



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**Manual de Organización  
DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

OCTUBRE 2019



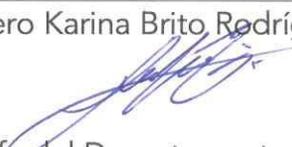
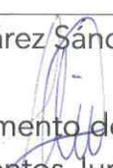
CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: MPC11821/MO/SM/DC015-A

### AUTORIZACIONES

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Gonzalo Castillo Pérez<br><br>Síndico Municipal                                   |  | Mario David Riveroll Vázquez<br><br>Contralor Municipal                                   |  |
| Alejandro Espidíio Reyes<br><br>Director Consultivo                              | Dulce Edith Huarte Tlapechco<br><br>Subdirectora de Vinculación Jurídica | Lucero Karina Brito Rodríguez<br><br>Jefa del Departamento de Análisis de Proyectos      |  |
| Miguel Alejandro Moreno Báez<br><br>Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica |  | Aline Juárez Sánchez<br><br>Jefa del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos |  |

Aprobado el 17 de octubre de dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12, primer párrafo, fracción XXXVII, 17 primer párrafo fracción I, 27 primer párrafo fracción XI, 30 primer párrafo fracción VI del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; así como los artículos 12 fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

|       | Índice   | Página |
|-------|--|--------|
| I.    | Introducción   | 5      |
| II.   | Marco Jurídico - Administrativo                        | 7      |
| III.  | Misión, Visión y Políticas de Calidad                  | 9      |
| IV.   | Estructura Orgánica de la Dirección Consultiva         | 10     |
| V.    | Organigrama General                                    | 11     |
| VI.   | Descripción de la Dirección Consultiva                 | 12     |
|       | Organigrama de la Dirección Consultiva                 | 12     |
|       | Objetivo General                                       | 12     |
|       | Descripción del Puesto                                 | 13     |
|       | Especificaciones del Puesto                            | 13     |
|       | Descripción Específica de Funciones                    | 13     |
|       | Descripción genérica del Puesto                        | 16     |
| VII.  | Descripción de la Subdirección de Vinculación Jurídica | 17     |
|       | Organigrama de la Subdirección de Vinculación Jurídica | 17     |
|       | Objetivo General                                       | 17     |
|       | Descripción del Puesto                                 | 18     |
|       | Especificaciones del Puesto                            | 18     |
|       | Descripción Específica de Funciones.                   | 18     |
| VIII. | Descripción del Departamento de Asistencia Jurídica    | 21     |
|       | Organigrama del Departamento de Asistencia Jurídica    | 21     |
|       | Objetivo General                                       | 21     |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

|            |   |    |
|------------|---|----|
|            | Descripción del Puesto  | 22 |
|            | Especificaciones del Puesto   | 22 |
|            | Descripción Específica de Funciones.                                | 22 |
| <b>IX.</b> | Descripción del Departamento de Análisis de Proyectos               | 24 |
|            | Organigrama del Departamento de Análisis de Proyectos               | 24 |
|            | Objetivo General  | 24 |
|            | Descripción del Puesto  | 25 |
|            | Especificaciones del Puesto   | 25 |
|            | Descripción Específica de Funciones                                 | 25 |
| <b>X.</b>  | Descripción del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos | 27 |
|            | Organigrama del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos | 27 |
|            | Objetivo General  | 27 |
|            | Descripción del Puesto  | 28 |
|            | Especificaciones del Puesto   | 28 |
|            | Descripción Especifica de Funciones                                 | 28 |
| <b>XI</b>  | Directorio  | 30 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

## I. INTRODUCCIÓN

El personal que integra la Sindicatura Municipal debe desempeñar cada una de las funciones de acuerdo a la estructura organizacional, las funciones particulares y su correspondiente relación operativa institucional.

Por lo anterior, resulta indispensable que el personal integrante de la Sindicatura Municipal, conozca de manera clara y concreta la Administración Pública, en relación a su organización.

El personal adscrito a la Sindicatura Municipal deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y tomar las medidas conducentes para desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones del personal que integra cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Sindicatura Municipal, en específico el adscrito a la Dirección Consultiva.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Dicho Instrumento describe cada uno de los puestos de la estructura operativa de la Dirección Consultiva, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer su integración y funcionamiento.

Aspectos esenciales y que en la actualidad son primordiales para el mejor funcionamiento de la Sindicatura Municipal, son la información, preparación y comunicación; por lo que, a través del presente Manual se busca consolidar el compromiso que se tiene con la ciudadanía, así como obtener las metas y objetivos fijados.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Consultiva, 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

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.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC11821/MO/SM/DC015-A      |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2019
- **Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 2016  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 18 de julio 2016
- **Ley General De Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 2016  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 12 de abril de 2019

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 15 de agosto de 2018
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2004-  
Última reforma publicada en el P.O el 27 de febrero de 2019.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O el 29 de diciembre de 2017
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de agosto de 2008.  
Ultima reforma del Estado de Puebla, 16 de noviembre de 2017.
- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2013  
Ultima reforma publicada P.O el 12 de Julio de 2017

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC11821/MO/SM/DC015-A      |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 08 de febrero de 2019
  
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de marzo de 1978  
Última reforma publicada P.O.E.P. el 11 de diciembre de 2013
  
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014  
Última reforma publicada P.O.E.P. el 01 de agosto de 2016
  
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 16 de abril de 2019
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013.  
Última reforma publicada P.O.E.P. el 10 de septiembre de 2018.
  
- **Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2016.  
Última reforma publicada P.O.E.P. 25 de junio de 2018.
  
- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de enero de 2012  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de junio de 2014.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, sustanciando los procesos y recursos administrativos de la tutela jurisdiccional, para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta, a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Puebla.

#### VISIÓN

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos del Municipio de Puebla, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad sustantiva de género, protección de la niñez y adolescencia, cultura de paz y combate a la corrupción.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la normatividad atribuible a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, a todas las personas con los que llegase a tratar.

**Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que la y el servidor público genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

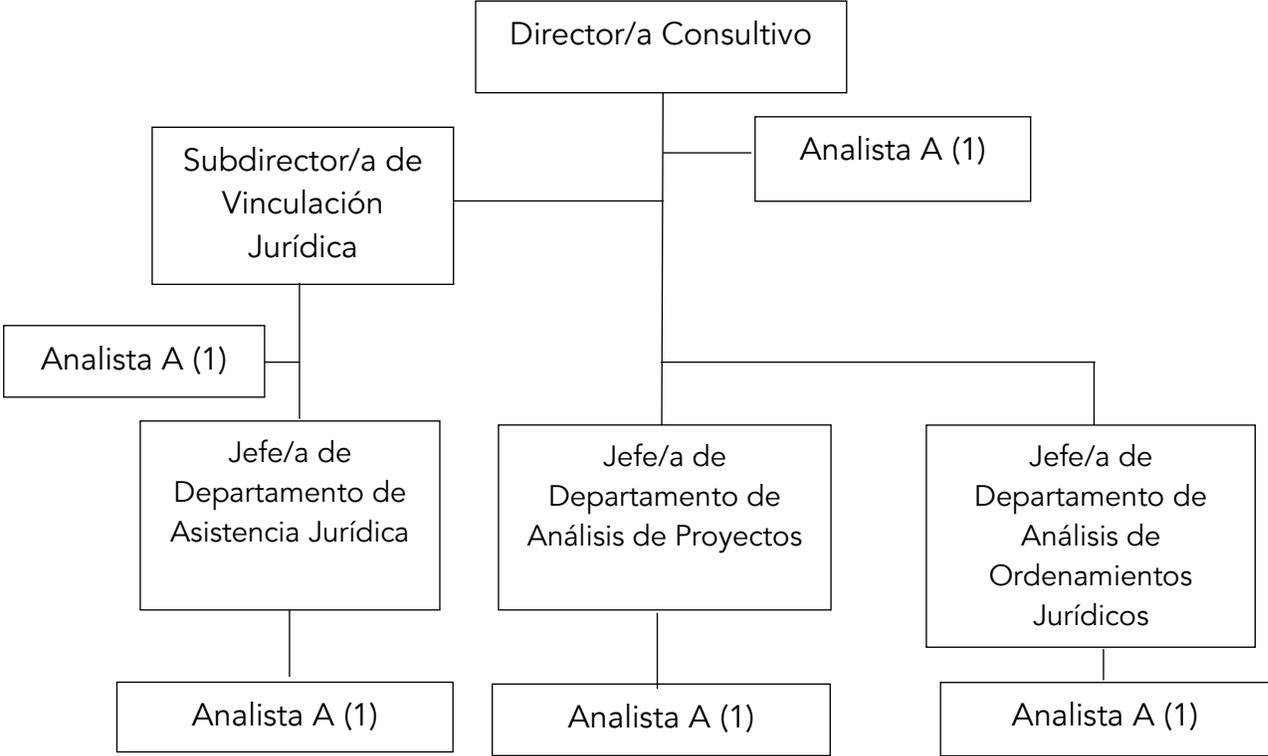
| Nivel | Dirección Consultiva                                       | No. de Plazas |   |
|-------|--|---------------|---|
|       |  | B             | C |
| VII   | Director/a   |               | 1 |
| XII   | Analista A   | 1             |   |
|       | <b>Subdirección de Vinculación Jurídica</b>                |               |   |
| VIII  | Subdirector/a  |               | 1 |
|       | Analista A   | 1             |   |
|       | <b>Departamento de Asistencia Jurídica</b>                 |               |   |
| IX    | Jefe/a de Departamento                                     |               | 1 |
| XII   | Analista A   |               | 1 |
|       | <b>Departamento de Análisis de Proyectos</b>               |               |   |
| IX    | Jefe/a de Departamento                                     |               | 1 |
|       | Analista A   |               | 1 |
|       | <b>Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos</b> |               |   |
| IX    | Jefe/a de Departamento                                     |               | 1 |
| XII   | Analista A   |               | 1 |

B: Base

C: Confianza

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

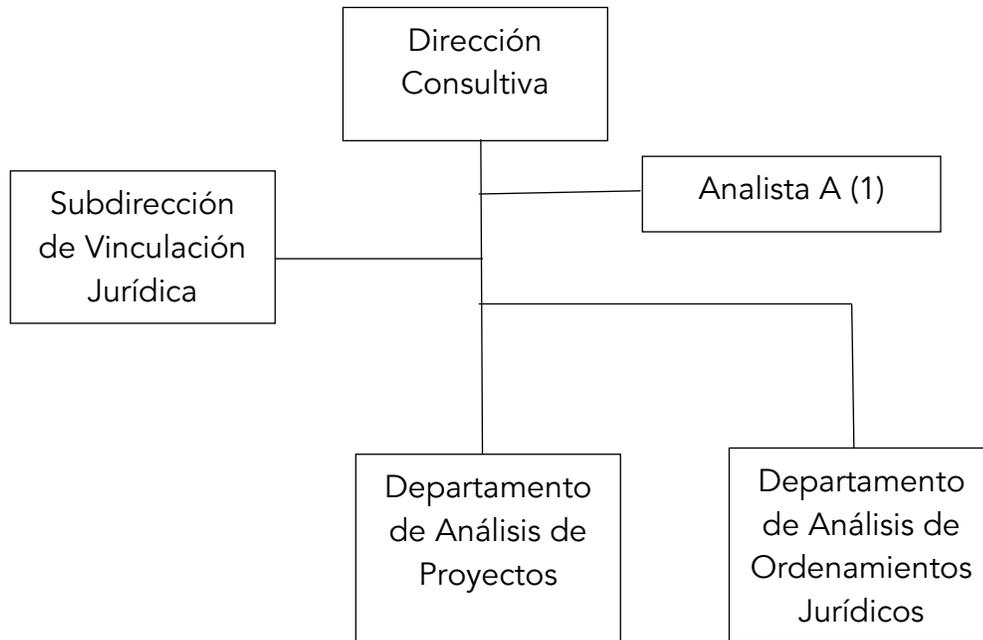
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

### Organigrama de la Dirección Consultiva



### Objetivo General

Asegurar que la gestión administrativa respecto a la atención ciudadana, desarrollo y estructura organizacional, elaboración u opinión de diversos documentos jurídicos, se realicen y atiendan con base a las disposiciones legales aplicables, así como verificar que las Leyes y Reglamentos que regulan los intereses y atribuciones del Municipio, se fundamenten en la normatividad aplicable.

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del Municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

### Descripción del Puesto

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto:        | Director/a Consultivo/a   |
| Nombre de la Dependencia: | Sindicatura Municipal   |
| Área de Adscripción:      | Sindicatura Municipal   |
| A quien reporta:          | El o la Síndico/a Municipal   |
| A quien supervisa:        | La o el Analistas A (1)<br>Subdirector/a de Vinculación (1)<br>Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos (1)<br>Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos (1) |

### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Licenciatura en Derecho   |
| Conocimientos: | Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, dirección de personal, técnica legislativa, políticas públicas   |
| Habilidades:   | Trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, capacidad de análisis, liderazgo, solución de conflictos, atención al público, relaciones humanas, comunicación adecuada. |

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar, consultar, asesorar e investigar en el ámbito jurídico, los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, Presidente/a Municipal.
2. Apoyar al/a Síndico/a y coadyuvar en su caso, con las Dependencias y Entidades, en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

3. Sugerir al Síndico/a los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura y demás Dependencias relacionadas con esta última.
4. Atender y orientar, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica, las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento.
5. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que el/la Síndico/a le encomiende.
6. Coordinar las propuestas, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica y del Departamento de Análisis de Proyectos, de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende el/la Síndico/a.
7. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el/la Síndico/a.
8. Establecer de común acuerdo con las direcciones de la Sindicatura, los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad.
9. Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de información y archivo de la Dirección Consultiva sean más eficientes.
10. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura, y que le sean encomendados por el/la Síndico/a.
11. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y manuales de procedimientos de la Dirección Consultiva, que proponga el/la jefe/a del departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos.
12. Realizar reuniones con el personal a su cargo para evaluar sus actividades y, en su caso de encontrar deficiencias, proponer planes que permitan el cumplimiento de las metas fijadas.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

13. Coordinar con la Subdirección de Vinculación Jurídica y el/la jefe/a de departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, el estudio y propuestas de reglamentos y normas tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración municipal.
14. Revisar y autorizar con su firma los asuntos signados a la Subdirección de Vinculación Jurídica y los/las jefes/as de departamento a su cargo y suscribir la demás documentación que le corresponda.
15. Comparecer e integrar los Comités y Comisiones en los que forme parte, en representación del Síndico, así como designar a su respectivo suplente.
16. Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura con la Iniciativa Privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el gobierno municipal.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC11821/MO/SM/DC015-A      |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

### Descripción Genérica del Puesto

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto:        | Analista A              |
| Nombre de la Dependencia: | Sindicatura Municipal   |
| Área de Adscripción:      | Dirección Consultiva    |
| A quien reporta:          | Director / a Consultivo |
| A quien supervisa:        | No aplica               |

### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Licenciatura  |
| Conocimientos: | Administración pública, desarrollo organizacional, archivística,  |
| Habilidades:   | Trabajo en equipo, capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización |

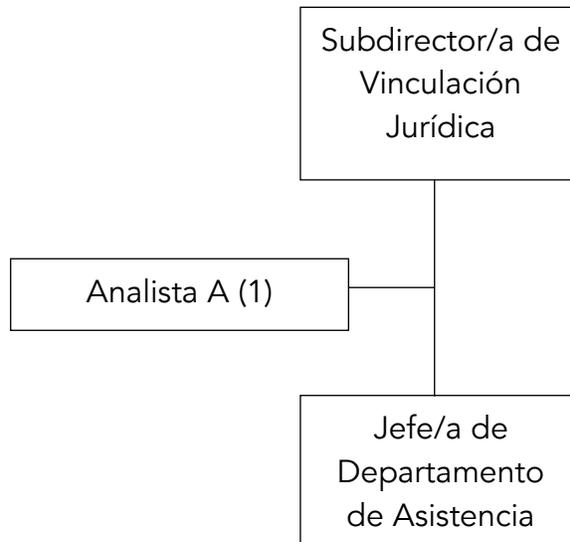
### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar, registrar y controlar el archivo, así como de la correspondencia y documentación de la Dirección.
2. Elaborar los documentos, o proyectos de comunicación oficiales de acuerdo a las instrucciones del director.
3. Agilizar las gestiones y comunicar a las áreas correspondientes de la Dirección los comunicados recibidos.
4. Llevar el control de inventario de los bienes muebles de la dirección.
5. Administrar los programas de gestión administrativa para la mejora continua de los grados de eficiencia y calidad.
6. Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de información y archivo de la Dirección Consultiva sean más eficientes.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA

### Organigrama de la Subdirección de Vinculación Jurídica



### Objetivo General

Ser un canal de comunicación entre la Sindicatura y las Dependencias y Entidades del Municipio de Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto para dar atención y seguimiento a sus peticiones, propiciando que la atención se realice con base a los procedimientos establecidos y disposiciones legales aplicables.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

### Descripción del Puesto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Subdirector/a de Vinculación Jurídica                                       |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Sindicatura Municipal   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección Consultiva.   |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director/a Consultivo/a.  |
| <b>A quien supervisa:</b>        | La o el Analista A (1)<br>Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica (1) |

### Especificaciones del Puesto

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura en Derecho  |
| <b>Conocimientos</b> | Derecho, administración redacción y computación.   |
| <b>Habilidades</b>   | Organización, planificación, solución de problemas, manejo de grupos, facilidad de palabra, relaciones públicas. |

### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento al programa de actividades y reportes estadísticos de la Subdirección.</li> <li>2. Proponer acciones de eficiencia administrativa, para contribuir al alcance de los objetivos de la Sindicatura.</li> <li>3. Integrar el informe mensual de la Dirección Consultiva, a efecto de que sea canalizado a la Secretaría Técnica de la Sindicatura para los efectos conducentes.</li> <li>4. Apoyar al/la Director/a Consultivo/a, en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir</li> </ol> |
|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

- al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal.
5. Coordinar y elaborar los proyectos programáticos y de calidad encaminados a agilizar los procesos y servicios de Sindicatura.
  6. Proponer al/a Director/a Consultivo/a los programas necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
  7. Fungir como suplente del/la Director/a Consultivo/a, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que éste forme parte.
  8. Solicitar información a petición del/la Director/a Consultivo/a, a las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, a personas de derecho público o privado, a fin de cumplir con los programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura.
  9. Coadyuvar con el/la Director/a Consultivo/a en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración.
  10. Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de las peticiones dirigidas al/a Síndico/a, turnadas para su conocimiento y por instrucción de la Dirección Consultiva.
  11. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el/la Director/a Consultivo/a.
  12. Acordar con el/la Director/a Consultivo/a, el despacho de los asuntos a su cargo y las actividades correspondientes.
  13. Participar en la formulación del programa presupuestario, así como del anteproyecto anual del presupuesto de egresos relativo a su Subdirección.
  14. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las unidades administrativas en la materia de su competencia.
  15. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Subdirección a su cargo.

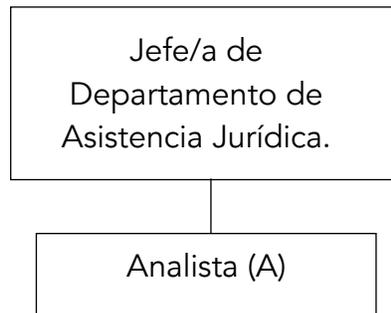
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
17. Llevar registro de los asuntos que ingresen a la Subdirección y verificar el estado que guarda cada uno de ellos.
18. Informar mensualmente al/la Director/a Consultivo/a, el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio
19. Coordinar las acciones necesarias a fin de implementar políticas coordinadas y vinculatorias para la mejor observancia, aplicación, modificación e implementación de las normas municipales, a través de la Dirección a que esté adscrito.
20. Coordinar reuniones de trabajo entre las diferentes unidades jurídicas de las Dependencias del Ayuntamiento, con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA.

### Organigrama del Departamento de Asistencia Jurídica.



### Objetivo General

Ser un canal de comunicación entre la Sindicatura y los habitantes del Municipio, con el objeto de atender y asesorar a los ciudadanos en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

### Descripción del Puesto

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto:        | Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica |
| Nombre de la Dependencia: | Sindicatura Municipal                         |
| Área de Adscripción:      | Dirección Consultiva.                         |
| A quien reporta:          | Subdirector/a Vinculación Jurídica.           |
| A quien supervisa:        | La o el Analista A (1)                        |

### Especificaciones del Puesto

|               |  |
|---------------|--|
| Escolaridad   | Licenciatura en Derecho  |
| Conocimientos | Derecho, administración redacción y computación.   |
| Habilidades   | Organización, planificación, solución de problemas, manejo de grupos, facilidad de palabra, relaciones públicas. |

### Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar a los habitantes del municipio, en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante Sindicatura.
2. Atender las solicitudes de los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos ante las Dependencias y Entidades correspondientes.
3. Apoyar a las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público.
4. Recibir a los ciudadanos que se presentan a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de canalizarlos ante la Dependencia o Entidad correspondiente,

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

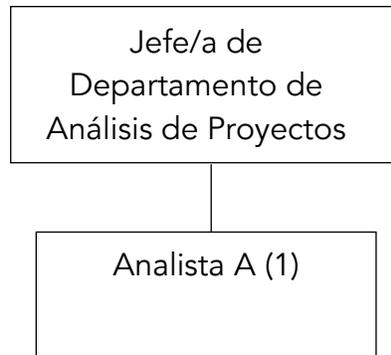
debiendo informar al Subdirector/a de Vinculación Jurídica.

5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Subdirector/a de Vinculación
6. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura, y presentar al Subdirector/a de Vinculación Jurídica, las opiniones, documentos o proyectos jurídicos para la atención correspondiente.
7. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, así como con las Unidades Administrativas, a fin de atender las solicitudes ciudadanas.
8. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura.
9. Asesorar y orientar a los ciudadanos que lo requieran, en relación a las peticiones y solicitudes ante las Dependencias y Entidades, así como en su derecho para interponer el recurso administrativo correspondiente.
10. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura Municipal.
11. Orientar a los ciudadanos en la elaboración de peticiones y solicitudes de asuntos competencia de la Sindicatura.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

Organigrama del Departamento de Análisis de Proyectos.



### Objetivo General

Investigar, analizar y realizar proyectos, contratos, convenios, planes de procedimientos y demás actos jurídicos y administrativos en los que interviene la administración pública municipal, así como opinar en la elaboración de documentos de carácter jurídico – normativos.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

### Descripción del Puesto

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto:        | Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos |
| Nombre de la Dependencia: | Sindicatura Municipal                           |
| Área de Adscripción:      | Dirección Consultiva                            |
| A quien reporta:          | Director/a Consultivo/a                         |
| A quien supervisa:        | La o el Analista A (1)                          |

### Especificaciones del Puesto

|               |  |
|---------------|--|
| Escolaridad   | Licenciatura en Derecho  |
| Conocimientos | Derecho, administración pública, proyección jurídica, técnica legislativa, normatividad federal, estatal y municipal, redacción y computación. |
| Habilidades   | Lógica jurídica y relaciones públicas  |

### Descripción específica de funciones

1. Vigilar el estricto cumplimiento del marco jurídico del Ayuntamiento, en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la administración pública municipal, elaborados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva.
3. Elaborar los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.
4. Elaborar a petición del/la Director/a Consultivo/a, las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

normatividad vigente.

5. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva.

6. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento, encomendados por el/la directora/a Consultiva.

7. Asesorar por instrucción del/la Director/a Consultivo/a a las Dependencias y Entidades, que así lo requieran para la adecuación de sus actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía.

8. Elaborar proyectos de carácter jurídico-administrativo en el ámbito municipal que le sean solicitados por el/la Director/a Consultivo/a.

9. Someter a consideración del/la Director/a Consultivo/a, los proyectos, contratos, convenios y demás documentos, competencia del Ayuntamiento que le sean encomendados.

10. Analizar a solicitud del/la Director/a Consultivo/a, los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento.

11. Proponer al/la Director/a Consultivo/a, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la administración pública municipal.

12. Integrar los comités y comisiones en los que sea designado por el Síndico/a o el/la Director/a Consultivo/a.

13. Fungir como suplente del/la Director/a Consultivo/a, cuando este lo designe, en los comités o comisiones en los que éste último sea parte.

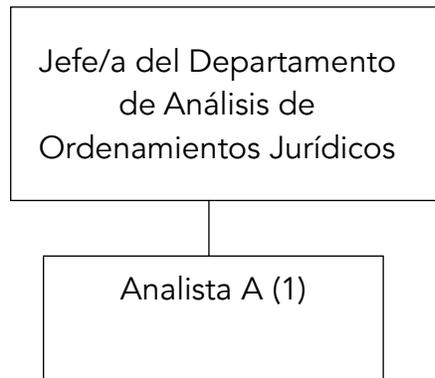
14. Asistir cuando se le instruya, a las Sesiones de Cabildo, a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las actas correspondientes, que serán aprobadas.

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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Organigrama del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos.



### Objetivo General

Investigar, analizar y realizar proyectos, contratos, convenios, planes de procedimientos y demás actos jurídicos y administrativos en los que interviene la administración pública municipal, así como opinar en la elaboración de documentos de carácter jurídico – normativos.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC1821/MO/SM/DC015-A       |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

### Descripción del Puesto

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto:        | Jefe/a de Departamento de Análisis de |
| Nombre de la Dependencia: | Sindicatura Municipal                 |
| Área de Adscripción:      | Dirección Consultiva                  |
| A quien reporta:          | Director/a Consultiva/o               |
| A quien supervisa:        | La o el Analista A (1)                |

### Especificaciones del Puesto

|               |  |
|---------------|--|
| Escolaridad   | Licenciatura en Derecho  |
| Conocimientos | Derecho, administración pública, proyección jurídica, técnica legislativa, normatividad federal, estatal y municipal, redacción y computación. |
| Habilidades   | Atención al público, organización, planificación, solución de problemas, manejo de grupos, facilidad de palabra, relaciones públicas.          |

### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con cualquier Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad, en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico normativo que rige su funcionamiento.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que le encomiende el Síndico o el Director Consultivo.</li> <li>3. Revisar y opinar jurídicamente los proyectos de actualización a la normatividad que rige al Municipio, a petición del Síndico o el Director Consultivo.</li> </ol> |
|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: <b>MPCI1821/MO/SM/DC015-A</b>      |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>17/10/2019</b> |
|   |  | Número de Revisión: <b>02</b>             |

4. Realizar análisis jurídico de la normatividad aplicable, requerido por el Síndico o el Director Consultivo, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con el objeto de mejorar las actividades jurídico-operativas de las autoridades municipales.
5. Emitir opinión jurídica, a petición del Síndico y/o del Director Consultivo, respecto de las iniciativas de leyes que incidan en el ámbito municipal, así como sus posibles reformas.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Sindicatura, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría
7. Adecuar los reglamentos municipales a leyes estatales o federales que impactan la operación del gobierno municipal.
8. Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento.
9. Institucionalizar a través de reglamentos, las políticas y actividades operativas del gobierno municipal.
10. Fungir como enlace de la Sindicatura, a efecto de dar seguimiento a los diferentes programas establecidos por las Dependencias o Entidades, cuando así sea requerido
11. Integrar los comités y comisiones en los que sea designado por el Síndico o el Director Consultivo.
12. Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de planes, programas o proyectos a solicitud de las dependencias o entidades.
13. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de compilación de ordenamientos jurídicos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Organización<br/>de la<br/>Dirección Consultiva</b> | Clave: MPC11821/MO/SM/DC015-A      |
|   |  | Fecha de elaboración: 12/03/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 17/10/2019 |
|   |  | Número de Revisión:02              |

## XI. Directorio

| Unidad Administrativa  | Titular                       | Correo Electrónico   | Teléfono                    |
|--|-------------------------------|--|-----------------------------|
| Dirección Consultiva<br>4 Norte No. 604 Col. Centro                                | Alejandro Espidio Reyes       | <a href="mailto:alejandros.espidio@pueblacapital.gob.mx">alejandros.espidio@pueblacapital.gob.mx</a> | 309 4600<br>Ext. 7129       |
| Subdirección de Vinculación Jurídica.<br>4 Norte No. 604 Col. Centro               | Jazmín Karina Lopez Ramos     | <a href="mailto:dulce.huarte@pueblacapital.gob.mx">dulce.huarte@pueblacapital.gob.mx</a>             | 309<br>4600<br>ext.<br>7128 |
| Departamento de Asistencia Jurídica<br>4 Norte No. 604 Col. Centro                 | Miguel Alejandro Moreno Baez  | <a href="mailto:miguel.moreno@pueblacapital.gob.mx">miguel.moreno@pueblacapital.gob.mx</a>           | 309 4600<br>Ext. 713        |
| Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos<br>4 Norte No. 604 Col. Centro | Aline Juárez Sánchez.         | <a href="mailto:aline.juarez@pueblacapital.gob.mx">aline.juarez@pueblacapital.gob.mx</a>             | 309 4600<br>Ext. 7132       |
| Departamento de Análisis de Proyectos<br>4 Norte No. 604 Col. Centro               | Lucero Karina Brito Rodriguez | <a href="mailto:lucero.brito@pueblacapital.gob.mx">lucero.brito@pueblacapital.gob.mx</a>             | 3094600<br>Ext.<br>7130     |