



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/DJ145

AUTORIZACIONES		
<p>Luis Gustavo Ariza Salvatori</p>  <p>Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos</p>	<p>Fernando Errechín Gómez</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Adriana Zárate Miranda</p>  <p>Jefa de Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos</p>
<p>Efraín Galicia Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el siete de septiembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección Jurídica	10
	Organigrama de la Dirección Jurídica	10
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto de Director Jurídico	11
	Especificación del Puesto de Director Jurídico	11
	Descripción Específica de Funciones del Director Jurídico	12
	Descripción del Puesto de Coordinador Especializado	16
	Especificación del Puesto de Coordinador Especializado	17
	Descripción Específica de Funciones del Especializado	17
VII.	Descripción del Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto de Jefe de Departamento	19
	Especificaciones del Puesto de Jefe de Departamento	19
	Descripción Específica de Funciones del Jefe de Departamento	20
	Descripción del Puesto de Analista "A"	22
	Especificaciones del Puesto de Analista "A"	22
	Descripción Específica de Funciones del de Analista "A"	23
VIII.	Descripción del Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto de Jefe de Departamento	24
	Especificaciones del Puesto de Jefe de Departamento	25
	Descripciones Específicas de Funciones del Jefe de Departamento	25
	Descripción del Puesto de Coordinador Técnico	29

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

	Especificaciones del Puesto de Coordinador Técnico	29
	Descripciones Especificas de Funciones del Coordinador Técnico	30
	Descripción del Puesto de Analista "A"	32
	Descripciones Especificas de Funciones del Analista "A"	32
	Descripción del Puesto de Analista "B"	31
	Especificaciones del Puesto de Analista "B"	34
	Descripciones Especificas de Funciones del Analista "B"	34
IX.	Directorio	36

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad servir de base a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, para el desarrollo de sus funciones y competencia de su cargo.

De igual manera, funciona como promotor del buen ejercicio administrativo y operativo de la Dirección, acorde con los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, al establecer y delimitar las funciones, con la intención de hacer más eficaz y eficiente el trabajo.

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 Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F 9 de agosto de 2019.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 13-04.2020.
- **Ley General de Protección Civil**
Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
Última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2013.
Última reforma publicada D.O.F 15 de junio de 2018.
- **Reglamento Interior de la Ley General de Protección Civil**
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
Última reforma publicada D.O.F 9 de diciembre de 2015.
- **Jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación**

Estatal

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Diario Oficial de la Federación, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. E. el 15 de agosto de 2018
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos de Puebla**
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2013. 24 de marzo de 2000.
Última reforma publicada P.O.E. el 10 de diciembre de 2018.
- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2013.
Última reforma publicada P.O.E. el 22 de enero de 2020.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1986.
Última reforma publicada P.O.E. el 06 de diciembre de 2019
- **Código Civil para el Estado Libre y soberano de Puebla.**
Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 1985.
Última reforma publicada P.O.E. el 24 de enero de 2020.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y soberano de Puebla.**
Diario Oficial de la Federación, 09 de agosto de 2004.
Última reforma publicada P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada P.O.E. el 19 de mayo de 2020.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos**
Periódico Oficial del Estado, 14 de febrero de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Ser una Dependencia responsable de la gestión integral de riesgos en el Municipio de Puebla, mitigando el efecto de los peligros, a través de una óptima aplicación de los recursos materiales y humanos, de manera incluyente y en beneficio de la Ciudadanía.

VISIÓN:

Trascender como una Secretaría incluyente que salvaguarde la integridad física y patrimonial de la ciudadanía del Municipio de Puebla, mediante un contexto de corresponsabilidad y acciones de prevención, auxilio y restablecimiento.

ADM1821/MV/SPCGIR/27/210720

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

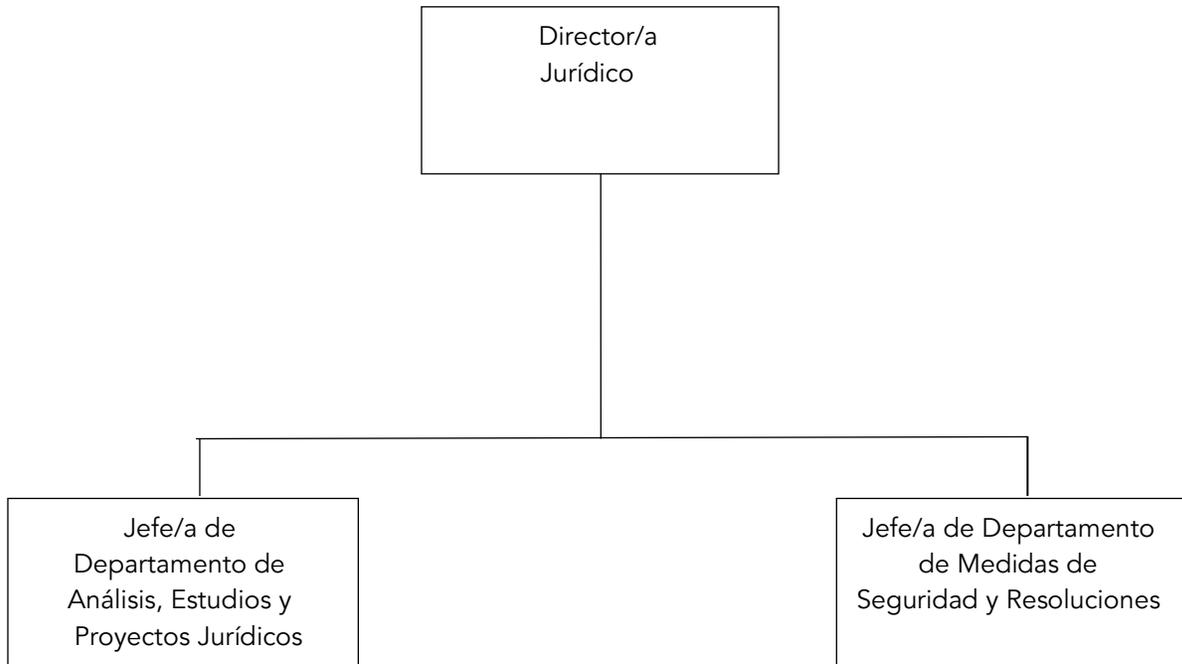
Nivel	Dirección Jurídica	No. De Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X.	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XII.	Analista A		1
	Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XI.	Coordinador/a Técnico/a		2
XII.	Analista A		1
XIII	Analista B		1

B: Base

C: Confianza.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

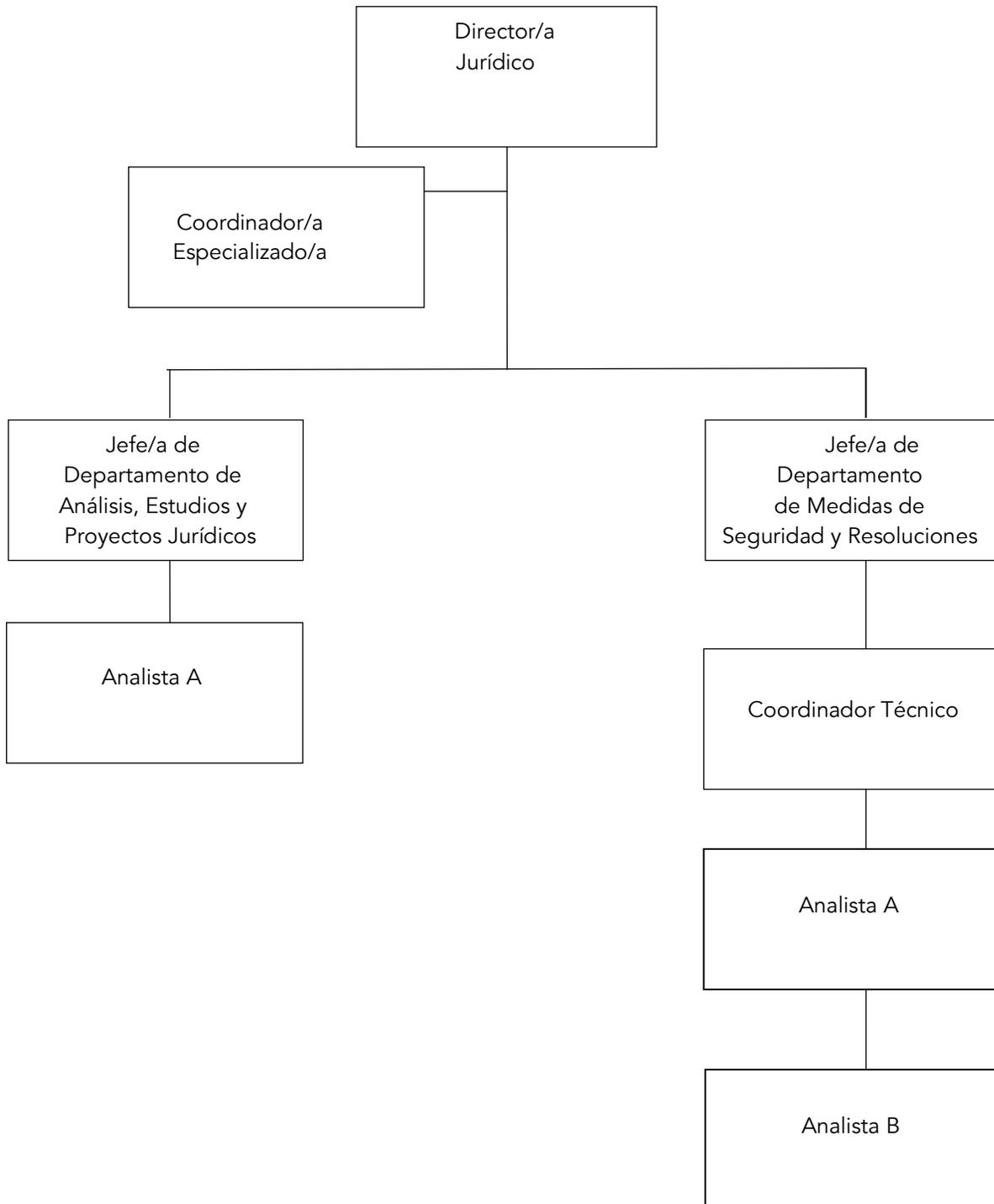
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama de la Dirección Jurídica



	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Objetivo General

Asesorar jurídicamente al Secretario y a las Unidades Administrativas; con el fin de resolver sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos; proponer las disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, los actos administrativos o jurídicos requeridos en materia de Protección Civil; conocer y atender en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o servidores públicos sean parte, así como ordenar inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, imponiendo las medidas de seguridad que correspondan.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien reporta:	Secretario/a
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos. Jefe/a de Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones. Coordinador/a Especializado/a (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, objetividad.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las Unidades Administrativas; así como recibir por escrito o medios electrónicos las consultas que formulen los mismos, y resolver en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;</p> <p>2. Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico normativa;</p> <p>3. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, contratos, convocatorias, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría; así como los actos administrativos o jurídicos requeridos;</p> <p>4. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario;</p> <p>5. Elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de convenios de colaboración en materia de Protección Civil en coordinación con las dependencias, federales, estatales, municipales, instituciones públicas y privadas;</p> <p>6. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias; el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídico que deben observarse;</p> <p>7. Representar a la Secretario, previo acuerdo con el secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;</p> <p>8. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables;</p>

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

9. Elaborar y proponer al Secretario, de forma conjunta con las Unidades Administrativas, los proyectos y recursos que pueden solicitarse a través de la federación, los estados, instituciones públicas o privadas y organismos no gubernamentales mediante los fondos previstos, encaminados a la reducción de riesgos, disminución o evitar los efectos del impacto destructivo originado por fenómenos naturales;

10. Vigilar que se observen los ordenamientos jurídicos relativos a las autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría;

11. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de los actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

12. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

13. Vigilar que los actos de las unidades administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;

14. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los hechos u omisiones de algún servidor público, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;

15. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

16. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento;

17. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

18. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

19. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

20. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas, estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con el secretario;

21. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Secretario, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;

22. Tramitar la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

23. Solicitar a los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades, su colaboración para el desahogo de diligencias relativas a los procedimientos que sean competencia de la Secretaría;

24. Elaborar y validar los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables;

25. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del COREMUN, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento;

26. Coordinar los operativos a realizar en conjunto con las Unidades Administrativas,

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como las Unidades Administrativas para llevar a cabo visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del Código, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento;

27. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de materia peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación;

28. Ordenar que se apliquen las medidas de seguridad establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN, por el incumplimiento a las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil, lo anterior sin perjuicio de las facultades que se confieran a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables en materia de protección Civil;

29. Imponer sanciones, por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN, y

30. Capacitar, en materia de obligaciones y atribuciones, al personal de las Unidades Administrativas.

31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien reporta:	Director/a Jurídico
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	En materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, objetividad, iniciativa.

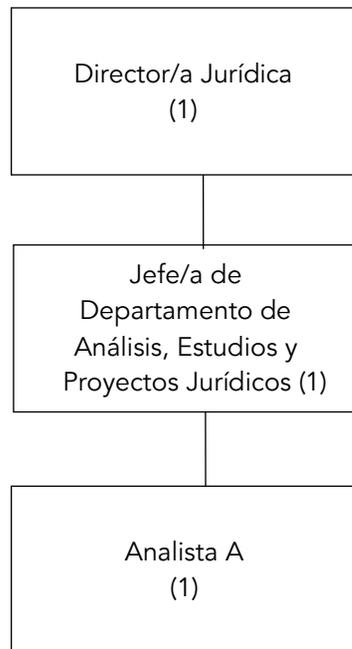
	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las acciones y/o comisiones que el Director Jurídico le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo; 2. Recibir la correspondencia de la Dirección Jurídica, informando de inmediato al Director de los documentos de naturaleza jurídica, oficios, y demás correspondencia interna y externa; 3. Turnar a los Jefes de Departamento o personal de la Dirección los asuntos para su conocimiento, atención y/o seguimiento asignados por el Director, llevando el control de los mismos; 4. Elaborar proyectos de documentos que le instruya el Director y que resultan necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección; 5. Integrar la noticia administrativa de la Dirección Jurídica; 6. Realizar el proyecto de informe del PBR de manera mensual y dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal o el Instituto Municipal de Planeación; 7. Asistir a las reuniones que le designe el Director Jurídico, debiendo informar sobre el resultado de las mismas; 8. Operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos de la Dirección, llevando el control del archivo correspondiente; 9. Notificar la correspondencia generada por la Dirección Jurídica; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS

Organigrama del Departamento de Análisis, Estudio y Proyectos Jurídicos



Objetivo General

Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría jurídica y la atención y seguimiento de los procedimientos jurídicos en los que la secretaría sea parte, analizando y realizando los proyectos correspondientes.

Descripción del Puesto

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos.
A quien reporta:	Director/a Jurídico.
A quien supervisa:	Analista A. (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente, contencioso en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis y solución de problemas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad, iniciativa.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>2. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director Jurídico, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo;</p> <p>3. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales;</p> <p>4. Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría legal a las Unidades Administrativas, así mismo cuando estas sean señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;</p> <p>5. Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría;</p> <p>6. Proponer los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención;</p> <p>7. Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría;</p> <p>8. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director Jurídico;</p> <p>9. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos del Departamento a su cargo;</p>

  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

10. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
11. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
12. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
13. Asistir por indicaciones del Director Jurídico, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan los funcionarios municipales adscritos a la Secretaría;
14. Coadyuvar con el Director Jurídico en la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y vigilar la debida tramitación de los juicios;
15. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
16. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
17. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, y
18. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director Jurídico.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos.
A quien reporta:	Jefe de Departamento.
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente, contencioso en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, objetividad, iniciativa.

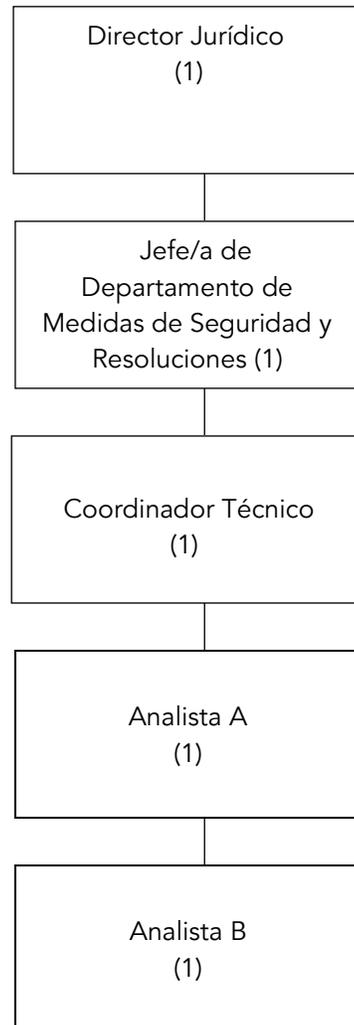
	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que le designe el Jefe de Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos y/o el Director y mantenerlo informado sobre su desarrollo; 2. Realizar el análisis de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones, cumplan con las formalidades y requisitos legales; 3. Elaborar proyectos de documentos para atender los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales y dar contestación a las Unidades Administrativas; 4. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director o el Jefe de Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos, informando sobre el resultado de las mismas; 5. Operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos del Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos; 6. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos en la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y en la debida tramitación de los juicios; 7. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES

Organigrama del Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones



Objetivo General

Coadyuvar con el Director Jurídico en las inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar todo tipo de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, así como proponer las medidas de seguridad que en el caso correspondan.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones.
A quien reporta:	Director/a Jurídica.
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista A (1). Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente, contencioso en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis y solución de problemas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad, iniciativa.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director Jurídico, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo; 2. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director Jurídico; 3. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los expedientes generados en el Departamento a su cargo; 4. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento; 5. Proponer al Director acciones específicas para la formulación y conducción de políticas a implementar en materia de inspecciones de urgencia, aplicación de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones; 6. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a las inspecciones de urgencia, aplicación de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones; 7. Atender los reportes de emergencia, las quejas ciudadanas recibidas vía telefónica mediante el C3 y/o C5 y por escrito a través de la oficina de correspondencia común de partes de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de inspección de urgencia de lugares probables de riesgo, con la finalidad de verificar que cuente con las medidas preventivas en materia de protección civil y en su caso ejecutar las medidas de seguridad y de protección civil, encaminadas a la prevención y reducción de riesgos que se puedan causar a la población; 8. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como las Unidades Administrativas de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Director, para la realización de operativos en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Capítulo 11 del COREMUN, para verificar cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento; y en su caso aplicar las medidas de seguridad y de protección civil establecidas en el ordenamiento señalado, encaminadas a la prevención y mitigación de los daños que se puedan causar a la población;

9. Aprobar y validar, las órdenes de visita en casos de urgencia, clausuras, inmovilizaciones, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente;

10. Emitir previo acuerdo con el Director, los montos de las sanciones económicas aplicables a los establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del Código;

11. Emitir previo acuerdo con el Director, los montos de las sanciones económicas aplicables a las personas físicas y/o jurídicas propietarias de las unidades transportadoras de material peligroso por las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

12. Ejecutar previa autorización del Director, la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN, a través del procedimiento establecido, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Director las decisiones que hubiere tomado;

13. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación que acredite el cumplimiento a los requerimientos solicitados derivado de las inspecciones o aplicación de las medidas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;

14. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro de los expedientes generados, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad, para implementar los procedimientos legales aplicables; así mismo que los expedientes se concluyan en tiempo y forma;

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

15. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Director le requiera, respecto de los avances de la ejecución de visitas de urgencia, aplicación de medidas de seguridad y resoluciones, así como de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de seguridad y protección civil la Dirección se haya propuesto;

16. Proponer al Director Jurídico a los servidores públicos que deban fungir como inspectores, supervisores y notificadores en términos de las disposiciones legales aplicables;

17. Verificar que se ejecuten los acuerdos de retiro de sellos de clausura o de inmovilización, impuestos derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil;

18. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, y

19. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación, vigilancia, prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de riesgo, emergencia o desastre.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones
A quien Reporta:	Jefe de Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Redacción, ortografía, organización, archivo, computación y recepción de documentos, elaboración de proyectos de sanción, retiro de sellos, inspección de medidas preventivas de seguridad a todo tipo de inmuebles.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, atención a la ciudadanía, liderazgo, interpretación de planos arquitectónicos y circuitos eléctricos, liderazgo, manejo y coordinación de emergencias, atención de emergencias (sismos, incendios, emergencias médicas) y, labores de prevención.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y designación por el Jefe de Departamento, las Inspecciones para verificar y supervisar todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, que cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil.</p> <p>2. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, la Medida de Seguridad establecida en el Capítulo 11 del COREMUN, por el incumplimiento a las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil.</p> <p>3. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, las inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de material peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación.</p> <p>4. Revisar y analizar la documentación para elaborar el proyecto de sanción correspondiente y generar la orden de cobro para su valoración y autorización del Director Jurídico y Jefe de Departamento.</p> <p>5. Ejecutar previo acuerdo y orden del Director Jurídico y Jefe de Departamento, el retiro de sellos de clausura.</p> <p>6. Ejecutar previo acuerdo y orden del Director Jurídico y Jefe de Departamento, el retiro de sellos de inmovilización a vehículo automotor transportador de material peligroso.</p> <p>7. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Jefe de Departamento</p> <p>8. Registrar y clasificar los expedientes generados, reportando al Jefe de Departamento, cualquier irregularidad y vigilando que se concluyan en tiempo y forma.</p> <p>9. Fungir como inspectores, supervisores y notificadores a propuesta del Jefe de Departamento.</p>

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

10. Informar al Director Jurídico y Jefe de Departamento, sobre hechos presuntamente ilícitos que conozca en el desempeño de sus funciones.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones
A quien Reporta:	Jefe de Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Administración en general, control de archivo, inventarios, computación, redacción, ortografía, y recepción de documentos, elaboración de proyectos de sanción, retiro de sellos, inspección de medidas preventivas de seguridad a todo tipo de inmuebles.
Habilidades:	Liderazgo, atención ciudadana, relaciones públicas, iniciativa, manejo de inventario, equipo de cómputo, mecanografía.

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y designación por el Jefe de Departamento, las Inspecciones para verificar y supervisar todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, que cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil.

2. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, la Medida de Seguridad establecida en el Capítulo 11 del COREMUN, por el incumplimiento a las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

3. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, las inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de material peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación.
4. Auxiliar en la elaboración el proyecto de sanción correspondiente para su valoración y autorización del Director Jurídico y Jefe de Departamento
5. Ejecutar previo acuerdo y orden del Director Jurídico y Jefe de Departamento, el retiro de sellos de clausura.
6. Ejecutar previo acuerdo y orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, el retiro de sellos de inmovilización a vehículo automotor transportador de material peligroso.
7. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Jefe de Departamento
8. Registrar y clasificar los expedientes generados, reportando al Jefe de Departamento, cualquier irregularidad y vigilando que se concluyan en tiempo y forma.
9. Fungir como inspectores, supervisores y notificadores a propuesta del Jefe de Departamento.
10. Informar al Director Jurídico y Jefe de Departamento, sobre hechos presuntamente ilícitos que conozca en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones
A quien Reporta:	Jefe de Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín.
Conocimientos:	Administración en general, normatividad vigente aplicable al Municipio, control de archivo, inventarios, computación.
Habilidades:	Administración en general, iniciativa, control de archivo, manejo de inventario, computación, redacción, ortografía, elaboración de proyectos de retiro de sellos, oficios, memorándums. Inspección de medidas preventivas de seguridad a todo tipo de inmuebles, atender a la ciudadanía que así lo requiera.

Descripción Específica de Funciones

<p>1. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y designación por el Jefe de Departamento, las Inspecciones para verificar y supervisar todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, que cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil.</p> <p>2. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, la Medida de Seguridad establecida en el Capítulo 11 del COREMUN, por el incumplimiento a las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil.</p>

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

3. Ejecutar previa orden del Director Jurídico y designación por el Jefe de Departamento, las inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de material peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación.
4. Auxiliar en la elaboración del proyecto de sanción correspondiente para su valoración y autorización del Director Jurídico y Jefe de Departamento
5. Ejecutar previo acuerdo y orden del Director Jurídico y Jefe de Departamento, el retiro de sellos de clausura.
6. Ejecutar previo acuerdo y orden del Director Jurídico y del Jefe de Departamento, el retiro de sellos de inmovilización a vehículo automotor transportador de material peligroso.
7. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Jefe de Departamento
8. Registrar y clasificar los expedientes generados, reportando al Jefe de Departamento, cualquier irregularidad y vigilando que se concluyan en tiempo y forma.
9. Fungir como inspectores, supervisores y notificadores a propuesta del Jefe de Departamento.
10. Informar al Director Jurídico y Jefe de Departamento, sobre hechos presuntamente ilícitos que conozca en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SPCYGIR/DJ145
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director Jurídico Boulevard Norte 2210, Local 75 Colonia Las Hadas. Plaza San Pedro, Puebla	Fernando Errechín Gómez	fernando.errechin@puebla ciudadincluyente.gob.mx	(222) 249.2931/32
Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos Boulevard Norte 2210, Local 75 Colonia Las Hadas. Plaza San Pedro, Puebla	Adriana Zárate Miranda	adriana.zarate@puebla ciudadincluyente.gob.mx	(222) 249.2931/32
Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones Boulevard Norte 2210, Local 75 Colonia Las Hadas. Plaza San Pedro, Puebla.	Efraín Galicia Hernández	efrain.galicia@puebla ciudadincluyente.gob.mx	(222) 249.2931/32