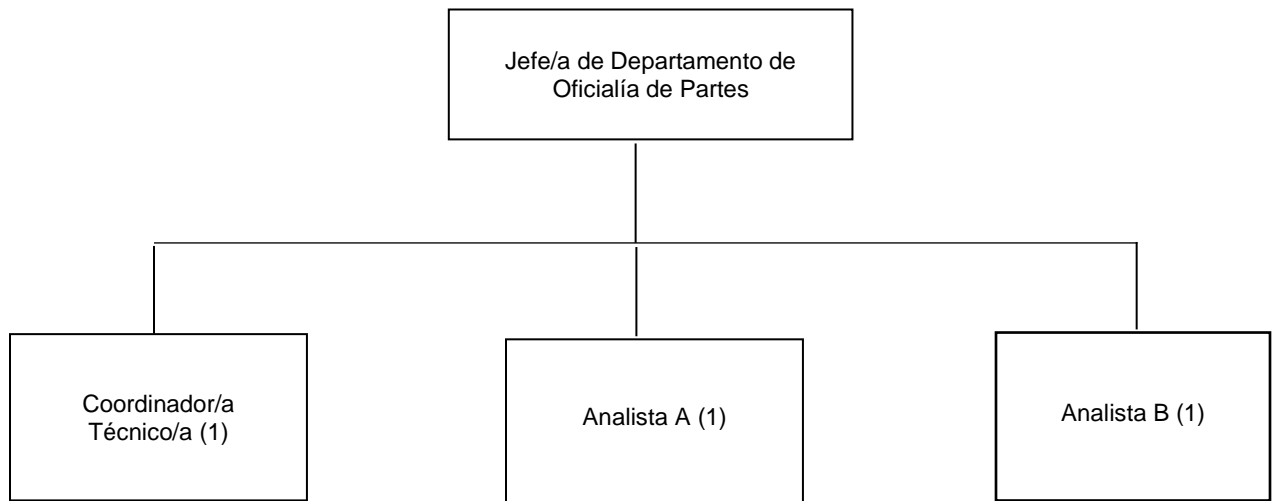
Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Comisionado/a).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Nociones de derecho civil, administrativo, mercantil, amparo, laboral, cómputo y atención al público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desempeño de calidad	1	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo sobresaliente	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar las solicitudes de certificación de documentos que legalmente procedan, previo cotejo de los documentos originales que se presenten en la Secretaría.		
2	Coadyuvar en las demás actividades del Departamento que le sean asignadas en su oportunidad.		
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

IX. DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES



Nota se tienen (1) Coordinador Técnico comisionado de la Secretaría de Administración y tecnologías de la Información y (1) Coordinador Técnico y (1) Analista B del Archivo General.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para la recepción y notificación de los Oficios, Memorando, Circulares, copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada, que reciben la Titular del Ayuntamiento, Dirección Jurídica y del Ayuntamiento de Puebla, lo anterior para poder cumplir con los tramites solicitados de las diferentes Unidades Administrativas.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho y/o Administración.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Jurídicos, legislativos, normativos, dirección, negociación y cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Manejo de Personal	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Toma de decisiones	5	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y supervisar las actividades del Personal a su cargo, para recibir la correspondencia dirigida para la Titular del Ayuntamiento y la Titular Jurídico.
2	Solicitar que se turne la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento que corresponda, en tiempo y forma.
3	Supervisar la Captura en la base de datos de entrada y el escaneo de la correspondencia recibida.
4	Vigilar que el acervo recibido se archive correctamente, por si se requiere su posterior consulta.
5	Verificar la correspondencia a notificar turnada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
6	Supervisar las rutas de entrega establecidas por los notificadores, junto con las bitácoras.
7	Revisar y supervisar los acuses notificados, así como el llenado de la base de datos de salida, se encuentre actualizada en tiempo y forma.
8	Supervisar el llenado del libro de entrega de acuses notificados a las Unidades Administrativas que fueron turnados.
9	Vigilar que el personal a su cargo realice las Funciones encomendadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento con las metas establecidas en el Presupuesto Basado en resultados (PBR).
10	Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la Superioridad.
11	Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo.
12	Implementar Sistemas previa autorización de su superior, que permitan la agilización de la operatividad del Departamento a su digno cargo, salvaguardando las fuentes de información para su posterior consulta y/o depuración.
13	Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos y que sean inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador /a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Oficialía de Partes.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Oficialía de Partes.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato/ Licenciatura en área sociales-económico-administrativas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normativos y Cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalismo y eficacia	1	Respeto
2	Manejo de lenguaje claro y preciso	2	Responsabilidad
3	Orientación a las personas que no saben leer ni escribir	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Mostrar un desempeño permanente con integridad	5	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Revisar la correspondencia notificada y turnada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento; para las rutas de entrega establecidas por el notificador, junto con las bitácoras.
2	Recibir la correspondencia, conforme vaya llegando la información se revisa minuciosamente para poder hacer la recepción del oficio.
3	Sellar la correspondencia de recibido con la fecha y hora que se está recibiendo ya sea para el Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección Jurídica y los departamentos de Contratos y Convenios y el Departamento de Cabildo en tiempo y forma.
4	Procede a turnar al área o departamento que corresponda Dependiendo del tema que se trate en el documento previa a la lectura.
5	Inscribir los acuses notificados en el Libro Florete de Registro y se procede a la entrega de los mismos.
6	Elaborar los oficios que le sean requeridos por la Superioridad. Registrar en la Base de Datos de salida los documentos que se van a notificar.
7	Ordenar los acuses notificados, así como actualizar diariamente el llenado de la base de datos de salida.
8	Turnar a las diferentes Unidades Administrativas los documentos a notificar verificando que sellen de manera correcta con fecha y hora en tiempo y forma.
9	Elaborar el PBR y la Noticia Administrativa.
10	Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas en el Departamento así como la digitalización mensual de los documentos de entrada y salida.
11	Registrar los documentos a notificar y se procede a trazar una ruta de entrega para dar oportunidad a entregar los oficios en tiempo y forma.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefa de Departamento de Oficialía de Partes.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato/ Licenciatura en área sociales-económico-administrativas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normativos y Cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Actividad organizacional	2	Responsabilidad
		3	Profesionalismo
		4	Vocación de Servicio
		5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Recibir la correspondencia, conforme vaya llegando la información se revisa minuciosamente para poder hacer la recepción del oficio.		
2	Procede a turnar al área o departamento que corresponda Dependiendo del tema que se trate en el documento previa a la lectura.		
3	Inscribir los acuses notificados en el Libro Florete de Registro y se procede a la entrega de los mismos.		
4	Elaborar los oficios que le sean requeridos por la Superioridad.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe de Departamento.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato/ Licenciatura en área sociales-económico-administrativas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normativos, cómputo, trato con las personas y conocimiento de ubicación las diferentes Unidades Administrativas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Personal	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Solución a reacción inmediata	3	Profesionalismo
4	Trazar rutas de notificación	4	Vocación de Servicio
5		5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Registrar en la Base de Datos de salida los documentos que se van a notificar.		
2	Registrar los documentos a notificar y se procede a trazar una ruta de entrega para dar oportunidad a entregar los oficios en tiempo y forma.		
3	Revisar la correspondencia notificada y turnada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento; para las rutas de entrega establecidas por el notificador, junto con las bitácoras.		
4	Asistir a las diferentes Unidades Administrativas para entregar los documentos a notificar verificando que sellen de manera correcta con fecha y hora en tiempo y forma.		
5	Ordenar los acuses notificados, así como actualizar diariamente el llenado de la base de datos de salida.		
6	Elaborar el PBR y la Noticia Administrativa.		
7	Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas en el Departamento así como la digitalización mensual de los documentos de entrada y salida.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

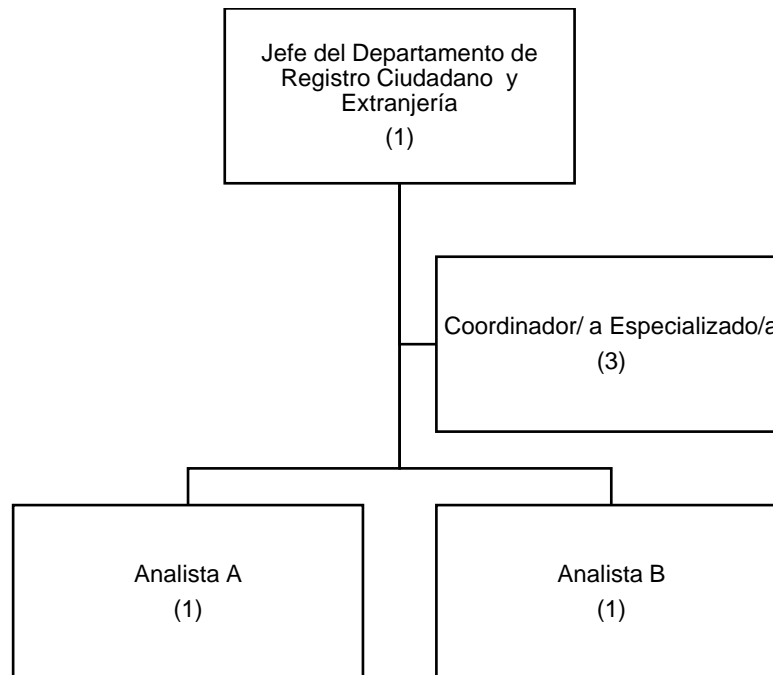
Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Comisionado/a).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato/ Licenciatura en área sociales-económico-administrativas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normativos, cómputo, trato con las personas y conocimiento de ubicación las diferentes Unidades Administrativas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Personal	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Solución a reacción inmediata	3	Profesionalismo
4	Trazar rutas de notificación	4	Vocación de Servicio
		5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Notificar los documentos a las Unidades Administrativas para dar cumplimiento con lo requerido.		
2	Realizar la Bitácora del recorrido diario, de los domicilios donde se notificó.		
3	Entregar reporte diario de Kilometraje y llenar bitácora de gasolina.		
4	Archivar y clasifica los documentos del Departamento.		
5	Desarrollar todas aquellas competencias inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

X. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA



Nota: Se tiene (1) Coordinador Técnico comisionado del Archivo General Municipal, (2) Analista Consultivo comisionados de Regidurías y (1) Analista a Comisionado de Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la ciudadanía la información necesaria para solicitar el trámite de expedición de Certificados de vecindad en sus diferentes modalidades que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería: recibiendo, revisando, constatando que el ciudadano/a radica en un domicilio determinado dentro del municipio de Puebla conforme a la normatividad establecida y elaborando el Certificado en tiempo y forma con el objeto de agilizar el trámite y hace eficiente el servicio que brinda el Departamento, teniendo como misión principal satisfacer las exigencias del ciudadano/a para algún trámite en específico y ser un departamento que tenga cooperación con la Integridad.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Comunicación o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, derecho y relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Eficiencia
2	Excelencia en atención al/el ciudadano/a	2	Honradez
3	Trabajo en equipo	3	Imparcialidad
4	Manejo de lenguaje claro y preciso	4	Integridad
5	Sensibilidad a las personas mayores	5	Lealtad

Registro: **PCCR2124/RMO/SA/DJ/056-A/21082024**

Fecha de Actualización: 21/08/2024

Fecha de elaboración: 25/11/2022

Número de Revisión: 02

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
6	Orientación a las personas que no saben leer ni escribir	6	Profesionalismo
7	Sensibilidad a las personas con discapacidad	7	Transparencia
8	Profesionalismo y eficacia	8	Desempeño efectivo en el servicio público
9	Comportamiento digno	9	Responsabilidad social
10	Mostrar un desempeño permanente con integridad	10	Veracidad

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
1	Establecer y mantener relaciones con Autoridades Administrativas y Judiciales del Estado o Federales para dar a conocer los servicios que presta el Departamento.
2	Atender y orientar a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que ofrece.
3	Supervisar al personal adscrito al Departamento para que los servicios y trámites que proporciona se realicen con atención, eficiencia y calidad.
4	Llevar el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de Certificados de Vecindad que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.
5	Proporcionar los formatos gratuitos de solicitud de los trámites competencia del Departamento.
6	Revisar que el personal a su cargo reciba los documentos, para la realización del trámite solicitado.
7	Revisar los recibos de pago de cada Certificado de Vecindad expedido.
8	Supervisar que el personal del Departamento realice las visitas domiciliarias en tiempo y forma para verificar la información proporcionada por el interesado/a y expedir los Certificados de Vecindad en un plazo no mayor a tres días hábiles.
9	Supervisar que sean entregados los Certificados de Vecindad al interesado/a en tiempo y forma.
10	Realizar la búsqueda de datos Ciudadanos, asentados en el Padrón Municipal, que solicitan los diferentes juzgados civiles, penales, familiares y de distrito, así como diferentes dependencias de Gobierno y ciudadanos/as.
11	Actualizar los datos del Padrón Municipal con la información obtenida de los diferentes Certificados de Vecindad expedidos.
12	Coordinar con el personal a su cargo la recepción de la correspondencia y dar contestación, así como llevar el control del archivo.
13	Elaborar el informe mensual y anual de las actividades del Departamento de forma conjunta con su personal.
14	Dar cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto basado en resultados (P.B.R.).
15	Dar cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos/as que tienen a un familiar que radique en E.U. y que residió en un domicilio determinado en el territorio del Municipio de Puebla.
16	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, que sean inherentes al área de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
17	Desarrollar todas aquellas competencias inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Secundaria o Carrera técnica o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Eficiencia
2	Manejo de lenguaje claro y preciso	2	Honradez
3	Orientación a las personas que no saben leer ni escribir	3	Imparcialidad
4	Profesionalismo y eficacia	4	Integridad
5	Mostrar un desempeño permanente con integridad	5	Desempeño efectivo en el servicio público
Descripción específica de funciones			
1	Dar atención y orientación a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que se ofrecen.		
2	Llevar el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de Certificados de Vecindad que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
3	Elaborar cada uno de los formatos de los diversos servicios para la expedición de Certificados de Vecindad que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
4	Proporcionar los formatos gratuitos de solicitud de los trámites competencia del Departamento.
5	Elaborar los recibos de pago de cada Certificado de Vecindad expedido en sus diferentes modalidades.
6	Realizar las visitas domiciliarias en tiempo y forma para verificar la información proporcionada por el interesado/a.
7	Elaborar los diversos tipos de Certificados que solicitan los ciudadanos.
8	Realizar la búsqueda de datos Ciudadanos, asentados en el Padrón Municipal, que solicitan los diferentes juzgados civiles, penales, familiares y de distrito, así como diferentes dependencias de Gobierno y ciudadanos/as.
9	Actualizar los datos del Padrón Municipal con la información obtenida de los diferentes Certificados de Vecindad expedidos.
10	Dar contestación a diversos oficios de la correspondencia diaria, así como llevar el control del archivo.
11	Elaborar el informe mensual y anual de las actividades del Departamento, así como el informe del Presupuesto basado en resultados (P.B.R.).
12	Atender y orientar a los/as ciudadanos/as por vía telefónica para los servicios y/o trámites que ofrece el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.
13	Elaborar cierres de Administración (anexos).
14	Elaborar Bitácora de Transporte Público de acuerdo a las visitas domiciliarias realizadas.
15	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Secundaria o Carrera técnica o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Excelencia en atención al/el ciudadano/a	1	Transparencia
2	Trabajo en equipo	2	Honradez
3	Toma de decisiones	3	Responsabilidad Social
4	Orientación a las personas que no saben leer ni escribir	4	Lealtad
5	Mostrar un desempeño permanente con integridad	5	Desempeño efectivo en el servicio público
Descripción específica de funciones			
1	Dar atención y orientación a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que se ofrecen.		
2	Proporcionar los formatos gratuitos de solicitud de los trámites competencia del Departamento.		
3	Revisión de documentos del/la solicitante para conformar el expediente completo.		
4	Realizar las visitas domiciliarias en tiempo y forma para verificar la información proporcionada por el interesado/a.		
5	Atender y orientar a los/as ciudadanos/as por vía telefónica para los servicios y/o trámites que ofrece el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		

Registro: **PCCR2124/RMO/SA/DJ/056-A/21082024**

Fecha de Actualización: 21/08/2024

Fecha de elaboración: 25/11/2022

Número de Revisión: 02

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

Descripción específica de funciones	
6	Orientación por vía telefónica al Ciudadano/a para trámite de cada Certificado de Vecindad en sus diferentes modalidades que proporciona el Departamento de registro Ciudadano y Extranjería.
7	Dar orientación a Ciudadanos/as que tienen un familiar que radique en E.U. y que residió en un domicilio determinado en el territorio del Municipio de Puebla.
8	Apoyo en la conformación del archivo administrativo.
9	Entregar oficios a Juzgados Federales, Estatales y Dependencias Municipales.
10	Elaborar Bitácora de Transporte Público de acuerdo a las visitas domiciliarias realizadas.
11	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Secundaria o Carrera técnica o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Cooperación	1	Transparencia
2	Integridad	2	Equidad
3	Disponibilidad	3	Disciplina
4	Respeto y trato digno	4	Honestidad
5	Equidad	5	Trato digno
Descripción específica de funciones			
1	Dar atención y orientación a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que se ofrecen.		
2	Llevar el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de Certificados de Vecindad, que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
3	Proporcionar los formatos de solicitud gratuitos de los diferentes tipos de Certificados de Vecindad competencia del Departamento.		
4	Atención al público y revisión de documentos según sea el trámite del Certificado.		
5	Elaborar el escaneo de los diferentes tipos de certificados para el archivo digital.		
6	Elaborar informe de estadística de hombres y mujeres que solicitaron Certificado de Vecindad en sus diferentes modalidades durante el mes y trimestral.		
7	Elaborar listado de Inspecciones y Visitas domiciliarias para Mejora Regulatoria.		
8	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Secundaria o Carrera técnica o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Integridad	1	Equidad
2	Disponibilidad	2	Honradez
3	Respeto y trato digno	3	Imparcialidad
4	Legalidad	4	Transparencia
5	Lealtad	5	Trato digno
Descripción específica de funciones			
1	Dar atención y orientación a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que se ofrecen.		
2	Dar contestación a diversos oficios de la correspondencia diaria.		
3	Elaborar los diversos tipos de Certificados que solicitan los ciudadanos.		
4	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2) (Comisionado/a).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Coordinación de las Regidurías.		
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Secundaria o Carrera técnica o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Manejo de lenguaje claro y preciso	2	Disciplina
3	Orientación a las personas que no saben leer ni escribir	3	Imparcialidad
4	Profesionalismo y eficacia	4	Integridad
5	Mostrar un desempeño permanente con integridad	5	Responsabilidad social
Descripción específica de funciones			
1	Dar atención y orientación a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que se ofrecen.		
2	Proporcionar los formatos de solicitud gratuitos de los diferentes tipos de Certificados de Vecindad competencia del Departamento.		
3	Revisión de documentos del/la solicitante para conformar el expediente completo.		
4	Realizar las visitas domiciliarias en tiempo y forma para verificar la información proporcionada por el interesado/a.		
5	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Comisionado/a).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
Área de adscripción:	Oficina del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Secundaria o Carrera técnica o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Eficiencia	1	Disciplina
2	Equidad	2	Eficacia
3	Integridad	3	Honradez
4	Cooperación	4	Lealtad
5	Respeto a los Derechos Humanos	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Entregar oficios a Juzgados Federales, Estatales y Dependencias Municipales		
2	Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.		
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	María Luisa Laura Rojano Merino	luisa.rojano@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 309 43 00 ext. 153
Departamento de Cabildo Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Anuar Canaán Athié	departamentodecabildo@gmail.com	222 309 43 00 ext.145
Departamento de Convenios y Contratos Av. Don Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro.	Mauro Octavio Zambrano Moroy	mauro.zambrano@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 309.43.00 Ext. 194 y 173
Departamento de Oficialía de Partes Av. Don Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro.	Taurino Gradas García	oficialiadepartes.dj.sria@gmail.com	222 3-09-43-00 Ext. 195
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería. Av. Reforma No. 126, Col. Centro	Gonzalo Gómez Rodríguez	gonzalo.gomez@pueblacapital.gob.mx	222- 3094400 ext.5475,5976 y 5977