



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Octubre 2025



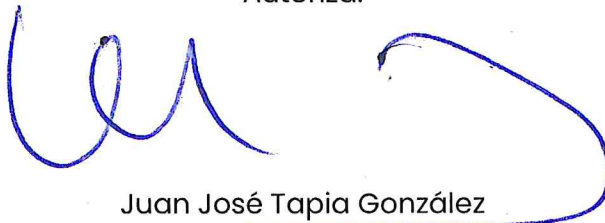
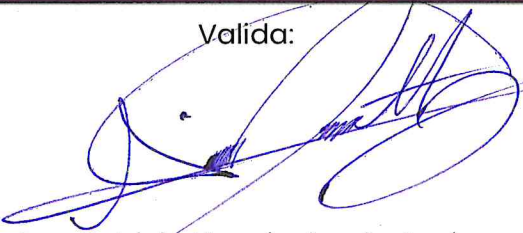
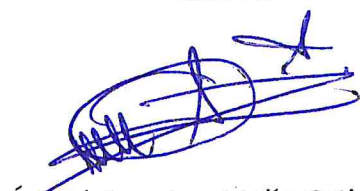


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Registro: MO/05/2025/SECATI/J/2427

Autorizaciones:	
Autoriza:  Juan José Tapia González Secretario de Administración y Tecnologías de la Información	Valida:  Ana Patricia Hernández de Jesús Directora Jurídica
Elabora:  Marco Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento Consultivo	Elabora:  Ángel Jonatan Mejía Ortigoza Jefe de Departamento de Contratos y Convenios

Se aprueba y registra el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil veinticinco con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral 116, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y II fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I	Introducción	3
II	Marco Jurídico-Administrativo	4
III	Misión y Visión	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Dirección Jurídica	9
VII	Departamento de Contratos y Convenios	16
VIII	Departamento Consultivo	28
IX	Directorio	42

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

I. INTRODUCCIÓN

En aras de que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, realice un mejor desempeño, funcionalidad y debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, así como el funcionamiento de esta Dependencia y la vigencia del quehacer institucional. El presente documento constituye un instrumento normativo, cuya actualización resulta indispensable para asegurar el adecuado desempeño, funcionalidad y cumplimiento de los principios que guían el servicio público; derivado de los recientes y cambios que se suscitaron en la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior, es preciso que se lleve a cabo la actualización de los manuales de organización que rigen a esta Secretaría, en virtud de tratarse de un instrumento normativo de vital importancia que refleja la organización interna de la Secretaría, la ubicación y funciones del personal adscrito a cada una de sus unidades administrativas, así como los objetivos, perfiles de puesto, organigramas y la base legal que sustenta nuestras acciones.

El presente Manual no solo representa una guía operativa, sino que también es un elemento de apoyo y consulta obligada que permite lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, garantizando una gestión eficiente, transparente orientada a resultados.

Asimismo, permiten normar y precisar las funciones del personal adscrito a la Dirección conforme al límite de sus respectivas responsabilidades y demás ordenamientos aplicables, estableciendo la correlación entre estructura, puesto y personal.

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.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado 31 de julio de 2025.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 26/09/2025

Municipal

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de abril de 2021.
- **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 23 de mayo de 2025.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2024.
- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2025-2027**
Fecha de publicación en la Gaceta Municipal, 30 de junio de 2025.
- **Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla**
Fecha de firma, 18 de diciembre de 2023.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	--	---

III. MISIÓN Y VISIÓN

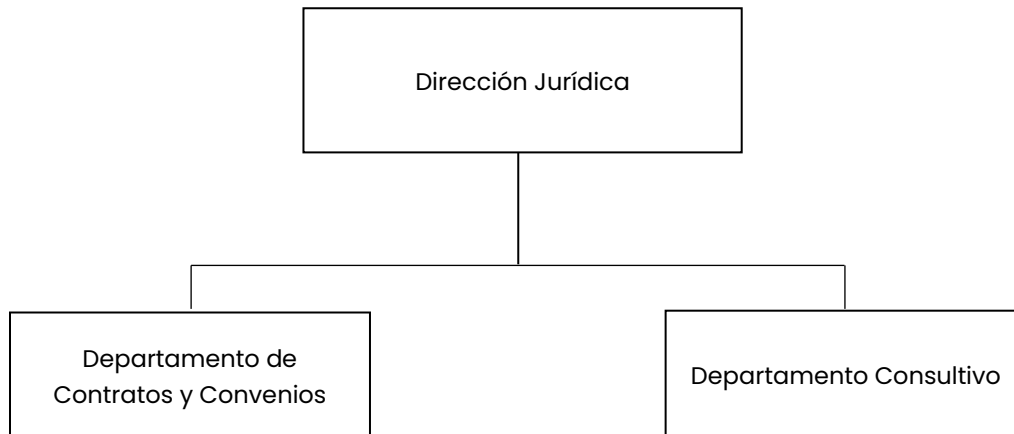
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	
Misión	Somos una dependencia municipal que gestiona los recursos administrativos, humanos, materiales, financieros y tecnológicos de forma integral, eficiente, responsable y transparente; a fin de fortalecer los procesos institucionales y brindar servicios eficientes y de calidad a las dependencias, orientada a dar resultados, impulsando la innovación administrativa y así contribuir al bienestar de la ciudadanía y servidores públicos.
Visión	Ser una dependencia transversal líder en la administración de las adquisiciones, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del gobierno municipal, promoviendo la eficiencia, legalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos, para fortalecer la gestión municipal y garantizar servicios de calidad a la ciudadanía.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
IX	Director/a		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Contratos y Convenios		
XII	Jefe/a de Departamento		1
XVIII	Analista Consultivo A		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		3
XX	Coordinador/a Técnico/a		3
XXII	Analista A		1
	Departamento Consultivo		
XII	Jefe/a de Departamento		1
XVIII	Analista Consultivo A		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		2
XX	Coordinador/a Técnico/a		1
XXII	Analista A		1

B: personal de base
C: personal de confianza

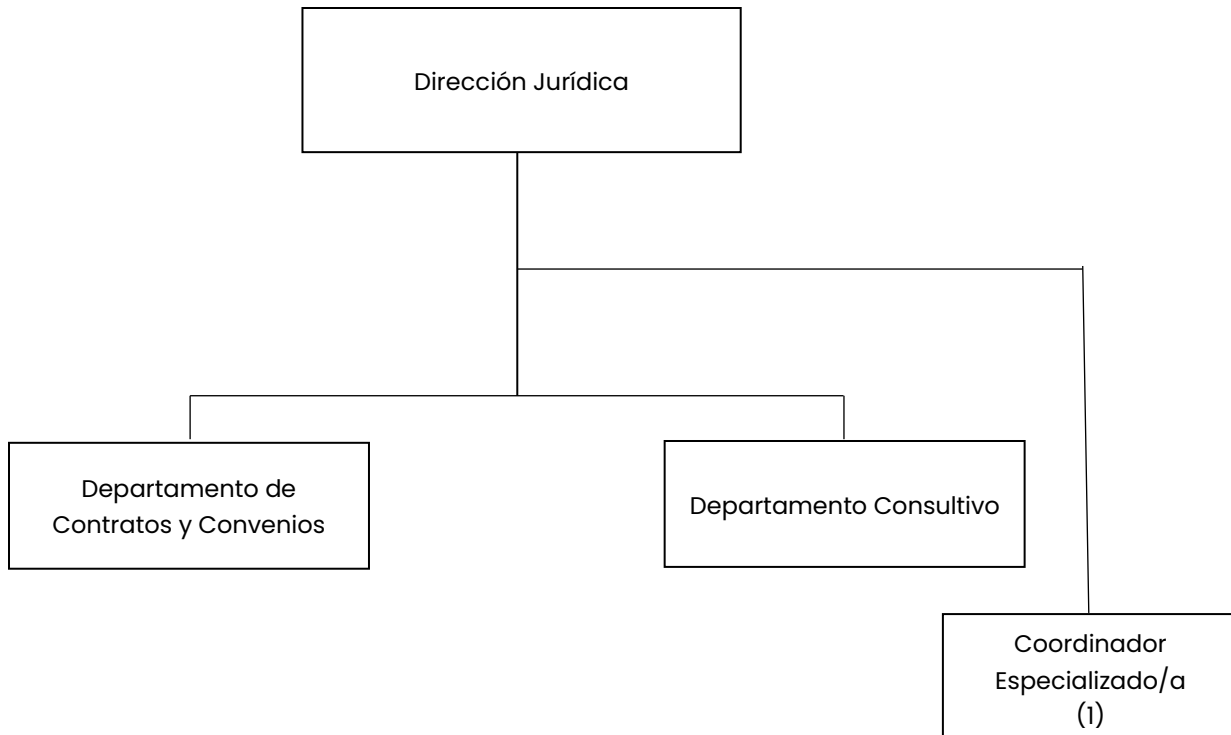
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 26/09/2025

VI. DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada elaboración de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable, mediante procesos eficientes y transparentes; así como, asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas, sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones, con el propósito que las mismas puedan substanciar los asuntos en el ámbito de sus atribuciones.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 26/09/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento Consultivo	1	
	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	1	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Dominio integral de la legislación federal, estatal y municipal, en áreas clave como Derecho Administrativo, Constitucional, Fiscal, Penal y Laboral, experiencia en la gestión y resolución de conflictos legales, procedimientos judiciales y administrativos, capacidad para proporcionar asesoría legal y análisis de documentos legales, como contratos, convenios, dictámenes y acuerdos, asegurando que todos los actos administrativos estén correctamente fundamentados desde el punto de vista jurídico.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Toma de decisiones	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Responsabilidad
5	Redacción Jurídica	5	Liderazgo
6	Iniciativa	6	Proactividad
7	Capacidad de coordinación	7	Asertividad
8	Capacidad de Dirigir	8	Ética profesional
9	Capacidad de autorizar	9	Adaptabilidad al cambio

Descripción específica de funciones

1	Asesorar jurídicamente a la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en asuntos concretos.
2	Coordinar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
3	Coordinar la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones y demás instrumentos jurídicos, así como actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos por el Titular de la Secretaría
4	Vigilar la elaboración de estrategias que permitan establecer criterios jurídicos que tendrán que adoptar las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus funciones, así como establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones que pudieran suscitarse sobre la interpretación de normas jurídicas.
5	Instruir que se proporcione debidamente en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le sea requerida, para que, en coordinación con la Sindicatura Municipal, ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.
6	Contribuir con las Dependencias y Entidades, en la substanciación de los asuntos relacionados con la Secretaría.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

7	Dirigir los programas de promoción que permitan informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige.
8	Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites de las que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
9	Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarlas sobre los términos jurídicos que deben observarse.
10	Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.
11	Informar a la Sindicatura Municipal, los presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
12	Comunicar a la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la Secretaría o por las Unidades Administrativas.
13	Contribuir en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal en la substanciación de la resolución los recursos e instancias administrativas que se promuevan.
14	Dirigir la instrumentación de controles de legalidad para la corrección de errores y vicio en actos y resoluciones expedidas indebidamente
15	Coordinar el trámite de los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, así como la elaboración de los informes y documentos que le sean requeridos.
16	Conducir la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean señaladas como responsables en los juicios y recursos.
17	Requerir, y en su caso, coordinar los requerimientos que deban realizarse a las Unidades Administrativas, para que estas proporcionen la información necesaria y oportuna para ejercer los actos materia de su competencia.
18	Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, así como rendirlos dentro de los plazos establecidos, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
19	Coordinar la verificación de la publicación oficial de los actos que sean

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 26/09/2025

	competencia de la Secretaría.
20	Requerir la colaboración de los Servidores Públicos para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, que sean competencia de la Secretaría o que sea necesaria su participación.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	
Área de adscripción:	Dirección Jurídica	
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos generales de la Administración Pública, así como leyes, reglamentos, códigos y cualquier otra normativa que rija a la Administración Pública Municipal; y excelente manejo en el uso de correo electrónico, procesamiento de textos (como Word), hojas de cálculo (como Excel), y presentaciones (como PowerPoint) y navegación web.		

Competencias y Habilidades

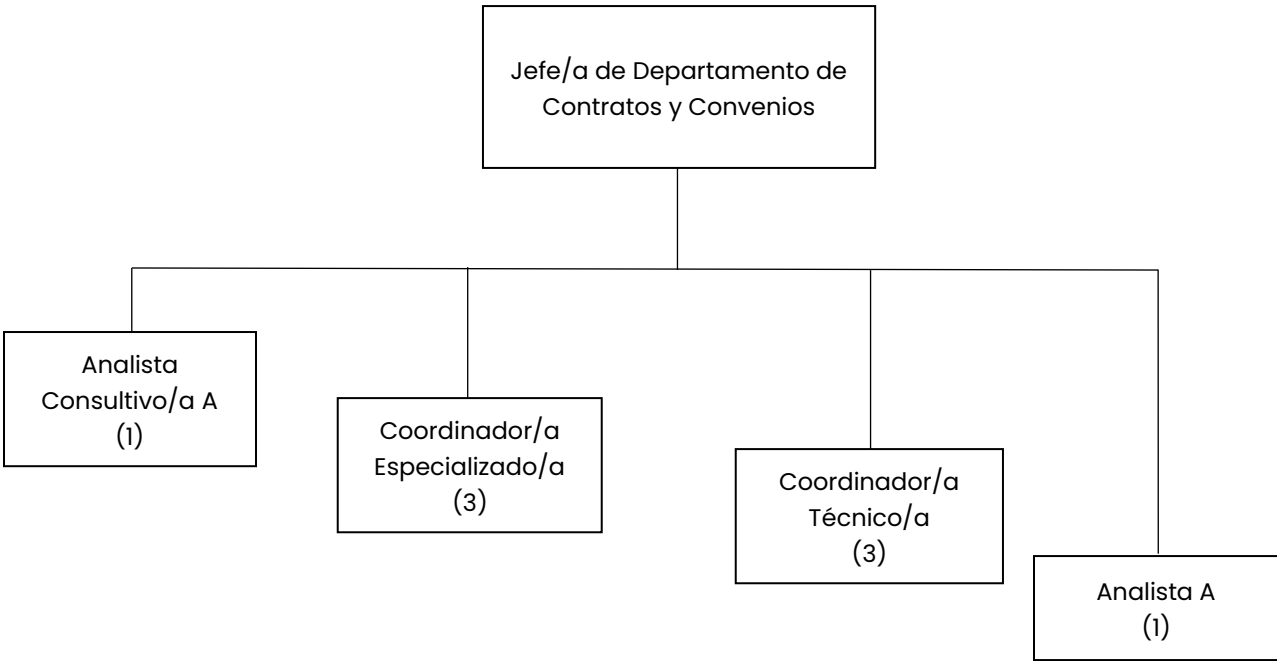
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Iniciativa	2	Proactividad
3	Redacción Jurídica	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Responsabilidad

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona Titular de la Dirección Jurídica, que no sean competencia de los Departamento adscritos a la Dirección Jurídica.
2	Recibir, registrar y digitalizar la correspondencia que llegue a la Dirección Jurídica, y someterla a acuerdo del Titular de la Dirección Jurídica, a fin de turnar la misma al departamento que corresponda de acuerdo a las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.
3	Proporcionar y capturar los números de oficios, memorándums y circulares a las áreas adscritas a la Dirección Jurídica.
4	Instrumentar el registro de los asuntos competencia de la Secretaría.
5	Archivar los documentos, oficios, memorándums y circulares remitidos a la Dirección Jurídica, así como desarrollar e implementar los procedimientos de registro, seguimiento y atención de los asuntos turnados a la Dirección Jurídica.
6	Administrar y proporcionar los insumos asignados a la Dirección Jurídica.
7	Difundir la información que sea de interés de los Servidores Públicos, a través de diversas plataformas.
8	Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica.
9	Analizar y realizar el seguimiento a los indicadores establecidos por las unidades administrativas.
10	Coadyuvar en la elaboración de la Noticia Administrativa mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS



OBJETIVO GENERAL
Elaborar, revisar y validar los contratos y convenios que celebre la Secretaría, así como revisar y remitir a la Tesorería Municipal las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, asegurando que se cumplan con los requisitos previstos en la legislación vigente aplicable, y llevar a cabo el adecuado registro y administración de los expedientes relacionados con los actos jurídicos celebrados por la Secretaría.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Coordinador/a Técnico/a	3	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Derecho Civil y otras ramas del Derecho aplicables a la Administración Pública Municipal, así como dominio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y demás normatividad complementaria, y conocimientos sobre los tipos de contratos, convenios y demás figuras jurídicas aplicables a la Administración Pública Municipal.		
Competencias y Habilidades			

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Toma de decisiones	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Responsabilidad
5	Redacción Jurídica	5	Colaboración
6	Comunicación asertiva	6	Perseverancia
7	Liderazgo	7	Disciplina
8	Delegación de funciones	8	Ética profesional
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar la revisión y análisis de la documentación que sea turnada a la Dirección Jurídica respectiva a los contratos que formalice la Secretaría, así como la elaboración de los contratos correspondientes, y validar los mismos de conformidad con la legislación aplicable.		
2	Coordinar el análisis, revisión e integración de los expedientes de contratos, convenios o de cualquier instrumento jurídicos de los que sea parte la Secretaría, de conformidad con la documentación aportada por la Unidades Administrativas.		
3	Validar los oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por el Titular de la Dirección Jurídica, contemplando la normatividad vigente según corresponda.		
4	Coordinar, supervisar, revisar y validar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico en los que la Secretaría actúe como contratante.		
5	Obtener la documentación para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría, y gestionar ante la Tesorería Municipal la ejecución de las mismas.		
6	Atender y validar las consultas que en materia contractual sean solicitadas a la Dirección Jurídica.		
7	Remitir a la Tesorería Municipal las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte.		
8	Validar el Inventario General de Archivo de Trámite del Departamento de Contratos y Convenios.		

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	--	---

9	Instrumentar e instruir el registro, seguimiento y atención de los asuntos encomendados al Departamento de Contratos y Convenios.
10	Dar cumplimiento Atender a los asuntos que le han sido encomendados a través de la correspondencia turnada al Departamento de Contratos y Convenios.
11	Gestionar la elaboración de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría, así como revisar que cumplan con las formalidades y requisitos legales según corresponda, y en su caso instruir las adecuaciones que considere pertinentes.
12	Dar oportuno seguimiento a la formalización de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las partes intervinientes.
13	Instruir el resguardo y registro de los expedientes y contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de la Secretaría, así como de los diversos contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo con el Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento de los procedimientos de contratación en la Administración Pública Municipal, así como de las leyes, reglamentos, códigos y cualquier otra disposición jurídica o normativa que rija la Administración Pública Municipal y comprensión, análisis e interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Solución de problemas	2	Rectitud
3	Orientación a resultados	3	Respeto
4	Redacción Jurídica	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Ética profesional

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

Descripción específica de funciones

1	Revisar, analizar y coadyuvar en la validación de la documentación que sea turnada al Departamento de Contratos y Convenios, verificando que cumpla con las formalidades y requisitos legales para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico.
2	Coadyuvar en integración de los expedientes de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico de los que sea parte la Secretaría.
3	Revisar, analizar y coadyuvar en la validación de oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por sus superiores jerárquicos, contemplando la normatividad vigente, según corresponda.
4	Revisar y recopilar la documentación para la rescisión administrativa de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que la Secretaría actúe como contratante, así como analizar y verificar que los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos se realicen de conformidad con la legislación aplicable.
5	Analizar y revisar las solicitudes de información o reportes respecto de la formalización de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sean solicitados por las autoridades competentes a la Dirección Jurídica.
6	Coordinar y supervisar que el Inventario General de Archivo de Trámite del Departamento de Contratos y Convenios cumpla con los lineamientos de la ley de la materia.
7	Instrumentar el registro, seguimiento y atención de los asuntos encomendados al Departamento de Contratos y Convenios.
8	Llevar un control y registro interno de sus asuntos y expedientes asignados.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos generales de la Administración Pública Municipal, así como de Derecho Administrativo, Fiscal, Civil, Notarial y Constitucional, así como de las leyes, reglamentos, códigos y cualquier otra normatividad aplicable a la Administración Municipal.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Solución de problemas	2	Rectitud
3	Orientación a resultados	3	Respeto
4	Redacción Jurídica	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Ética profesional

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los contratos y convenios o cualquier otro instrumento jurídico o documento que le sea solicitado, considerando la normatividad vigente aplicable.
2	Integrar los expedientes de contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico de los que sea parte la Secretaría.
3	Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por sus superiores jerárquicos, contemplando la normatividad vigente, según corresponda.
4	Recopilar la información que requiera la oficina del Titular de la Secretaría para el desahogo de auditorías en materia de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico.
5	Recopilar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría.
6	Recopilar la información o reportes respecto de la formalización de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sean solicitados por las autoridades competentes a la Dirección Jurídica.
7	Elaborar el oficio de notificación para remitir la garantía de cumplimiento y vicios ocultos a la Tesorería Municipal.
8	Integrar el Inventario General de Archivo de Trámite del Departamento de Contratos y Convenios.
9	Llevar un control y registro interno de sus asuntos y expedientes asignados.
10	Dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos básicos de Derecho Administrativo, Fiscal, Civil, Notarial, así como de las leyes, reglamentos, códigos y cualquier otra normativa que rija a la Administración Pública Municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Solución de problemas	2	Rectitud
3	Orientación a resultados	3	Respeto
4	Redacción Jurídica	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Ética profesional

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico o documento que le sea solicitado, considerando la normatividad vigente aplicable.
2	Apoyar en la integración de los expedientes de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico de los que sea parte la Secretaría.
3	Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por sus superiores jerárquicos, contemplando la normatividad vigente, según corresponda.
4	Colaborar con la recopilación de la documentación para la rescisión administrativa de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que la Secretaría actúe como contratante.
5	Apoyar en la recopilación de la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría.
6	Coadyuvar en la recopilación de la información o reportes respecto de la formalización de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sean solicitados por las autoridades competentes a la Dirección Jurídica.
7	Ayudar en la elaboración del oficio de notificación para remitir a la Tesorería Municipal la garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
9	Coadyuvar en la integración del Inventario General de Archivo de Trámite del Departamento de Contratos y Convenios.
10	Llevar un control y registro interno de sus asuntos y expedientes asignados.
11	Instrumentar el registro, seguimiento y atención de los asuntos encomendados al Departamento de Contratos y Convenios.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
---	---	--

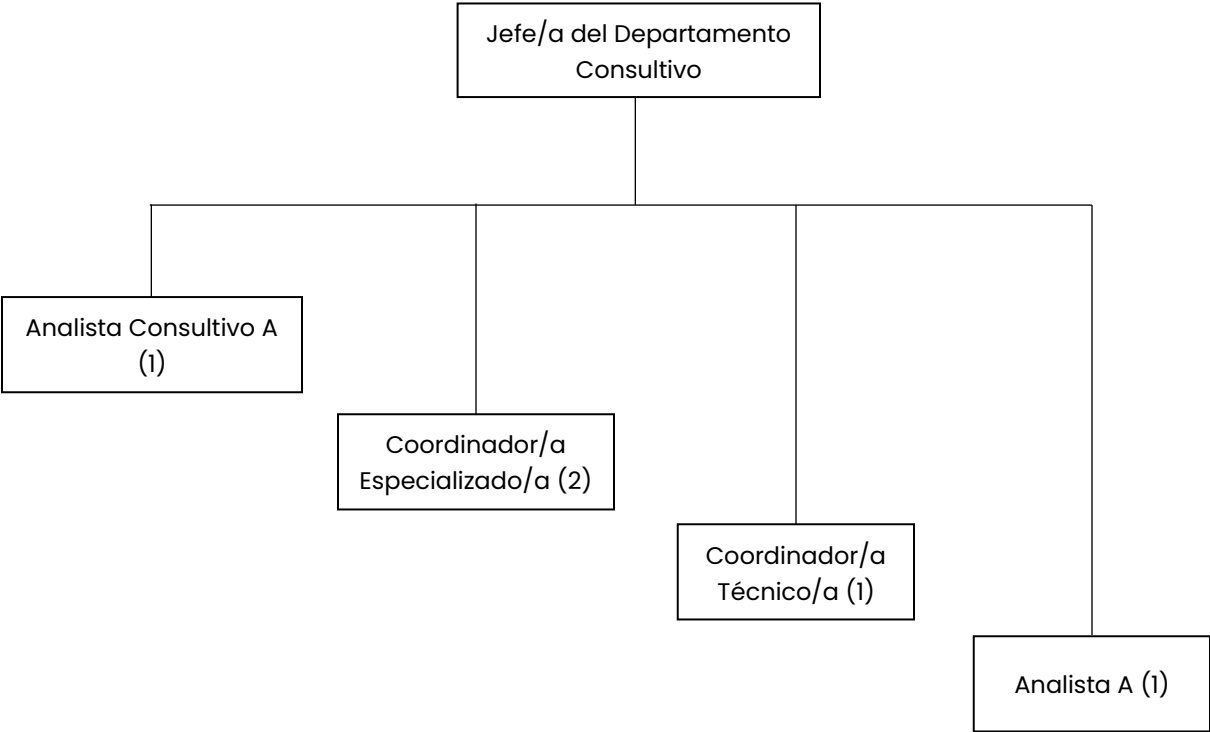
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos básicos en Derecho Administrativo y Civil, así como experiencia y habilidad en la gestión operativa dentro de la Administración Pública Municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Redacción Jurídica	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Responsabilidad
5	Iniciativa	5	Proactividad

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona Titular del Departamento.
2	Apoyar en la revisión, análisis e integración de los expedientes legales relativo a los asuntos que le competan conocer al Departamento, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
3	Apoyar en la digitalización de la correspondencia, así como de los expedientes que le sean turnados para su digitalización.
4	Notificar los oficios, memorándums, actos administrativos, y demás instrumentos jurídicos o documentos que se requieran, así como practicar las diligencias que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.
5	Auxiliar en los demás trabajos del Departamento, cuando sus principales ocupaciones se lo permitan.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO



OBJETIVO GENERAL
Emitir opiniones, consultas y/o asesorías jurídicas a las distintas unidades administrativas, Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, además de elaborar los anteproyectos de disposiciones jurídicas, así como requerir a las unidades administrativas, informes y/o documentación para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades competentes y coordinarse con las mismas, para instaurar acciones legales en cualquier juicio o procedimiento en el que la Secretaría sea parte, lo anterior con la finalidad de vigilar que la participación de los servidores públicos se apegue a lo establecido en la legislación vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a de Departamento Consultivo	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	
Área de adscripción:		Dirección Jurídica	
A quién reporta:		Persona Titular de la Dirección Jurídica	
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo A		1
	Coordinador/a Especializado/a		2
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Analista A		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en Derecho	Años de experiencia:2
Conocimientos:		Conocimientos generales en Legislaciones Federal, Estatal y Municipal, conocimiento técnico en las distintas ramas que integran al derecho; civil, penal, fiscal, administrativo y constitucional.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Toma de decisiones	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Responsabilidad

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	---

5	Redacción Jurídica	5	Ética profesional
6	Comunicación asertiva	6	Comunicación efectiva
7	Liderazgo	7	Mejora y optimización
8	Organizar y dirigir	8	Innovación
9	Proactividad	9	Asertividad

Descripción específica de funciones

1	Asignar la elaboración y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas.
2	Coordinar el análisis de las solicitudes que requieran las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, así como la elaboración de las respuestas correspondientes, a fin de que se emitir la opinión jurídica correspondiente.
3	Asignar la revisión, análisis y compilación de la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría.
4	Operar la elaboración de las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría y someterlas a consideración para validación del titular de la Dirección Jurídica.
5	Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de políticas jurídico normativas que en el ámbito de competencia le correspondan a la secretaría, así como revisar las mismas para su formalización.
6	Coordinar y asignar el seguimiento de la publicación oficial de los actos competencia de la Secretaría.
7	Asignar la revisión de los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y operación, de la Dirección Jurídica, así como auxiliar en la revisión de los formatos que emitan y las unidades Administrativas en el ejercicio de sus facultades y emitir su opinión jurídica al respecto.
8	Coordinar y coadyuvar en el análisis de estrategias y acciones que deban establecerse en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría.
9	Revisar y validar las solicitudes que realice su personal a cargo, a fin de requerir a la diversas Unidades Administrativas los informes, documentación,

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	---

	apoyo técnico y demás elementos que sean necesarios para dar cumplimiento de las resoluciones que sean emitidas por las autoridades competentes.
10	Coadyuvar en la revisión y proponer los medios de defensa y acciones legales pertinentes, así como dar seguimiento a los juicios y procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría.
11	Dirigir la elaboración de oficios o memorándums según corresponda que permitan informar a las autoridades competentes, los hechos probablemente constitutivos de delito a que haya lugar.
12	Coordinar, valorar y validar en asistencia al titular de la Dirección Jurídica, las respuestas a las consultas, análisis e investigaciones jurídicas que le planteen las Unidades Administrativas de la Secretaría.
13	Gestionar la atención de los asuntos de naturaleza jurídica de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas, así como aprobar la atención de los mismos, a fin de que sean cometidos a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica.
14	Preparar en colaboración con sus subalternos, y aprobar las asesorías que se requiera por parte de las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.
15	Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, para solicitar a cualquier persona servidora pública, su colaboración en el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, que sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación, así como designar la elaboración de dicha solicitud, verificando que se cumplan con todos los requisitos indispensables para la emisión de la misma.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento Consultivo		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento Consultivo		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos generales en el servicio público, legislaciones federal, estatal y municipal, conocimiento técnico en las distintas ramas que se integran al derecho; civil, penal, administrativo y constitucional.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Pensamiento crítico	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Ética profesional
4	Orientación a resultados	4	Empatía
5	Redacción Jurídica	5	Asertividad
6	Conocimiento interdisciplinario	6	Tolerancia a la presión

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la revisión y elaboración de las respuestas a las consultas, opiniones jurídicas y solicitudes que le sean requeridas a su superior jerárquico inmediato, así como revisar y coadyuvar en la elaboración de oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona Titular del Departamento Consultivo o la persona Titular de la Dirección Jurídica.
2	Analizar y revisar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
3	Revisar, analizar y coadyuvar en la elaboración de las propuestas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, circulares, políticas jurídico normativas y demás disposiciones jurídicas que correspondan y someterlas a consideración de su superior jerárquico para validación del titular de la Dirección Jurídica.
4	Revisar y apoyar en la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y operación, de la Dirección Jurídica, así como coadyuvar en la revisión de los formatos que emitan y las unidades Administrativas en el ejercicio de sus facultades y brindar su opinión jurídica al titular del Departamento Consultivo para su trámite correspondiente.
5	Colaborar en el análisis de la resolución de controversias, así como estrategias y acciones que deban considerarse en los procedimientos o juicio en los que la Secretaría se parte, considerando las atribuciones de la misma.
6	Revisar y coadyuvar en la elaboración de los medios de defensa, así como analizar y proponer a su superior jerárquico, las acciones legales, y dar seguimiento a los juicios y procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría.
7	Gestionar y atender los asuntos de naturaleza jurídica de esta Secretaría, a fin de que sean cometidos a consideración de la persona titular del Departamento Consultivo.
8	Preparar y elaborar las asesorías que le sean requeridas para la elaboración de documentos jurídicos y someterlas a consideración de su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
9	Revisar las solicitudes que se realicen para requerir la colaboración de

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	--	---

	cualquier persona servidora pública en el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, que sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación, vigilando que cumplan con todos los requisitos indispensables para la emisión de la misma.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento Consultivo		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento Consultivo		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos generales en el servicio público, legislaciones federal, estatal y municipal, conocimiento técnico en las distintas ramas que se integran al derecho; civil, penal, administrativo y constitucional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Comunicación efectiva
2	Redacción Jurídica	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Ética profesional

Descripción específica de funciones

1	Elaborar las respuestas a las consultas, opiniones jurídicas y solicitudes que le sean requeridas a su superior jerárquico inmediato, así como revisar y coadyuvar en la elaboración de oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona Titular del Departamento Consultivo o la persona Titular de la Dirección Jurídica.
2	Revisar y analizar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
3	Elaborar la documentación que deberá ser remitida a las Unidades Administrativas.
4	Revisar y coadyuvar en la elaboración de las propuestas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, circulares, políticas jurídico-normativas y demás disposiciones jurídicas que correspondan y someterlas a consideración de su superior jerárquico para validación del titular de la Dirección Jurídica.
5	Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y operación, de la Dirección Jurídica, así como coadyuvar en la revisión de los formatos que emitan y las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus facultades y brindar su opinión jurídica al titular del Departamento Consultivo para su trámite correspondiente.
6	Colaborar en el análisis de la resolución de controversias, así como estrategias y acciones que deban considerarse en los procedimientos o juicio en los que la Secretaría se parte, considerando las atribuciones de la misma.
7	Elaborar los medios de defensa y proponer a su superior jerárquico, las acciones legales, así como dar seguimiento a los juicios y procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría.
8	Gestionar y atender los asuntos de naturaleza jurídica de esta Secretaría, a fin de que sean cometidos a consideración de la persona titular del Departamento Consultivo.
9	Preparar y elaborar las asesorías que le sean requeridas para la elaboración de documentos jurídicos y someterlas a consideración de su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
10	Revisar las solicitudes que se realicen para requerir la colaboración de cualquier persona servidora pública en el desahogo de diligencias dentro de los

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	---

	procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, que sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación, vigilando que cumplan con todos los requisitos indispensables para la emisión de la misma.
11	Despachar la correspondencia turnada al Departamento de Contratos y Convenios.
12	Revisar y analizar la debida integración de los expedientes que correspondan al Departamento.
13	Llevar un control y registro interno de sus asuntos y expedientes asignados.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento Consultivo		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento Consultivo		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos generales en el servicio público, legislaciones federal, estatal y municipal, conocimiento técnico en las distintas ramas que integran al derecho; civil, penal, fiscal, administrativo y constitucional.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del marco legal	1	Compromiso
2	Capacidad de investigación jurídica	2	Rectitud
3	Trabajo en equipo	3	Capacidad de síntesis
4	Gestión documental	4	Responsabilidad

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona Titular del Departamento Consultivo o la persona Titular de la Dirección Jurídica.
---	---

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	--	---

2	Compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
3	Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos competencia de la Secretaría y reportarlos al titular del Departamento.
4	Despachar la correspondencia turnada al Departamento.
5	Instrumentar el registro, seguimiento y atención de los asuntos encomendados al Departamento.
6	Integrar los expedientes que correspondan al Departamento.
7	Llevar un control y registro interno de sus asuntos y expedientes asignado, así como resguardar y registrar los expedientes y asuntos asignados a su Departamento.
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:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
Área de adscripción:	Departamento Consultivo		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento Consultivo		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos básicos en Derecho Administrativo y Civil, así como experiencia y habilidad en la gestión operativa dentro de la Administración Pública Municipal.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Compromiso
2	Toma de decisiones	2	Rectitud
3	Solución de problemas	3	Respeto
4	Orientación a resultados	4	Responsabilidad
5	Redacción Jurídica	5	Asertividad
6	Iniciativa	6	Proactividad

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</i>	Clave: MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025
--	---	--

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona Titular del Departamento.
2	Apoyar en la revisión, análisis e integración de los expedientes legales relativo a los asuntos que le competan conocer al Departamento, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
3	Apoyar en la digitalización de la correspondencia, así como de los expedientes que le sean turnados para su digitalización.
4	Notificar los oficios, memorándums, actos administrativos, y demás instrumentos jurídicos o documentos que se requieran, así como practicar las diligencias que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.
5	Auxiliar en los demás trabajos del Departamento, cuando sus principales ocupaciones se lo permitan.
6	Coadyuvar con la revisión, análisis y compilación de la normatividad general relacionada con las facultades y funciones de la Secretaría.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Clave:
		MO/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 26/09/2025

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Av. Reforma No. 126 Tercer Piso, Colonia Centro	Ana Patricia Hernández de Jesús	direccionjuridica.secati@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 5270
Departamento de Contratos y Convenios Av. Reforma No. 126 Tercer Piso, Colonia Centro	Ángel Jonatan Mejía Ortigoza	angel.mejia@ayuntamiento puebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 5279
Departamento Consultivo Av. Reforma No. 126 Tercer Piso, Colonia Centro	Marco Antonio Hernández Hernández	antonio.hernandez@ayunta mientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 5269