



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO
CONTENCIOSO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

NOVIEMBRE 2019


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A


AUTORIZACIONES

<p>Gonzalo Castillo Pérez <i>[Signature]</i> Síndico Municipal</p>		<p>Ángel Martín Vera Lemus <i>[Signature]</i> Director General Jurídico y de lo Contencioso</p>	
<p>María Alicia Flores Buenrostro <i>[Signature]</i> Jefa del Departamento de Amparos</p>	<p>Lorena Calderón Elvira <i>[Signature]</i> Jefa del Departamento Civil y Administración</p>	<p>Juan Antonio Martínez López <i>[Signature]</i> Jefe del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones</p>	
<p>Berenice Aparicio Juárez <i>[Signature]</i> Jefa del Departamento de Derechos Humanos</p>	<p>Lilia Cortés Berruecos <i>[Signature]</i> Jefa del Departamento Laboral</p>	<p>Neptali Campos Velez <i>[Signature]</i> Jefe del Departamento Penal</p>	
<p>Nora Marlenne Mojica Pineda <i>[Signature]</i> Jefa del Departamento Fiscal</p>		<p>Mario David Rivera Vázquez <i>[Signature]</i> Contralor Municipal</p>	


Actualizado el cinco de noviembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12, primer párrafo, fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico-Administrativo	7
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	12
IV	Estructura Orgánica	13
V	Organigrama General	14
VI	Descripción de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
VII	Descripción del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	21
VIII	Descripción del Departamento de Amparos	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	25
IX	Descripción del Departamento Civil y Administrativo	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	29
X	Descripción del Departamento de Derechos Humanos	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	33

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

XI	Descripción del Departamento Fiscal	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	37
XII	Descripción del Departamento Laboral	38
	Organigrama de Puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del Puesto	39
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Específica de Funciones	40
XIII	Descripción del Departamento Penal	41
	Organigrama de Puestos	41
	Objetivo General	41
	Descripción del Puesto	42
	Especificaciones del Puesto	42
	Descripción Específica de Funciones	43
XIV	Directorio	45

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

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.

“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 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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPCI1821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		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
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 General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
- **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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo del 2014
Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018

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 del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre 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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

- **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**


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

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**

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

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

MISIÓN

Promover, proteger, respetar 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 propicie 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. 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.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

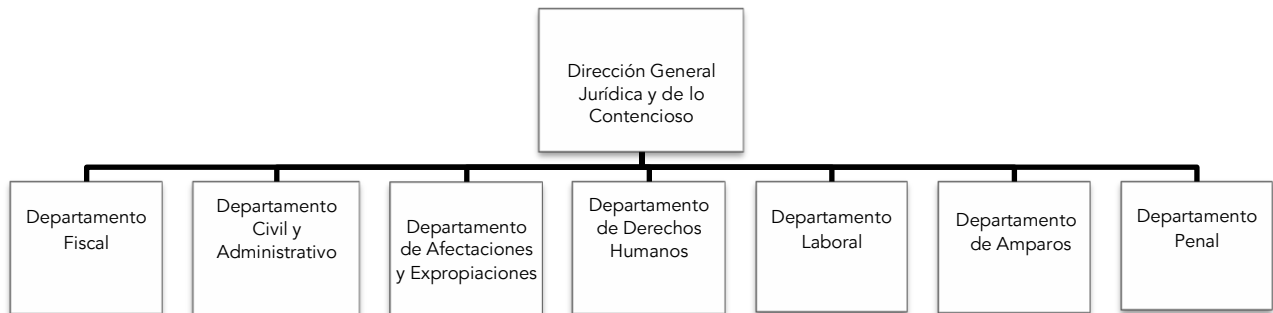
Nivel	Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director(a)		1
XI	Coordinador(a) Técnico(a)	2	
XII	Analista A	1	
	Departamento de Afectaciones y Expropiaciones		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XII	Analista A	1	
	Departamento de Amparos		
IX	Jefe(a) de Departamento		1
XII	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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

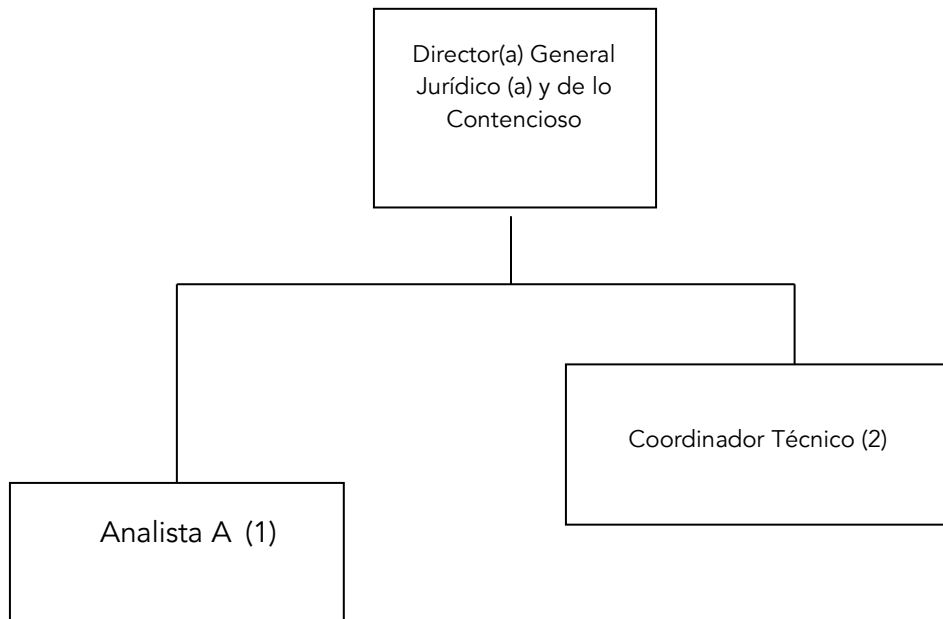
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


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 interés jurídico del Municipio de Puebla.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MO/SM/DGJC094-A
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director (a) General Jurídico (a) y de lo Contencioso
Nombre de la	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.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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.

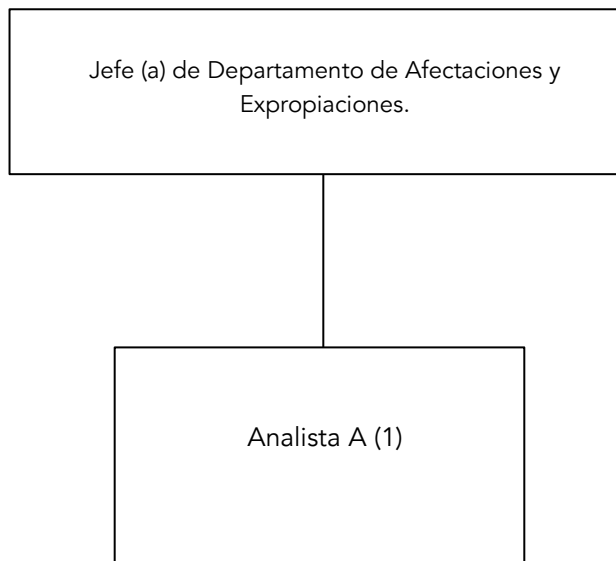
	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

Organigrama del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones



Objetivo General

Llevar a buen término el procedimiento de expropiación y afectación a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con los particulares, hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación y afectación, con el fin de determinar las causas de utilidad pública mediante indemnización justa, previo declaratoria de utilidad pública, decreto expropiatorio o convenio correspondiente.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones
Nombre de la	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:	Derecho, redacción y manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos, liderazgo, manejo de conflictos,


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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 avalúo 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.

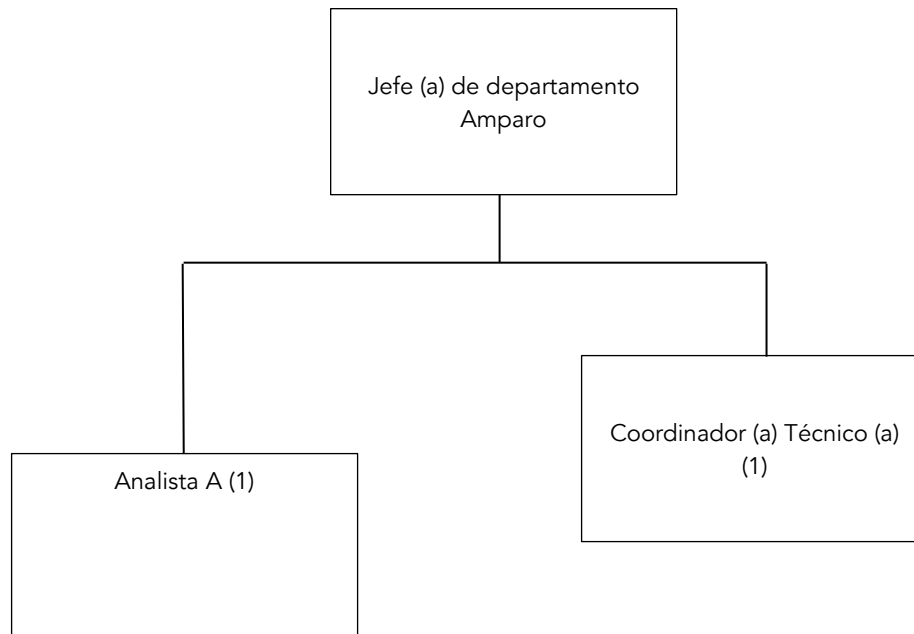
	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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 así 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.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX


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.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción de puesto


Nombre del Puesto:	Jefa (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.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

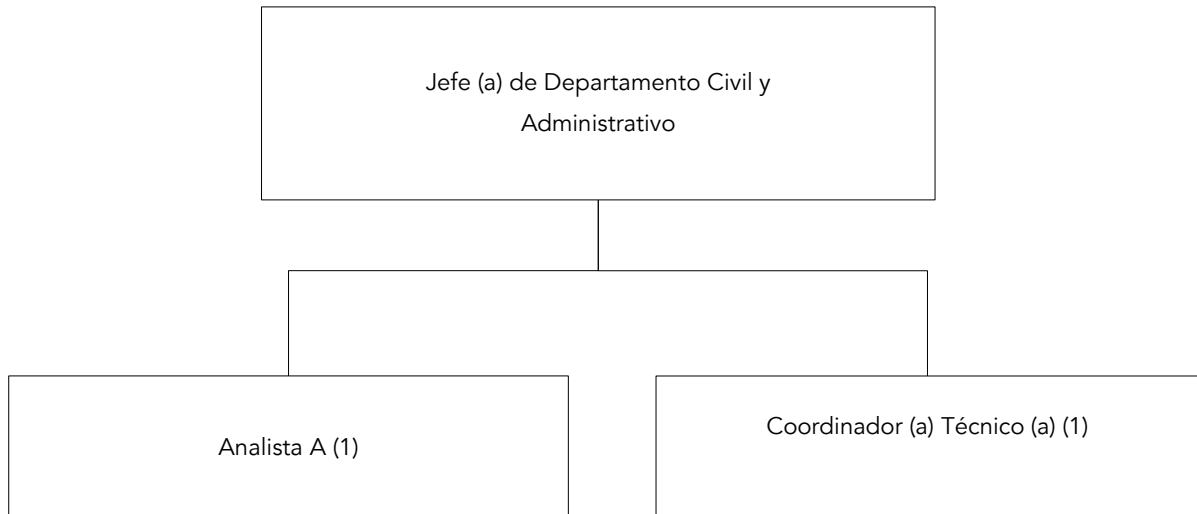
Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los oficios y escritos turnados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, respecto a juicios de amparo cuya autoridad señalada como responsable sea el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Cabildo Municipal, 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 de lo 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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

- 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.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

IX. DESCRIPCIÓN 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


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Civil y Administrativo.
Nombre de la	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


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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 de los Recursos de Inconformidad, promovidos 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 comuniquen 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

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

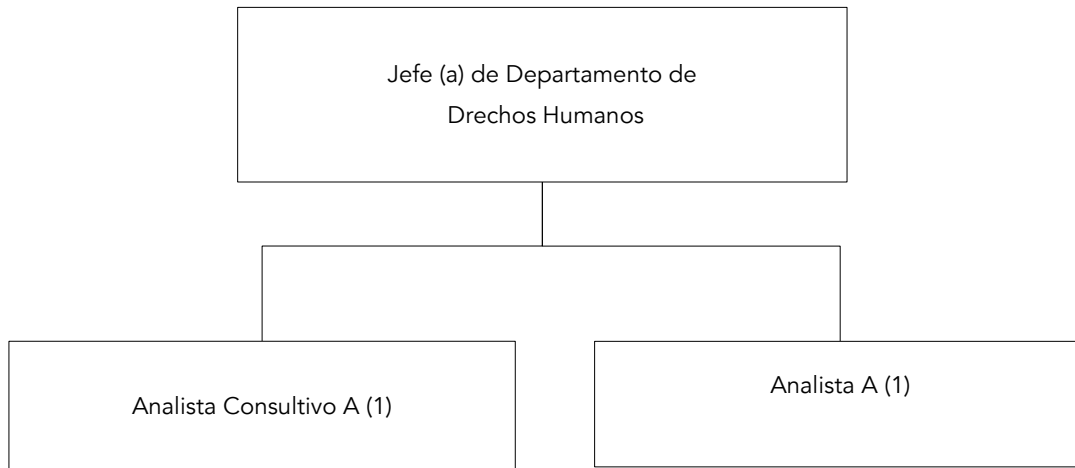
carácter administrativo y/o civil.

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 última instancia a los asuntos que así los requieran.
14. Dar seguimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas en el Departamento, para la correcta integración de la Noticia Administrativa.
16. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y las resoluciones correspondientes.
18. Informar a su jefe inmediato respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Organigrama del Departamento de Derechos Humanos



Objetivo General

Dar seguimiento y tramite a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Cumplimiento con los procedimientos y términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Puebla, Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y COREMUN.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción del Puesto

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


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Diversas materias del Derecho, Derecho Internacional, Administración pública y manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Habilidad verbal, solución de problemas, argumentación jurídica, asertividad, adaptación, capacidad de análisis y pro-actividad.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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 por actos u omisiones 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 conclusion.
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 pertenecientes al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

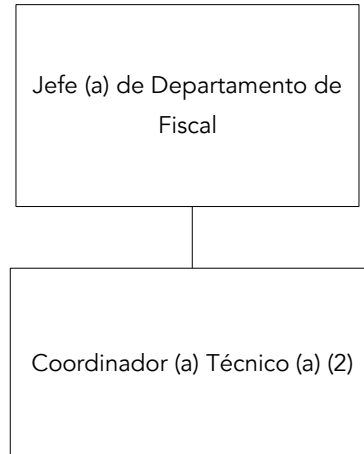
	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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 Honorable Ayuntamiento de Puebla.
12. Elaborar el reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento para la correcta integración de la Noticia Administrativa y PbR según los componentes asignados.
13. Asistir a juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX


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.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Fiscal
Nombre de la	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.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

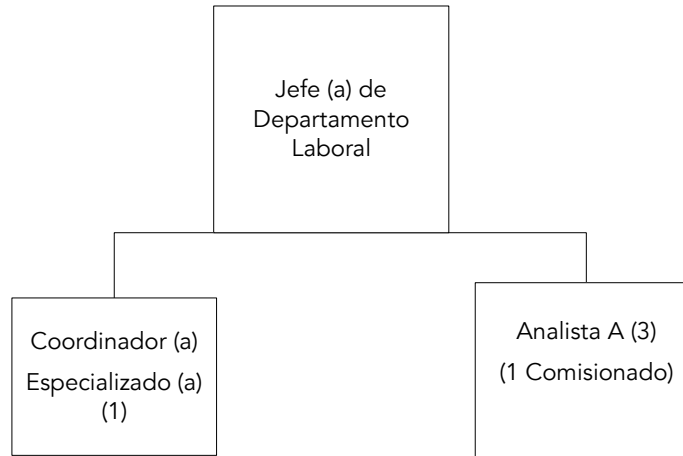
Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Síndico Municipal y/o Director General Jurídico y de lo Contencioso, para 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 actos emitidos por las autoridades Fiscales Municipales.
5. Emitir opinión jurídica respecto de los asuntos de carácter fiscal que sean solicitadas por las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
6. Firmar con el 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 y el Presupuesto basado en Resultados (PbR).
10. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de nuestra 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 respecto a 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) y al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) relacionados en materia fiscal.
13. Dar cumplimiento a las solicitudes de documentación por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en materia fiscal.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de nuestra competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX


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


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Laboral
Nombre de la	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) 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

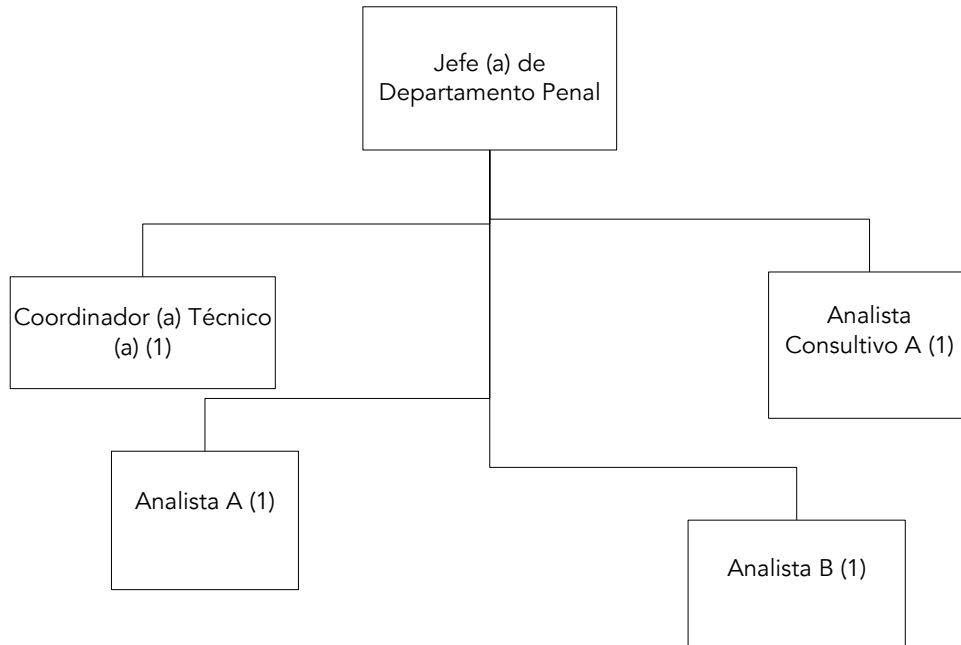
	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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 respective
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 respective
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.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX


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 y sus intereses; siempre respetando el Marco Jurídico aplicable para cada caso y tomando en cuenta las opiniones de cada uno de los Ciudadanos.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento Penal
Nombre de la	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, Derecho Penal Acusatorio, Amparo, Administración, Redacción, Manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos, análisis, solución de conflictos.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

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/o Querellas por Hechos con apariencia de Delito en los que el Municipio de Puebla esté considerado como víctima y ejercitar las acciones legales de carácter penal cuando proceda; dándole el seguimiento ante la autoridad Judicial o Ministerial, 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 Control.
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.


	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

15. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Síndico Municipal y/o el Director Jurídico y de lo Contencioso.

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

XIV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Jurídica y de lo Contencioso 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Ángel Martín Vera Lemus	angel.vera@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7126
Departamento Penal 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Neptali Campos Velez	neptali.campos@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.7114
Departamento de Amparos 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	María Alicia Flores Buenrostro	maria.flores.b@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7125
Departamento Laboral 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Lilia Cortés Berruecos	lilia.cortes@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7120
Departamento de Derechos Humanos 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Berenice Aparicio Juárez	berenice.aparicio@pueblacapital.gob. mx	3094600 Ext. 7119
Departamento Afectaciones y Expropiaciones 4 Norte 604. 1er piso Col. Centro	Juan Antonio Martínez López	juan.martinez@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7122
Departamento Fiscal 4 Norte 604, 1er piso Col. Centro	Nora Marlenne Mojica Pineda	nora.mojica@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7118
Departamento Civil y Administrativo 4 Norte 604, Col. Centro	Lorena Calderón Elvira	lorena.calderon@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.7134

	Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: XXXXX
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: XXXX
		Número de Revisión: XXX

“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 Honorable 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.”