

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

Marzo 2024

Sindicatura Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Consultiva

Registro: PCCR2124/RMO/SM/DC/027-A/14032024		
<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Síndica Municipal</p>	<p>Valida:</p>  <p>Christian Iván Rojas Sánchez Director Consultivo</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Isis Margarita Galicia Hernández Jefa de Departamento de Asistencia Jurídica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Lorena Sánchez García Jefa de Departamento de Análisis y Proyectos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Ana María González Ortiz Jefa de Departamento de Análisis y Ordenamientos Jurídicos</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley orgánica Municipal; 11 fracción XIX del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

ÍNDICE	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	6
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama General	8
VI. De la Dirección Consultiva	9
VII. Del Departamento de Asistencia Jurídica	16
VIII. Del Departamento de Análisis de Proyectos	21
IX. Del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	25
X. Directorio	30

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

I. INTRODUCCIÓN

El personal que integra la Sindicatura Municipal debe desempeñar cada una de las funciones de acuerdo con la estructura organizacional, funciones particulares y la 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 con su organización.

El personal adscrito a la Sindicatura Municipal deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento **a las atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Dependencia** 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.

Asimismo, 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.

“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 normativa aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforma, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance de registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objeto llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982.

Municipal

- **Ley Orgánica para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 11 de Diciembre de 2013.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

III. MISIÓN Y VISIÓN

Sindicatura Municipal	
Misión:	Promueve con honestidad el respeto a los derechos humanos y los garantiza en los procesos de justicia cívica y recursos administrativos, implementa tecnologías de información y participación ciudadana que mejoran la calidad de los servicios y brinda certeza jurídica a las y los ciudadanos del municipio de Puebla.
Visión	Ser una Dependencia honesta e innovadora que propicia la armonización de los derechos humanos, la participación ciudadana y la justicia cívica, que garantiza la seguridad jurídica en sus procesos y aplica tecnologías de la información, alcanzando estándares óptimos de calidad y sus servicios de acceso a la justicia cívica y administrativa, en beneficio de las y los ciudadanos del municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

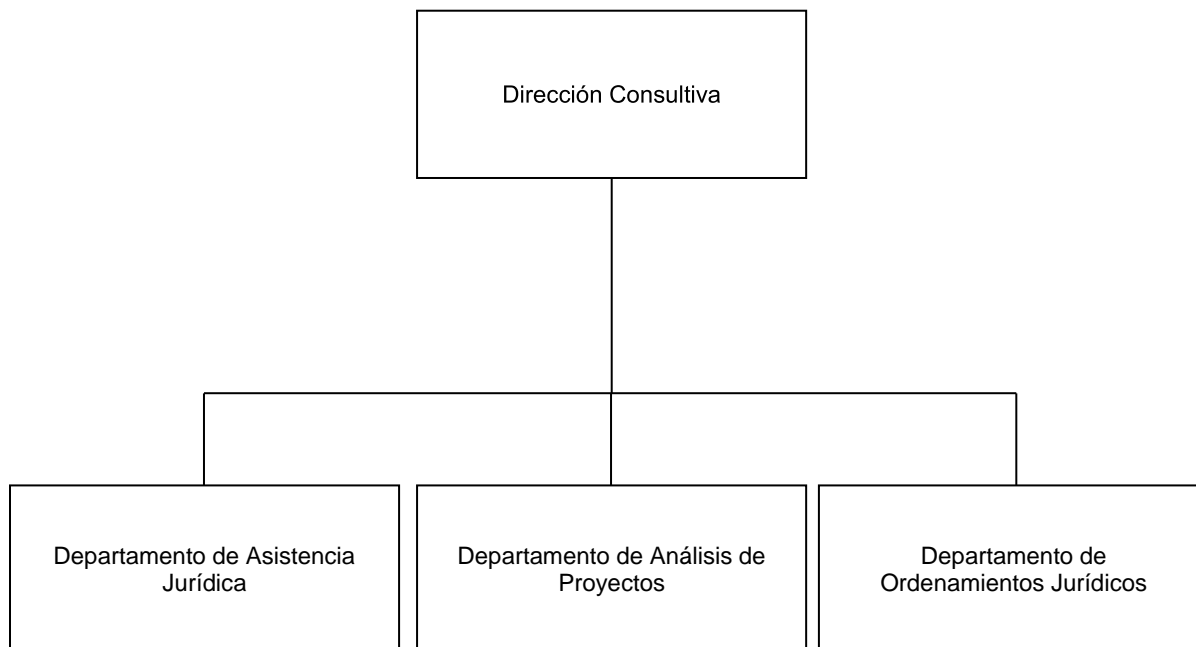
Nivel	Dirección Consultiva	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a Consultivo/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XIII	Analista A		1
	Departamento de Asistencia Jurídica		
IX	Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica		1
XIII	Coordinador/a Técnico/a		1
	Departamento de Análisis de Proyectos		
IX	Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos		1
XIII	Analista A		1
	Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos		
IX	Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos		1
XIV	Analista B		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

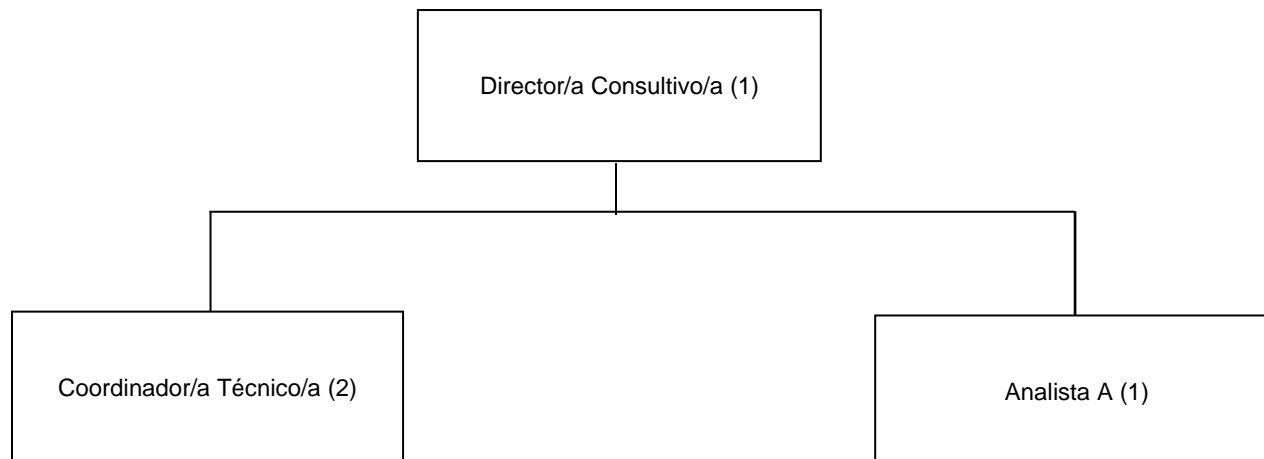
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección Consultiva

VI. 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, lo anterior a fin de verificar su legalidad.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Consultivo/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Sindicatura Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	1	
	Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica	1	
	Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos	1	
Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Derecho, Ciencias Sociales o a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Derecho Municipal, Derecho Electoral, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; gestión y dirección de personal; técnica legislativa y políticas públicas, concesiones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Liderazgo
2	Negociación	2	Respeto
3	Comunicación asertiva	3	Orden
4	Facilidad de palabra	4	Profesionalismo
5	Capacidad de análisis	5	Integridad
6	Liderazgo	6	Cooperación
7	Solución de Problemas	7	Solidaridad
8	Atención al público	8	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar la elaboración de los análisis jurídicos solicitados y emitir opinión respectiva de los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Sindicatura.
2	Coordinar las asesorías y/o consultas brindadas por la Dirección Consultiva a las dependencias y entidades en temas de la administración municipal.
	Colaborar con las Dependencias y Entidades en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía.
3	Dar Asistencia Jurídica a las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento, así como los diversos enlaces encomendados por la persona Titular de la Sindicatura.
4	Representar como enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que la persona Titular de la Sindicatura le encomiende.
5	Coordinar las propuestas acuerdos, convenios y contratos a través del Departamento de Análisis de Proyectos para emisión de opinión jurídica solicitadas por las Dependencias y Entidades.
6	Establecer de común acuerdo con las direcciones de la Sindicatura los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad.
7	Implementar metodologías que garanticen el resguardo de la información y un el proceso de conclusión de los expedientes para su respectivo envío al archivo.
8	Coordinar de forma conjunta con el personal de la dirección estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura que le sean encomendados.
9	Realizar propuestas de acciones de difusión y promoción de la cultura de la legalidad en beneficio de la ciudadanía.
10	Dar seguimiento a los programas establecidos por el Gobierno Municipal con los sectores público, privado y social.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva.		
A quién reporta:	Director/a Consultivo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; gestión y dirección de personal; técnica legislativa y política públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Redacción	2	Bien Común
3	Comunicación asertiva	3	Profesionalismo
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Capacidad de análisis	5	Cooperación
6	Uso de tecnologías	6	Solidaridad
7	Solución de Problemas	7	Orden
8	Atención al público	8	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar en la elaboración de proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por persona Titular de la Dirección.
2	Coordinar los informes que deba rendir la persona Titular de la Dirección, cuando sean requeridos, sobre las actividades que hayan realizado u cualquier otra actividad que tenga relación con la Dirección.
3	Fungir como enlace, en los temas que la persona Titular de la Dirección le indique.
4	Revisar la información susceptible de enviar al archivo en los términos de la normatividad aplicable.
5	Apoyar a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento.
6	Elaborar el reporte mensual de noticia administrativa que le corresponda.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva.		
A quién reporta:	Director/a Consultivo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No Aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; gestión; archivo, recursos humanos, computación, marco normativo municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Redacción	2	Bien Común
3	Comunicación asertiva	3	Profesionalismo
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Capacidad de análisis	5	Cooperación
6	Uso de tecnologías	6	Solidaridad
7	Solución de Problemas	7	Orden
8	Atención al público	8	Honestidad

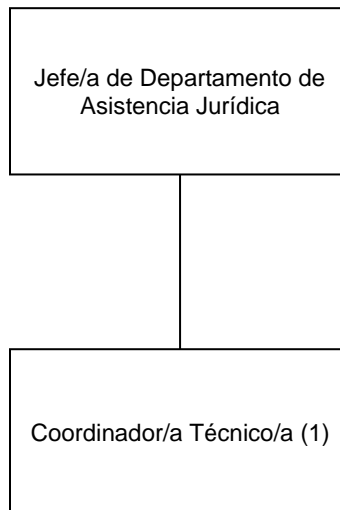
Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Organizar, registrar y dar seguimiento a la agenda de actividades de forma coordinada con la Persona Titular de la Dirección.
2	Actuar como enlace entre la persona Titular de la Dirección y las personas Titulares de las Jefatura de Departamento realizando la programación de actividades y control de agenda.
3	Coordinar los acuerdos de las reuniones de trabajo con las personas Titulares de Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades por indicaciones de la persona Titular de la Dirección.
4	Recibir y registrar en los controles establecidos la correspondencia de la Dirección Consultiva y los Departamentos.
5	Integrar la información susceptible de enviar al archivo en los términos de la normatividad aplicable.
6	Apoyar a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento.
7	Elaborar el reporte mensual de noticia administrativa que le corresponda.
9	Apoyar a la persona Titular de la Dirección en los análisis de planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
10	Desarrollar todas aquellas funciones que le indique la persona Titular de Dirección Consultiva.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

VII. DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Fungir como apoyo de la Sindicatura Municipal en las funciones de enlace con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de competencia de la Sindicatura, así como brindar apoyo a la ciudadanía en cumplimiento y observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal para la difusión de la cultura de la legalidad.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva.		
A quién reporta:	Director/a Consultivo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, administración pública, mejora regulatoria, sistema de evaluación del desempeño, marco normativo municipal, estatal y federal, presupuesto basado en resultados, control interno, evaluación, indicadores, elaboración de revisión y análisis de documentos normativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Redacción jurídica	1	Respeto
2	Manejo de equipo de cómputo	2	Liderazgo
3	Planificación de tareas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Comunicación asertiva	5	Cooperación
6	Solución de problemas	6	Solidaridad
7	Atención al público	7	Orden
8	Gestión de información	8	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Desempeñar en apoyo a la persona Titular de la Dirección Consultiva en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad.
2	Gestionar información al interior de las Unidades Administrativas, solicitada por Dependencias o Entidades, con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas que impactan en la Dirección.
3	Observar y dar cumplimiento al marco normativo que rige la actividad pública municipal en los asuntos sometidos a su consideración.
4	Atender solicitudes ciudadanas, turnadas por la Dirección Consultiva y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes.
5	Agendar y atender las Comisiones de Regidurías asignadas al Departamento para su seguimiento, elaborando el reporte correspondiente.
6	Colaborar con las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público al interior de la Sindicatura.
9	Dar seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos a los informes, reportes y formatos de indicadores solicitados por el Instituto Municipal de Planeación.
10	Presentar propuesta a la persona Titular de la Dirección Consultiva que incluya la programación de acción de difusión y promoción de la Cultura de la Legalidad realizadas por las unidades administrativas en beneficio de la ciudadanía.
11	Coordinar al interior de la Sindicatura las acciones para dar cumplimiento mensual a las revisiones administrativas de medios de verificación.
12	Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas y participar en la implementación de la política de mejora regulatoria.
13	Coordinar con las diversas Unidades Administrativas la elaboración de los programas presupuestarios, y evaluación del desempeño como enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño.
14	Apoyar al Enlace de Transparencia en las actividades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos y protección de datos personales.
15	Participar como representante de la Sindicatura en los Consejos o Comités que determine la persona Titular de la Dirección Consultiva.
16	Integrar reportes solicitados por la persona Titular de la Dirección Consultiva.
17	Realizar los análisis de planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección Consultiva.
18	Revisar y verificar la noticia administrativa del Departamento para su validación por la Persona Titular de la Dirección.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva/Departamento de Asistencia Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales o carrera a fin o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal, suministros de recursos materiales, archivo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Redacción	2	Bien Común
3	Comunicación asertiva	3	Profesionalismo
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Capacidad de análisis	5	Cooperación
6	Uso de tecnologías	6	Solidaridad
7	Solución de Problemas	7	Orden
8	Atención al público	8	Honestidad

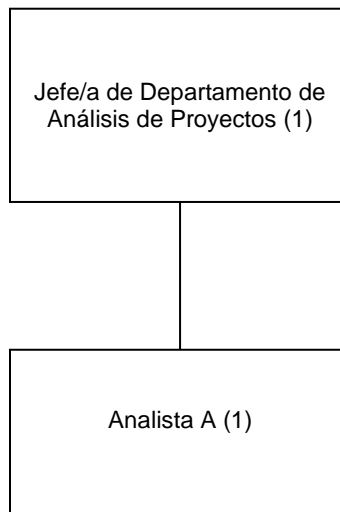
Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Recibir y registrar en los controles establecidos la correspondencia del Departamento de Asistencia Jurídica.
2	Integrar expedientes y carpetas de la documentación que se genere al interior del Departamento.
3	Apoyar a la persona Titular del Departamento en los análisis de planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
4	Organizar, registrar y dar seguimiento a la agenda de actividades de forma coordinada con la persona Titular del Departamento.
5	Elaborar el reporte mensual de noticia administrativa que le corresponda.
6	Integrar la información susceptible de enviar al archivo en los términos de la normatividad aplicable.
7	Informar a la Dirección Consultiva de las requisiciones de suministros papelería y/o servicios y/o recursos materiales requeridos por el Departamento para su trámite correspondiente.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS



OBJETIVO GENERAL

Investigar, analizar y realizar proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la Administración Pública Municipal, así como emitir opinión jurídica con la finalidad de garantizar la legalidad en los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva.		
A quién reporta:	Director/a Consultiva.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Marco Normativo Municipal, Manejo de personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Redacción	1	Respeto
2	Técnicas de Investigación	2	Liderazgo
3	Atención al Público	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Comunicación asertiva	5	Cooperación
6	Solución de problemas	6	Solidaridad
7	Liderazgo	7	Orden
8	Gestión de información	8	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Observar y cumplir el marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración.
2	Revisar y analizar en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la Administración Pública Municipal elaborado por las Dependencias y Entidades, estén acorde al marco normativo municipal.
3	Realizar el análisis de la fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas a la persona Titular de la Sindicatura, turnadas para su conocimiento a la persona Titular de la Dirección Consultiva.
4	Revisar los proyectos de escrituras públicas en los que intervenga el Ayuntamiento y presentarlos a la persona Titular de la Dirección Consultiva.
5	Elaborar los proyectos de las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad aplicable.
6	Asesorar a las Dependencias y Entidades que lo requiera, respecto de la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos.
7	Elaborar las propuestas de proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección.
8	Realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las actas de Cabildo turnadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
9	Participar como representante de la Sindicatura en las Comisiones, Consejos o Comités que determine la persona Titular de la Dirección Consultiva.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

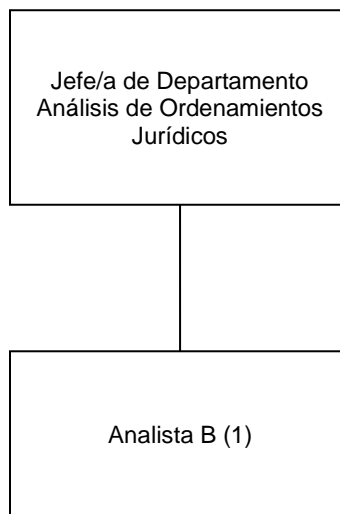
Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva/ Departamento de Análisis de Proyectos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales o carrera a fin o Bachillerato.	Años de experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Administración, Archivo, Computación, Derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Redacción	2	Bien Común
3	Comunicación asertiva	3	Profesionalismo
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Capacidad de análisis	5	Cooperación
6	Uso de tecnologías	6	Solidaridad
7	Solución de Problemas	7	Orden
8	Atención al público	8	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Contribuir al análisis de investigación en temas de agenda de trabajo de las comisiones Permanentes de las Regidurías que sean requeridos por el Titular de la Jefatura.		
2	Realizar los informes que deba rendir la persona Titular del Departamento, cuando sean requeridos, sobre las actividades que haya realizado.		
3	Recibir la correspondencia turnada al Departamento.		
4	Elaborar las fichas informativas solicitadas por la persona Titular de la Jefatura.		
5	Integrar la información susceptible de enviar al archivo en los términos de la normatividad aplicable.		
6	Elaborar el reporte mensual de noticia administrativa que el corresponda.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

IX. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS



OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos, decretos a fin de actualizar la normativa que rige los intereses del Municipio y demás ordenamientos Jurídicos que inciden en el ámbito Municipal.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva.		
A quién reporta:	Director/a Consultivo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho Municipal, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; gestión y dirección de personal; técnica legislativa y políticas públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Redacción	1	Respeto
2	Técnicas de investigación	2	Liderazgo
3	Atención al Público	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Comunicación asertiva	5	Cooperación
6	Solución de problemas	6	Solidaridad
7	Gestión de información	7	Orden
8	Liderazgo	8	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Observar y cumplir el marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración.
2	Elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura o la persona Titular de la Dirección Consultiva.
3	Revisar y opinar jurídicamente los proyectos de actualización a la normatividad que rige al Municipio.
4	Analizar jurídicamente el análisis de la normatividad aplicable, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con el objeto de mejorar las actividades jurídico-operativas de las autoridades municipales.
5	Emitir opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes que incidan en el ámbito municipal, así como sus posibles reformas.
6	Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos con las Unidades Administrativas de la Sindicatura.
7	Proponer reformar a los reglamentos municipales a las leyes federales o estatales que impactan en la operación del Gobierno Municipal, y presentarlas al titular de la Dirección.
8	Analizar en el ámbito de su competencia la correcta fundamentación y motivación de planes, programas o proyectos a solicitud de las Dependencias o Entidades.
9	Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de compilación de ordenamientos jurídicos.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección Consultiva/ Departamento de Ordenamientos Jurídicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Ordenamientos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales o carrera a fin o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; técnica legislativa y política públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Redacción	2	Bien Común
3	Comunicación asertiva	3	Profesionalismo
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Capacidad de análisis	5	Cooperación
6	Uso de tecnologías	6	Solidaridad
7	Solución de Problemas	7	Orden

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

Descripción específica de funciones	
1	Colaborar en la formulación de proyectos de planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos a la Persona Titular de la Dirección.
2	Realizar los informes que deba rendir la persona Titular del Departamento, cuando sean requeridos, sobre las actividades que haya realizado la dirección u cualquier otra actividad que tenga relación con la Dirección.
3	Gestionar la correspondencia recibida en el Departamento.
4	Integrar la información susceptible de enviar al archivo en los términos de la normatividad aplicable.
5	Apoyar a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento.
6	Elaborar el reporte mensual de noticia administrativa que el corresponda.
7	Formular los reportes de las actividades encomendadas.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Consultiva

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Consultiva Calle 4 Norte Número 604 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla	Christian Iván Rojas Sánchez	christian.rojas@ayuntamiento puebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 7128
Departamento de Asistencia Jurídica Calle 4 Norte Número 604 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla	Isis Margarita Galicia Hernández	isis.galicia@ayuntamientopue bla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 7132
Departamento de Análisis de Proyectos Calle 4 Norte Número 604 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla	Ana María González Ortiz	ana.gonzalez@ayuntamientop uebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 7131
Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos Calle 4 Norte Número 604 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla	Lorena Sánchez García	lorena.sanchez@ayuntamient opuebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 7130