Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

ABRIL 2016

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Ciudad de Progreso

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Ciudad de Progreso

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

Clave: MPUE1418/MO/SM02/DGJC094

AUTORIZACIONES

Pioquinto de Jesús Carvajal Charruni Síndico Municipal	Sergio Díaz Sáenz Director General Jurídico y de lo Contencioso	José Ángel Ponce Armenta Jefe de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones
Jorge Alejandro González Paz Jefe de Departamento de Amparos	Alejandro Rodríguez Linares Álvarez Jefe de Departamento Civil y Administrativo	Milton Paris Aguirre León Jefe de Departamento de Derechos Humanos

Luis Ángel Cisneros Solano Jefe de Departamento Fiscal	José Ignacio Carranza López Jefe de Departamento Penal	Milton Paris Aguirre León Encargado de Despacho del Departamento Laboral	Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal

Actualizado el ocho de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	**Página**

I	Introducción	5
II	Marco Jurídico-Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	11
IV	Estructura Orgánica	12
V	Organigrama General	13
VI	Descripción de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	16
VII	Descripción del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
VIII	Descripción del Departamento de Amparos	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
IX	Descripción del Departamento Civil y Administrativo	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	27
X	Descripción del Departamento de Derechos Humanos	29
	Organigrama de Puestos	29
	Objetivo General	29
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31

XI	Descripción del Departamento Fiscal	32
	Organigrama de Puestos	32
	Objetivo General	32
	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	34
XII	Descripción del Departamento Laboral	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	37
XIII	Descripción del Departamento Penal	38
	Organigrama de Puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del Puesto	38
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Específica de Funciones	40
XIV	Directorio	41

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito, dar a conocer al personal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, la estructura organizacional, la ubicación del puesto que ocupan, funciones y servicios que deben desempeñar, y demás actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos de la Dirección.

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

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

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
  Última reforma publicada D.O.F el 29 de enero de 2016

- **Ley de Amparo**
  Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013
  Última reforma publicada D.O.F el 18 de diciembre de 2015

- **Ley Federal del Trabajo**
  Diario Oficial de la Federación, 01 de abril 1970
  Última reforma publicada D.O.F el 12 de junio de 2015

- **Ley General de Asentamientos Humanos**
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993
  Última reforma publicada D.O.F el 24 de enero de 2014

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
  Diario Oficial de la Federación 29 de junio de 1992
  Última Reforma publicada en el D.O.F el 2 de abril de 2014

- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
  Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
  Última reforma publicada D.O.F el 28 de enero de 2015

- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
  Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943
  Última reforma publicada D.O.F el 09 de abril de 2012

- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
  Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 2003
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de agosto de 2013

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
  Última reforma publicada P.O el 04 de enero de 2016

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2000
  Última reforma publicada P.O el 19 de octubre de 2015

- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2010
  Última reforma publicada P.O, 19 de octubre de 2015

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
  Última reforma publicada P.O el 11 de febrero de 2015

- **Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 12 de marzo de 2001
  Última reforma publicada P.O el 01 de septiembre de 2006

- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 03 de diciembre de 2008
  Última reforma publicada P.O el 19 de marzo de 2014

- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable**
  Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003

- **Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 16 de marzo de 2011
  Última reforma publicada P.O el 01 de septiembre de 2015

- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
  Última reforma publicada P.O., 18 de diciembre 2013

- **Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 15 de abril de 2009
  Última reforma publicada P.O., 19 de octubre de 2015

- **Ley del Agua para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012
  Última reforma publicada P.O., 19 de octubre de 2015

- **Ley General de Bienes del Estado**
  Periódico Oficial del Estado, 25 de diciembre de 1973
  Última reforma publicada P.O., 04 de agosto de 2014

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985
  Última reforma publicada P.O, el 16 de marzo de 2016

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004
  Última reforma publicada P.O el 31 de diciembre de 2015

- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986
  Última reforma publicada P.O, el 22 de octubre de 2015

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986
  Última reforma publicada P.O, 22 de octubre de 2015

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de septiembre de 2011
  Última reforma publicada P.O, 13 de marzo de 2015

- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2013

- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 1992

- **Reglamento Interior de La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 2 de agosto de 2000
  Última reforma publicada P.O, 28 de febrero de 2014

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 23 de marzo de 2001
  Última reforma publicada P.O el 19 de octubre de 2015

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Última reforma publicada P.O el 11 de diciembre de 2013

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2015

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2013

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
  Última reforma publicada el 7 de enero de 2016

- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 30 de enero de 2002
  Última reforma publicada el 11 de junio de 2014

- **Reglamento Interior de Tesorería Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 03 de septiembre de 2014

- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2005

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

MISIÓN

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad, en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla.

VISIÓN

Ser una autoridad modelo a nivel Nacional en materia de protección de derechos humanos, otorgándoles seguridad jurídica a las y los ciudadanos.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Legalidad.- Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficiar a la ciudadanía que habita en el Municipio.

Efectividad.- Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con todos los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.

Bien Común.- Ser una Dependencia Municipal, cuyo objetivo primordial sea el velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable, y en lo particular el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con el Nacional y Estatal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

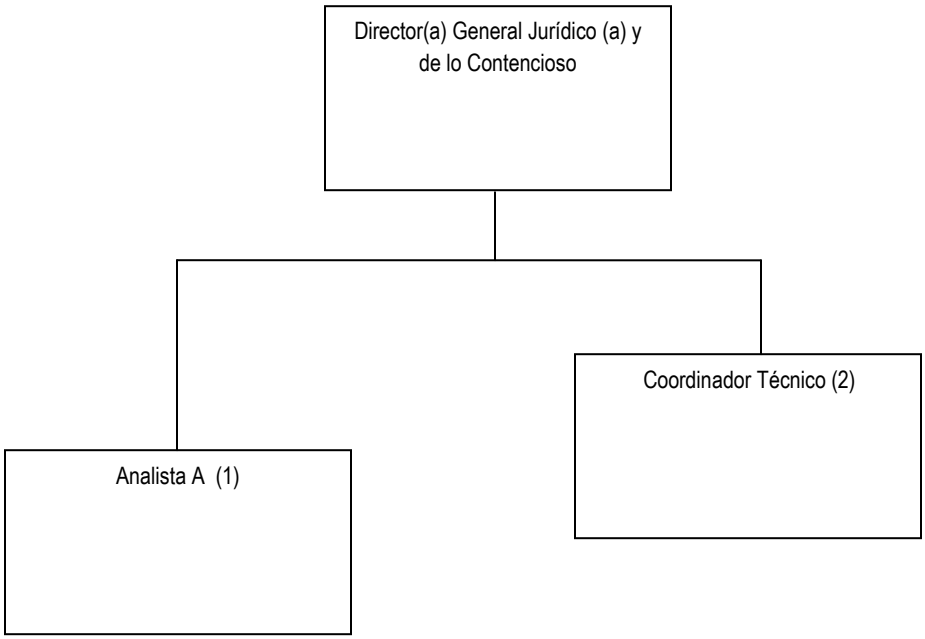
Nivel	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director(a)		1
XI	Coordinador(a)Técnico(a)	2	
XII	Analista A	1	
	Departamento de Afectaciones y Expropiaciones		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XII	Analista A	1	
	Departamento de Amparos		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XII	Analista A		1
XI	Coordinador(a)Técnico(a)	1	
	Departamento Civil y Administrativo		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XII	Analista A		1
	Coordinador(a)Técnico(a)	1	
	Departamento de Derecho Humanos		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		1
	Departamento Fiscal		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XI	Coordinador(a)Técnico(a)	2	
	Departamento Laboral		
IX	Jefe(a) de Departamento (Vacante)		1
X	Coordinador(a) Especializado		1
XII	Analista A	2	1
	Departamento Penal		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XI	Coordinador(a)Técnico(a)	1	
XII	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A	2	

B: base
C: confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

Organigrama de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso



Objetivo General

Asegurar que la atención a los diversos asuntos de su competencia, se realice a través de la investigación, el estudio y análisis profesionales, con el propósito de emitir opiniones y atender los mismos, con base en las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento tutelar el interes jurídico del Municipio de Puebla.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director (a) General Jurídico (a) y de lo Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico Municipal
A quien supervisa:	Jefe (a) de Departamento Penal (1) Jefe (a) de Departamento de Amparos (1) Jefe (a) de Departamento de Derechos Humanos (1) Jefe (a) de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones (1) Jefe (a) de Departamento Fiscal (1) Jefe (a) de Departamento Civil y Administrativo (1) Jefe de Departamento Laboral (Por Asignar) Analista A (2) Coordinador (a) Técnico (a) (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría en Derecho
Conocimientos:	Derecho en sus distintas ramas, análisis, redacción y dirección de personal
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de diálogo, tolerancia, atención al público, comunicación oral y escrita, que sea capaz de analizar y proponer solución a problemas jurídicos.

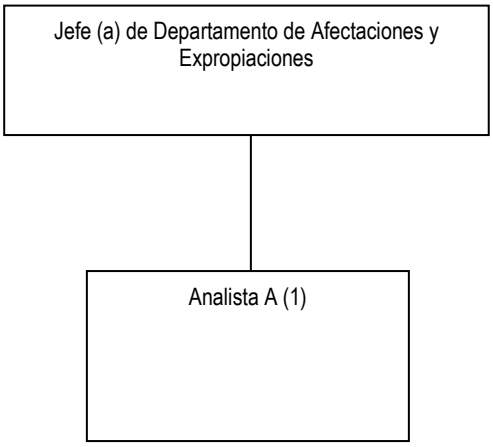
Descripción Específica de Funciones

1. Ejercer por instrucciones del Síndico Municipal, las acciones, resoluciones y todas las demás funciones que correspondan a los diversos Departamentos que conforman el área, conforme a los lineamientos que en materia legal se establecen.
2. Representar al Síndico Municipal cuando él lo requiera, ante toda clase de autoridades.
3. Ejercitar, por instrucciones del Síndico Municipal, las acciones y oponer las excepciones en los juicios en los cuales el Ayuntamiento se encuentre señalado como autoridad responsable o esté interesado, ofreciendo y desahogando las pruebas correspondientes.
4. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.
5. Asesorar jurídicamente a los Departamentos a su cargo, en la realización de los trámites y promociones que sean de su competencia.
6. Proponer al Síndico Municipal las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad pública Municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica a los particulares.
7. Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Jefe de Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma del Síndico.
8. Asistir al Síndico en la presentación de denuncias o querellas a través del titular del Departamento Penal por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.
9. Atender y dar seguimiento, a través del Jefe de Departamento de Derechos Humanos a las quejas presentadas contra funcionarios municipales que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes.
10. Coadyuvar con el Síndico Municipal para recibir, analizar, integrar y acordar el trámite de los asuntos civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente.
11. Asistir al Síndico Municipal en la substanciación y resolución del recurso administrativo de inconformidad en los términos que establece la Ley.
12. Asistir al Síndico Municipal en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones, así como dar seguimiento y terminación a los mismos.
13. Rubricar la documentación que le corresponda, llevando a cabo las autorizaciones conducentes, con base a las disposiciones legales.
14. Acordar con el Síndico Municipal los asuntos que por su naturaleza correspondan a la Dirección y vigilar que se cumplan los acuerdos pronunciados.
15. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Síndico Municipal.
16. Ejecutar los programas anuales de actividades aprobados de la Dirección a su cargo.
17. Rendir por escrito al Síndico Municipal, los informes mensuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la Dirección.
18. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo, en los casos de competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.

19. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones y Departamentos de la Sindicatura Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones.
20. Supervisar que el personal sujeto a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas.
21. Proponer al Síndico Municipal el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Dirección a su cargo
22. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Síndico Municipal.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

Organigrama del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones



Objetivo General

Integrar, tramitar y atender a dependencias y particulares, en los procedimientos referentes a las afectaciones y expropiaciones en los que se requiera la propiedad privada para obras que realice el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
A quien reporta:	Director (a) General Jurídico (a) y de lo Contencioso.
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

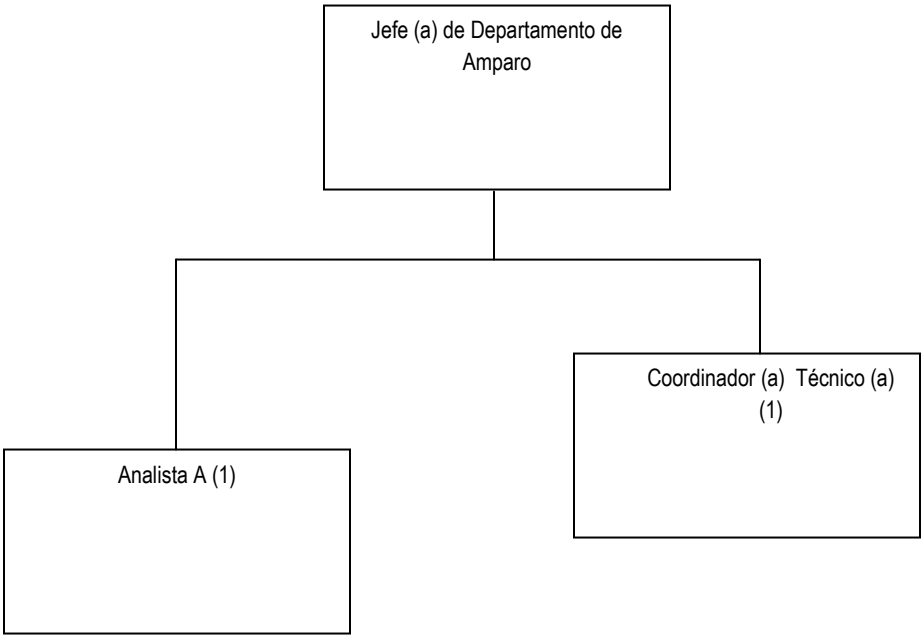
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Administración Pública, derecho, redacción y manejo de equipo de cómputo
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos, liderazgo, manejo de conflictos, negociación y comunicación oral y escrita

Descripción Específica de Funciones
1. Actuar como unidad de consulta, investigación y substanciación en los asuntos relacionados con afectaciones y expropiaciones que el Ayuntamiento se sirva dictar.
2. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para integrar debidamente los expedientes de afectaciones y expropiaciones.
3. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos relativos a afectaciones y expropiaciones.
4. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares, relacionadas con las afectaciones y expropiaciones.
5. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de afectaciones y/o expropiaciones.
6. Solicitar los documentos que acrediten la situación jurídica, legal y administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Registro Público de la Propiedad y el Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Convenir con las personas físicas o morales el monto de la indemnización y finiquito derivado de una afectación o expropiación.
8. Solicitar avaluó catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal para verificar el valor de los bienes inmuebles objetos de expropiación o afectación.
9. Elaborar el proyecto de declaratoria en la que se justifique técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública para expropiar.
10. Presentar el proyecto de decreto expropiatorio al Síndico Municipal y/o al Director General Jurídico y de lo Contencioso, para su posterior aprobación en Sesión de Cabildo.
11. Elaborar convenios de indemnización y finiquito derivado de las afectaciones y expropiaciones.
12. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite respectivo de afectación y/o expropiación.
13. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área, para la correcta integración de la Noticia Administrativa.
14. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.

16. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
17. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el Director General Jurídico y de lo Contencioso y/o el Síndico Municipal.
18. Proporcionar la información que le solicite el titular del Departamento de Amparos, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en ultima instancia a los asuntos que asi lo requieran.
19. Mantener bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales.
20. Mantener actualizados los libros de gobierno.
21. Realizar todo tipo de notificaciones a las personas físicas y morales.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

Organigrama del Departamento de Amparos



Objetivo General

Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los órganos de control constitucional, que conozcan del juicio de amparo, por actos y resoluciones del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través del Cabildo, Presidente Municipal, Síndico Municipal, y Director General Jurídico y de lo Contencioso.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Amparos
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso
A quien reporta:	Director (a) General Jurídico (a) y de lo Contencioso
A quien supervisa:	Analista A (1) Coordinador (a) Técnico (a) (1)

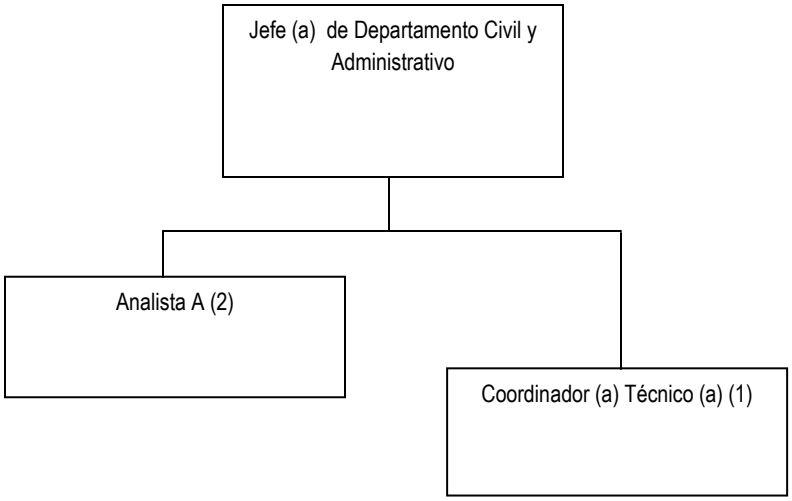
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Amparo, y Derecho Administrativo, redacción y manejo de equipo de cómputo
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, análisis y solución de problemas, habilidad de gestión.

Descripción Específica de Funciones
1. Analizar los oficios y escritos turnados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, respecto a juicios de amparo cuya autoridad señalada como responsable sea el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Cabildo Municipal, el Síndico Municipal, y el Director General Jurídico y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal y personal a su cargo. 2. Solicitar y recabar por conducto del Síndico Municipal, y el Director General Jurídico y de lo Contencioso, las constancias de los actos reclamados. 3. Llevar a cabo el registro oficial en el libro de gobierno correspondiente, de las demandas de garantías que se promueven en contra de las autoridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. Comparecer en su carácter de delegado por escrito o personalmente, a las audiencias constitucionales e incidentales, ofreciendo las pruebas conducentes y expresando los alegatos correspondientes, previa revisión y autorización del Director General Jurídico y de lo Contencioso 5. Contestar los informes previos y justificados solicitados en materia de amparo. 6. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, previa autorización del Director General Jurídico y de lo Contencioso. 7. Conminar a las autoridades municipales responsables a fin de que, en auxilio de los órganos del Poder Judicial de la Federación, den cumplimiento a los requerimientos y ejecutorias pronunciadas por éstos. 8. Promover las demandas de garantías contra actos que afecten los intereses jurídicos del Ayuntamiento. 9. Promover los recursos que contempla la Ley de Amparo (Recurso de Queja, Recurso de Revisión y Recurso de Reclamación), en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los tribunales federales en materia de amparo. 10. Seguir el procedimiento en los incidentes que prevé la Ley de la materia. 11. Apersonarse en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento ha sido señalado como tercero perjudicado, de conformidad con las instrucciones del Director General Jurídico y delo Contencioso. 12. Revisar los expedientes de los juicios de garantías en los tribunales federales, dando seguimiento a los juicios de que conoce el Departamento. 13. Coadyuvar con las demás dependencias municipales, en el seguimiento de los juicios de amparo que se promueven en contra de sus actuaciones. 14. Elaborar reporte mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento, para la integración de la noticia administrativa. 15. Enviar al archivo de la Sindicatura Municipal, los expedientes concluidos. 16. Acordar con el Director General Jurídico y de lo Contencioso, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

Organigrama del Departamento Civil y Administrativo



Objetivo General

Tramitar los juicios civiles y mercantiles promovidos por el Ayuntamiento o en su contra; además de substanciar los recursos de inconformidad interpuestos en contra de Autoridades Municipales, exceptuando las que tengan carácter fiscal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Civil y Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso
A quien reporta:	Director (a) General Jurídico (a) y de lo Contencioso
A quien supervisa:	Coordinador (a) Técnico (a) (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

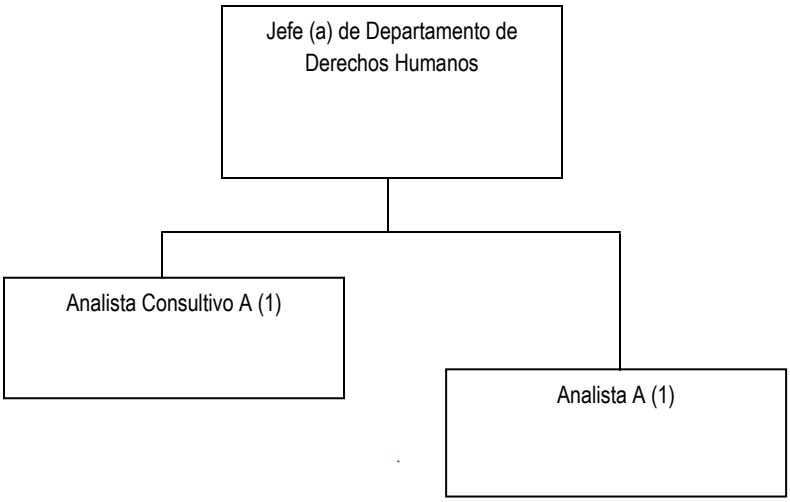
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho civil, administrativo, mercantil, familiar, amparos, redacción y manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Atención al público, análisis, solución de problemas y organización

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir y registrar los oficios y escritos turnados al Departamento, tanto por las Dependencias como por los particulares.
2. Analizar, acordar y contestar los oficios y asuntos relacionados con las actividades del Departamento
3. Contestar oficios con la información solicitada por los Juzgados Civiles y Familiares, así como de Juzgados Federales, relacionados con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios de ciudadanos, etcétera.
4. Dar trámite a los juicios civiles, mercantiles, cumplimientos a las resoluciones dadas en materia de amparo, y demás asuntos jurídicos relacionados al Departamento.
5. Coadyuvar con el Síndico Municipal en el trámite y resolución del Recurso de Inconformidad, promovido por particulares contra los actos y acuerdos del Presidente Municipal del Ayuntamiento, de las Dependencias y Entidades y Presidentes de las Juntas Auxiliares.
6. Preparar proyectos de Resolución de los Recursos de Inconformidad y presentarlos al Director General Jurídico y de lo Contencioso, para su revisión y aprobación.
7. Elaborar todo tipo de promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte y presentarlos para su aprobación al Director General Jurídico y de lo Contencioso sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores.
8. Revisar los expedientes civiles y mercantiles en los Juzgados, para dar seguimiento a los juicios respectivos.
9. Elaborar los oficios de notificación y vigilar que se comunique debidamente a los particulares y a las autoridades de los acuerdos o resoluciones recaídos en el Recurso de Inconformidad respectivo.
10. Atender a la ciudadanía en general en caso de dudas relacionadas con asuntos de carácter administrativo y/o civil.
11. Contestar oficios proporcionando la información solicitada por los juzgados Civiles y Familiares relacionada con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales, etc.
12. Recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades, así como, los escritos de particulares turnados al departamento.
13. Proporcionar la información que le solicite el Jefe de Departamento de Amparos, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en ultima instancia a los asuntos que asi los requieran.
14. Dar seguimiento a las Ejecutorias de Amparo en el àmbito de su competencia.

15. Gestionar, el pago de los creditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
16. Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas en el Departamento, para la correcta integración de la Noticia Administrativa.
17. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y las resoluciones correspondientes.
19. Informar a su jefe inmediato respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Organigrama del Departamento de Derechos Humanos



Objetivo General

Analizar, tramitar y dar seguimiento a las quejas relacionadas a la protección de los Derechos Humanos, con base a los procedimientos y términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y COREMUN.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Derechos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Juridica y de lo Contencioso.
A quien reporta:	Director (a) General Juridico y de lo Contencioso.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

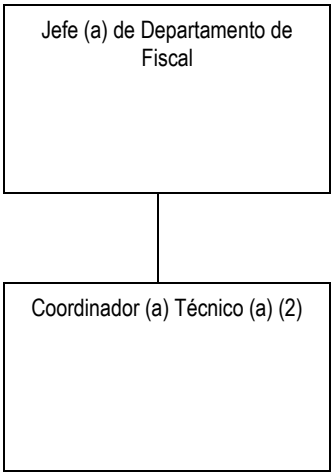
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho, administración, redacción y manejo de equipo de cómputo, conocimiento en Derecho Corporativo Internacional
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos y solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y dar seguimiento las quejas emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.
2. Solicitar los informes previos con justificación, que se deriven de las quejas presentadas ante las comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos
3. Elaborar, previa revisión del Síndico o del Director General Jurídico y de lo Contencioso los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las Autoridades Municipales ante las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
4. Conciliar los Intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto
5. Dar seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, hasta su total conclusión
6. Realizar todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión de Derechos Humanos.
7. Vigilar que se cumplan las recomendaciones dictadas por la Comisión de Derechos Humanos competente.
8. Elaborar los documentos en los que asesore a las Autoridades Municipales para que en el ejercicio de sus atribuciones y deberes observen el respeto a los derechos humanos.
9. Emitir los comentarios y análisis pertinentes sobre el desempeño laboral de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a efecto de resolver las deficiencias de las actuaciones de los mismos, para reducir la interposición de las quejas por parte de los particulares ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
10. Analizar las normas en materia de Derechos Humanos que deberán observarse en la Sindicatura Municipal y en general por los Funcionarios Públicos Municipales.
11. Coordinar conferencias sobre las garantías individuales, los derechos humanos, equidad de Género así como todo lo relativo a la violación de los mismos impartidos en el H Ayuntamiento de Puebla.
12. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar el reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa.
14. Asistir a juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO FISCAL

Organigrama del Departamento Fiscal



Objetivo General

Analizar y resolver los recursos administrativos de revisión interpuestos por la ciudadanía en contra de los actos de las autoridades fiscales municipales, que causen perjuicio a su esfera jurídica; tomando como base los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídica así como los de justicia, eficiencia y equidad tributaria.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Fiscal
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso
A quien reporta:	Director (a) General Jurídico (a) y de lo Contencioso
A quien supervisa:	Coordinador (a) Técnico (a) (2)

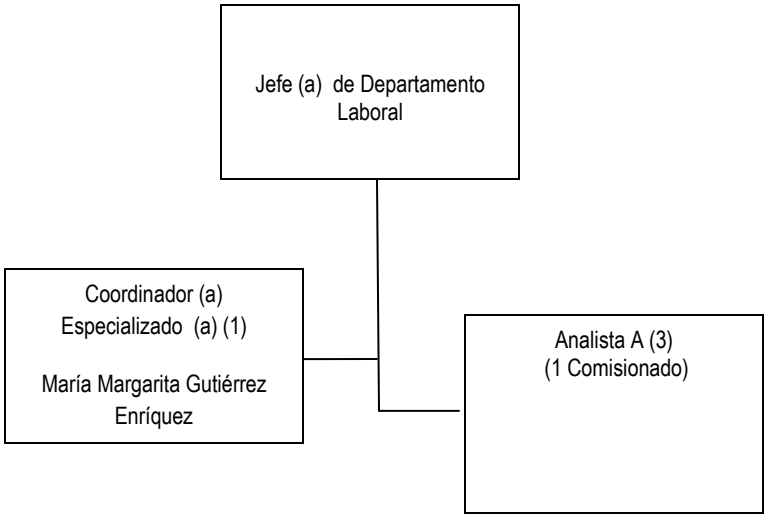
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, especialmente en la rama fiscal; reglamentos y normativas fiscales, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos, análisis, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones
1. Coadyuvar con el Síndico Municipal y/o Director Jurídico y de lo Contencioso, dirigir y dar cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia Fiscal.
2. Recibir y registrar en el libro de Gobierno los oficios de Dependencias y Entidades así como los emitidos por los particulares que sean turnados al Departamento.
3. Analizar, acordar, contestar y firmar los oficios y asuntos relacionados con las actividades inherentes al Ayuntamiento en materia Fiscal.
4. Estudiar, resolver y tramitar los recursos administrativos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las autoridades Fiscales Municipales.
5. Emitir opinión jurídica respecto de los asuntos de carácter fiscal que sean solicitadas por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
6. Firmar con su superior jerárquico, los acuerdos y resoluciones correspondientes.
7. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos de revisión.
8. Interponer recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal y que afecten los intereses del Ayuntamiento.
9. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas en el departamento, para la correcta integración de la noticia administrativa.
10. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar y vigilar que se realicen las actas y oficios de notificación correspondientes para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades de los acuerdos y/o resoluciones del recurso de revisión.
12. Analizar los oficios y notificaciones enviados a la Sindicatura por el servicio de administración tributaria (SAT, IMSS) relacionados en materia fiscal.
13. Dar cumplimiento a las solicitudes de documentación por parte de administración tributaria (SAT, IMSS).
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO LABORAL

Organigrama del Departamento Laboral



Objetivo General

Analizar y tramitar todos los asuntos en materia laboral, en los que el Honorable Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico, dando el tratamiento respectivo con base a los procedimientos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, procurando y protegiendo en todo momento los intereses del Municipio de Puebla.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Laboral
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Juridica y de lo Contencioso.
A quien reporta:	Director (a) General Juridico (a) y de lo Contencioso.
A quien supervisa:	Coordinador (a) Especializado (a) (1) Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

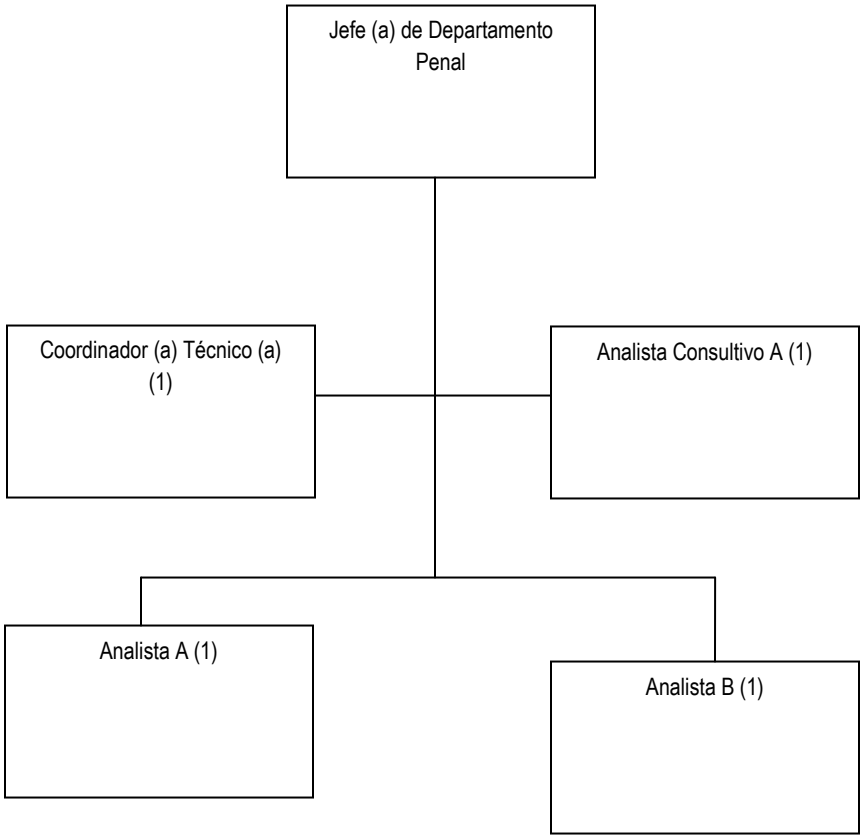
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho laboral, administración, análisis y redacción
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos y solución de conflictos

Descripción Específica de Funciones

1. Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades correspondientes en materia Laboral.
2. Brindar asesoría a las dependencias y organismos que integran el Ayuntamiento relativas a las relaciones laborales con sus empleados.
3. Llevar a cabo las diligencias y promover los recursos legales necesarios dentro de los juicios laborales en que sea parte el Municipio de Puebla a efecto de defender correctamente sus intereses.
4. Emitir su opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que sometan a su estudio el Síndico Municipal y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso
5. Recibir, registrar y dar contestación a las demandas laborales interpuestas en contra del Ayuntamiento de Puebla; asentando en la bitácora correspondiente el estado que guarda cada asunto.
6. Acudir puntualmente a todas las audiencias en las que es parte el Ayuntamiento de Puebla en los juicios laborales hasta su total conclusión.
7. Elaborar los convenios de terminación de relación laboral que solicita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
8. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia de las solicitudes de pensión por jubilación de los trabajadores y la extinción de pensión correspondiente a fin de que el Síndico lo envíe a la comisión respectiva
9. Solicitar la documentación faltante a la Secretaría Ayuntamiento del Municipio de Puebla y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como al propio trabajador o a los beneficiarios del mismo para continuar con el trámite de pensión o extinción respectivo
10. Realizar la devolución de la documentación original presentada por los jubilados, pensionados, o beneficiarios de los derechos de los trabajadores.
11. Elaborar el reporte mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento Laboral para la correcta integración de la Noticia Administrativa
12. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO PENAL

Organigrama del Departamento Penal



Objetivo General

Tramitar los asuntos en materia penal, en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla sea parte o tenga interés jurídico, con base en los procedimientos y términos establecidos en las disposiciones legales que corresponda, en protección al patrimonio del Municipio de Puebla.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Penal
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
A quien reporta:	Director General Jurídico y de lo Contencioso.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador (a) Técnico (a) (1) Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho penal, administración, redacción, manejo de equipo de cómputo
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos, análisis, solución de conflictos

Descripción Específica de Funciones
1. Representar al Síndico Municipal y al Ayuntamiento en materia penal ante toda clase de autoridades. 2. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en materia penal. 3. Recibir la correspondencia diaria enviada al Departamento Penal, analizarla, agregarla a los Expedientes a su cargo, según corresponda, y en su caso, elaborar los oficios respectivos. 4. Promover en representación del Síndico Municipal denuncias y querellas por delitos en los que el Municipio de Puebla, esté considerado como parte agraviada y ejercitar la acción civil cuando proceda; dándole el seguimiento ante la autoridad Judicial o de amparo, que corresponda. 5. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal competencia del Municipio y/o Ayuntamiento. 6. Solicitar la información y los avalúos por daños al Patrimonio Municipal a las Dependencias que corresponda, y requerir de pago al responsable o tutor de los daños al patrimonio Municipal. 7. Otorgar en representación del Síndico Municipal, el perdón del ofendido, una vez que se reparen los daños ocasionados a los bienes del Municipio en los casos que proceda, o darse por pagado de los mismos, cuando el infractor realiza el pago ante la Tesorería Municipal emitiendo el oficio correspondiente. 8. Iniciar, tramitar y concluir los expedientes del área a su cargo y redactar los acuerdos de los mismos, una vez resuelto el asunto para remitirlo al archivo de la Sindicatura. 9. Recibir, en casos de Despojo de algún inmueble propiedad municipal, la denuncia presentada ante el Ministerio Público, requiriendo a la dependencia o área que corresponda, proporcione los elementos probatorios necesarios para que se continúe con el procedimiento ante el Ministerio Público y/o Juez de lo Penal. 10. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por el Síndico Municipal. 11. Turnar a la Secretaría Técnica el reporte mensual de las actividades, para la correcta integración de la Noticia Administrativa. 12. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y las resoluciones correspondientes. 13. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el Síndico Municipal y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso. 14. Proporcionar la información que le solicite el titular del Departamento de Amparos, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en última instancia a los asuntos que así lo requieran. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Síndico Municipal y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso.

XIV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Jurídica y de lo Contencioso 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Sergio Díaz Sáenz	sergio.diazs@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7126
Departamento Penal 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	José Ignacio Carranza López	jose.carranza@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.7114
Departamento de Amparos 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Jorge Alejandro González Paz	Por asignar	309 46 00 Ext. 7125
Departamento Laboral 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Por asignar	Por asignar	309 46 00 Ext. 7123
Departamento de Derechos Humanos 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Milton Paris Aguirre León	milton.aguirre@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 7119
Departamento Afectaciones y Expropiaciones	José Ángel Ponce Armemta	Por asignar	309 46 00 Ext. 7122
Departamento Fiscal 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Luis Ángel Cisneros Solano	luis.cisneros@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7118
Departamento Civil y Administrativo 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Alejandro Rodríguez Linares Álvarez	alejandro.rodriguezl@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.7120