



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal



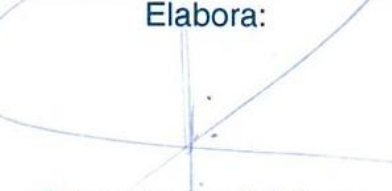


Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Diciembre 2022



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Jurídica

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022		
Autoriza:  María del Consuelo Cruz Galindo Secretaria de Seguridad Ciudadana	Valida:  Miguel Héctor Olguin Pascualli Director Jurídico	Elabora:  Edgar Javier del Razo Peña Jefe de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo
Elabora:  Leticia del Carmen Raz Mendoza Jefa de Departamento de Análisis Jurídico	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Índice

Página

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	De la Dirección Jurídica	11
VII.	Del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	18
VIII.	Del Departamento de Análisis Jurídico	23
IX.	Directorio	29



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica, como Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla, pone a disposición del personal adscrito y de las personas interesadas su Manual de Organización.

El objetivo del presente documento es proporcionar la información en forma integral respecto de la estructura orgánica y el funcionamiento de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla; determinar y precisar su base legal, estructura orgánica, objetivos y funciones encomendadas a cada área que la integra, así como propiciar uniformidad en el trabajo para cumplir con sus objetivos fundamentales señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Cabe señalar que dicho manual detalla la principal función de la Dirección Jurídica que es representar a la Secretaría y a sus integrantes ante las autoridades, en las controversias y trámites donde sean parte, para garantizar la legalidad de las actividades administrativas y operativas mediante acciones de análisis, enlace y asesoría, siendo de gran utilidad, ya que es una guía para el cumplimiento de las funciones que desarrollan las personas servidoras públicas y al mismo tiempo un instrumento que permita mostrar a la ciudadanía de qué manera contribuya la Dirección Jurídica en el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría.

Por lo anterior, 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 que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero 1917.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación. 02 de abril 2013.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación. 11 de enero 1972.
- **Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.**
Diario Oficial de la Federación. 12 de enero 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Diario Oficial de la Federación. 2 de enero de 2009.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1984.
- **Ley General de Víctimas.**
Diario Oficial de la Federación. 9 de enero de 2013.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.**
Diario Oficial de la Federación. 16 de junio de 2016.
- **Ley Nacional del Registro de Detenciones.**
Diario Oficial de la Federación 27 de mayo de 2019.
- **Código Penal Federal**
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
Diario Oficial de la Federación. 5 de marzo de 2014.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
Diario Oficial de la Federación. 24 de febrero de 1943.
- **Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación. 6 de mayo de 1972.
- **Protocolo de Actuación del Primer Respondiente.**
Diario Oficial de la Federación. 21 de agosto de 2015.
- **Protocolo Nacional de Actuación de Traslados.**
Diario Oficial de la Federación. 26 de noviembre de 2015.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 23 de marzo 2001.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de julio de 2009.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 18 de enero de 2018.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 24 de marzo de 2000.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 23 de diciembre 1986.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 2011.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 30 de abril 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 9 de agosto de 2004.
- **Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamientos en el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 29 de mayo de 2019.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Código de Ética del Municipio de Puebla**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**
- **Punto de Acuerdo, por el que aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024.**
Gaceta municipal. 15 de octubre de 2021.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

III. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección Jurídica	
Misión:	Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Puebla, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.
Visión	Ser una institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas, con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Puebla una ciudad segura con la mejor policía a nivel nacional.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a A		1
IX	Analista Consultivo/a A		1
XIII	Analista A		2
	Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
XIII	Analista A		5
	Departamento de Análisis Jurídico		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XII	Analista A		12

B: personal de base

C: personal de confianza



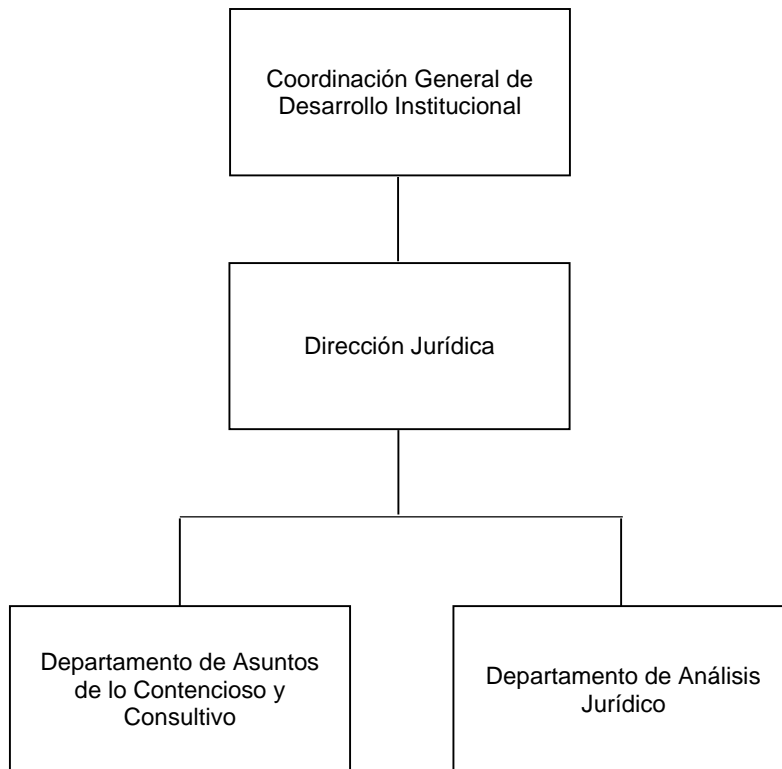
Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

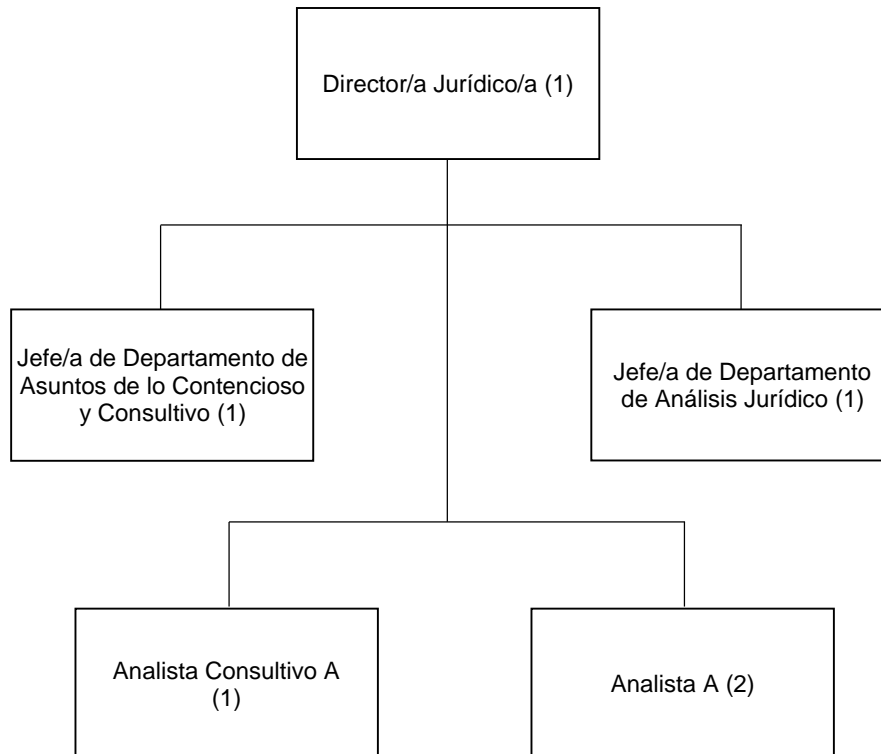
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección Jurídica

VI. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Realizar, dirigir, supervisar y coordinar de manera eficiente y eficaz las acciones en materia jurídica de la Secretaría, coadyuvando con las diferentes unidades administrativas de la misma, con las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal así como con autoridades estatales y federales; con el fin de lograr los objetivos jurídicos en materia de seguridad ciudadana dentro del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Desarrollo Institucional.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	1	
	Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico	1	
	Analista Consultivo (a) A	1	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	En las siguientes ramas: Derecho Constitucional (Amparo), Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de negociación	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de conflictos	2	Responsabilidad Institucional
3	Estrategia	3	Atención y Servicio
4	Toma de decisiones	4	Combate a la corrupción
5	Relaciones públicas e interpersonales	5	Capacitación continua
6	Manejo y supervisión del personal	6	Respeto a la ley
7	Comunicación oral y escrita	7	
8	Capacidad de Redacción	8	
9	Capacidad de Argumentación	9	

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar Jurídicamente al Secretario/a y a las Unidades Administrativas que lo soliciten; al personal operativo para llevar a cabo las puestas a disposición, por probables hechos constitutivos de delitos e infracciones administrativas. así como coordinar a las mismas y a los órganos colegiados para dar atención a los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia
2	Substanciar los asuntos jurídicos de la Secretaría y coordinarse con las Dependencias y Entidades cuando la naturaleza de los mismos así lo requieran.
3	Representar a la Secretaría, previo acuerdo delegatorio del Secretario/a en las controversias y trámites de los que sea parte así como en los asuntos legales en los que tenga interés la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.
4	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades competentes
5	Intervenir en los Juicios de amparo de acuerdo a la normatividad aplicable según corresponda y asesorar a las Unidades Administrativas para que rindan el informe justificado cuando sean consideradas autoridades responsables
6	Hacer del conocimiento de la contraloría aquellos actos que pudieran constituir una falta administrativa por parte del personal adscrito a la Secretaría
7	Llevar a cabo el desahogo de diligencias y procedimientos en los que intervenga la Secretaría y en su caso coordinarse con las Unidades Administrativas cuando así se requiera, para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad competente
8	Coordinarse con la Sindicatura municipal para la remisión de expedientes de probables hechos que afecten los intereses o el patrimonio municipal
10	Fomentar un control de la legalidad que permita la mejora de los procedimientos evitando errores contemplados en las resoluciones emitidas por autoridades competentes.
11	Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento la información relacionada con actos jurídicos de la Secretaría que sean necesarios publicar
12	Dar cumplimiento por si o a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas a las obligaciones que deriven de acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría
13	Apoyar Jurídicamente a la Dirección Municipal de Protección Civil en el ejercicio de sus actividades operativas, cuando así se solicite.
14	Emitir opiniones, estrategias y criterios legales respecto de las consultas realizadas por otras Unidades Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Sindicatura.
15	Atender a las autoridades judiciales, administrativas o ministeriales cuando se presenten a realizar diligencias en la Secretaría
16	Unificar, generar y difundir criterios con respecto a la normativa jurídica aplicable a las funciones de la Secretaría previo acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Institucional



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

17	Verificar que se genere el banco de datos correspondiente a la normatividad federal, estatal y municipal que se relaciones con las facultades y atribuciones de la Secretaría
18	Coadyuvar con la Unidad de Calidad en el servicio policial en la mejora de prácticas institucionales.
19	Proponer al Coordinador/a las modificaciones a la normatividad de la Secretaria previo análisis y estudio comparado de las normas
20	Asesorar en la formulación de denuncias y querellas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a las autoridades correspondientes.
21	Tramitar la baja y exclusión de la Licencia Oficial para la portación de armas a cargo de la Secretaría con reporte de robo o extravío
22	Coordinar al personal Médico a fin de que se emita la valoración y las constancias de integridad física de las personas aseguradas por la comisión de algún delito, falta administrativa o en operativo alcoholímetro.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho Constitucional (Amparo), Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Estrategia	1	Compromiso de servicio
2	Relaciones públicas e interpersonales	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
6	Espíritu de cuerpo		Disponibilidad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar la asesoría y asistencia de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría en las comparecencias ante las autoridades judiciales y ministeriales.		
2	Dar seguimiento al estado que guardan los procesos, causas penales, averiguaciones previas y/o carpetas de investigación, reportando al Director/a Jurídico/a el desarrollo de las mismas.		
3	Realizar la defensa legal de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría cuando resulten imputadas por la comisión de algún delito, por señalamiento en ejercicio de las funciones propias de su servicio, en caso de así ser solicitado por las mismas.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
4	Coadyuvar con la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de las atribuciones de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría, dentro de los procesos, causas penales, averiguaciones previas y/o carpetas de investigación
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho Constitucional (Amparo), Derecho Civil, Derecho Penal, manejo de paquetería office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Información	1	Compromiso de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar al Director/a en las funciones administrativas que sean requeridas.		
2	Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades Administrativas.		
3	Coordinar el levantamiento de inventarios de los resguardos de bienes muebles y equipos tecnológicos de la Dirección Jurídica		
4	Coadyuvar a la integración y presentación de información para las Mesas de seguridad y/o Conversatorios que se programen.		
5	Coadyuvar a la integración del archivo de la Dirección Jurídica		
6	Coadyuvar con los Departamentos de la Dirección Jurídica, la información relacionada con la Programación Presupuestaria de la Unidad Administrativa.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

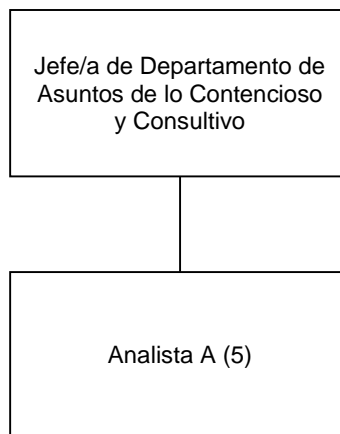
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

VII. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar jurídicamente en los medios de defensa que reciba para su despacho ante las distintas autoridades, rindiendo, en su caso, los informes y documentos requeridos, con la finalidad de realizar la defensa adecuada de los intereses de la Secretaría.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO
CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A.	5	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho Constitucional (Amparo), Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Procesal Administrativo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de negociación	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de conflictos	2	Responsabilidad Institucional
3	Estrategia	3	Atención y Servicio
4	Toma de decisiones	4	Capacitación continua
5	Manejo y supervisión del personal	5	Respeto a la ley
6	Comunicación oral y escrita		
7	Capacidad de Redacción		
8	Capacidad de Argumentación		
Descripción específica de funciones			
1	Tramitar los asuntos contenciosos de la Secretaría		
2	Requerir la información necesaria a las Unidades Administrativas y personas servidores públicos con la finalidad de cumplir con sus facultades.		
3	Integrar la información que deba ser enviada la Sindicatura respecto hechos delictivos que afecten el patrimonio municipal		

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

4	Coadyuvar con la elaboración del informe previo y justificado en materia de amparo de los que sean Autoridad Responsable las Unidades Administrativas de la Secretaría
5	Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica los medios de defensa ante las autoridades competentes presentando informes y documentos requeridos por las mismas.
6	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención de diligencias que practiquen la diversas autoridades en las instalaciones de la Secretaría
7	Integrar y sistematizar la información y documentación para el cumplimiento de sus facultades, en los procesos jurídicos de los que sea parte la Secretaría
8	Asesorar y asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en las comparecencias ante las autoridades judiciales y ministeriales así como el seguimiento a los asuntos jurídicos ante las instancias judiciales, reportando a la persona titular de la Dirección Jurídica.
9	Apoyar Jurídicamente a la Dirección de Protección Civil en el ejercicio de sus actividades operativas, cuando así se solicite.
10	Realizar la defensa jurídica a las personas servidoras públicas de la secretaría en asuntos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
11	Emitir opinión de las consultas legales que se formulen a la Dirección Jurídica respecto a las disposiciones legales relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
12	Emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, y demás instrumentos normativos, celebrados por las Unidades Administrativas.
13	Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que se deriven en derechos y obligaciones de la Secretaría.
14	Difundir la normativa jurídica, así como los criterios de interpretación y aplicación de las mismas en las que las Unidades Administrativas sean objeto de aplicación y observancia.
15	Dar su opinión respecto a las consultas realizadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas en materia jurídica.
16	Ser parte de la modernización y adecuación de la normativa jurídica aplicable a la Secretaría.
17	Proponer el doble control de legalidad a la persona titular de la dirección jurídica con la finalidad de mejorar la actuación de la Secretaría.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.		
A quién reporta:	Jefe/a Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Derecho Civil y Derecho Penal y paquetería office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Información	1	Compromiso de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los proyectos de las actas de las Sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, realizar su registro y recabar las firmas de sus integrantes.		
2	Elaborar los proyectos de los Inicios y Resoluciones de los Procedimientos que se integren de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, competencia de la Comisión.		
3	Practicar citaciones y notificaciones fuera de la oficina de despacho de la Comisión y elaborar el acta correspondiente a dicho acto basándose en la legislación correspondiente.		
4	Desempeñar las funciones inherentes a las atribuciones conferidas en los reglamentos u ordenamientos vigentes, relacionados al grupo permanente de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
5	Dar trámite a los Informes requeridos derivados de los Procedimientos en materia Administrativa, que le sean requeridos por la autoridad jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, el Secretario, las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como autoridad responsable.		

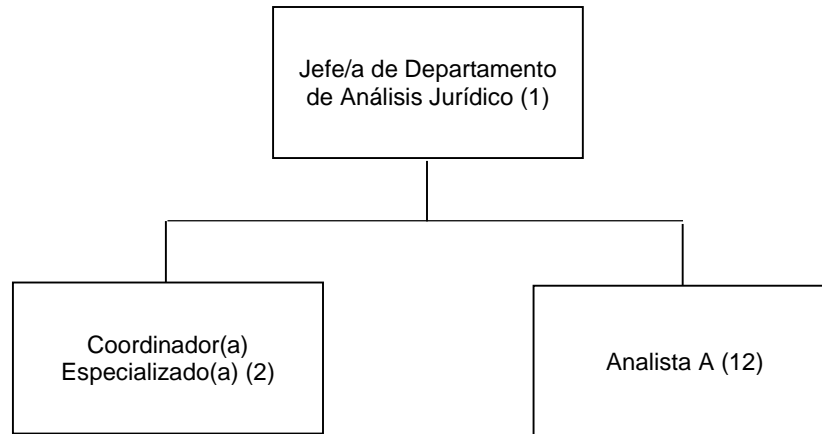
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

6	Dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad Ministerial o Jurisdiccional, notificados fuera del horario habitual de acuerdo al rol designado por el Jefe/a de Departamento y/o Director/a.
7	Elaborar y rendir los informes previos y justificados que sean solicitados a la Dirección Jurídica por parte de las autoridades federales en materia de Amparo, en representación de la Secretaría, el Secretario/a, Titulares de las Unidades Administrativas.
8	Solicitar información necesaria a las Unidades Administrativas para la defensa jurídica en los asuntos que involucre al Secretario y a las propias Unidades Administrativa, ante cualquier instancia y aquella para la atención de los juicios de Amparo.
9	Coadyuvar con las Unidades Administrativas para rendir los informes en el tiempo establecido, previo y justificado en materia de amparo a solicitud del Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas, que le sean requeridos por la autoridad jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, el Secretario/a, las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como autoridad responsable o tengan el carácter de tercero interesado.
10	Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
11	Dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad Ministerial o Jurisdiccional, notificados fuera del horario habitual de acuerdo al rol designado por el Jefe/a de Departamento y/o Director/a.
12	Rendir Informes Justificados en los Recursos de Revisión deducido de actas de infracción.
13	Contestar demanda, ampliaciones de demanda en materia Administrativa en todos los procedimientos judiciales en materia administrativa, a efecto de dar el trámite respectivo a los medios de defensa.
14	Dar trámite a las solicitudes de Ministerio Público, Autoridades jurisdiccionales y ciudadanos.
15	Realizar el registro y control de la correspondencia turnada al Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo por parte de la Oficialía de la Dirección Jurídica.
16	Dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad Ministerial o Jurisdiccional, notificados fuera del horario habitual de acuerdo al rol designado por el Jefe/a de Departamento y/o Director/a.
17	Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Secretario/a, en las materias de competencia de la Secretaría. a celebrarse entre la Secretaría y diversas autoridades, organismos y/o proveedores
18	Establecer coordinación con las Unidades Administrativas para la revisión de contratos, dictámenes, convenios en los que intervengan los titulares de las Unidades Administrativas.
19	Revisar en coordinación con la Dirección Administrativa la integración de la relacionada al Contrato, Dictamen o convenio a celebrarse.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO



OBJETIVO GENERAL

Asesorar a los integrantes de la Secretaría de Seguridad en observar e instrumentar los medios normativos que contribuyan al objetivo de la institución, enfocado en las detenciones realizadas a los particulares, dentro del marco normativo y en apego a derechos humanos, para la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Analista A	12	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en Derecho	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho penal, Derecho procesal penal, derechos humanos, análisis jurídico, Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva, Guía Nacional Cadena de Custodia, conocimiento en la legislación actual.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Información	1	Compromiso de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
6	Análisis de Información	6	
Descripción específica de funciones			
1	Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas la documentación e información que requiera.		
2	Vigilar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones.		
3	Auxiliar la entrega de información y documentación solicitada por las autoridades competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los diversos mandamientos judiciales y ministeriales.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

4	Participar en los operativos para la detección de alcoholemia a efecto de brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas intervinientes.
5	Asesorar y supervisar al personal operativo en el correcto llenado del Informe Policial Homologado.
6	Conceder asesoría jurídica y en su caso acompañamiento a los servidores públicos de la Secretaría, en las audiencias que deban acudir, dentro del procedimiento derivado de la puesta a disposición de los probables responsables
7	Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito, por el robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, así como el seguimiento administrativo ante Sindicatura, Contraloría y en lace Administrativo, según corresponda.
8	Supervisar que los médicos adscritos a la Dirección Jurídica realicen las constancias de Integridad Física a los ciudadanos asegurados.
9	Supervisar que los médicos adscritos a la Dirección Jurídica, participen en los operativos en los que se realcen pruebas de alcoholemia.
10	Realizar un control y resguardo de los insumos, materiales y equipo médico, por medio de un reporte periódico del uso adecuado y el estado de los mismos.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Análisis Jurídico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho penal, Derecho procesal penal, derechos humanos, análisis jurídico, Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva, Guía Nacional Cadena de Custodia, conocimiento en la legislación actual y manejo de paquetería de Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Información	1	Compromiso de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar al Director/a en las funciones administrativas que sean requeridas.		
2	Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades Administrativas.		
3	Coordinar el levantamiento de inventarios de los resguardos de bienes muebles y equipos tecnológicos de la Dirección Jurídica		
4	Coadyuvar a la integración y presentación de información para las Mesas de seguridad y/o Conversatorios que se programen.		
5	Coadyuvar a la integración del archivo de la Dirección Jurídica		
6	Coadyuvar con los Departamentos de la Dirección Jurídica, la información relacionada con la Programación Presupuestaria de la Unidad Administrativa.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (12)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Análisis Jurídico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, manejo de paquetería office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Información	1	Compromiso de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Asesorar al personal operativo en el correcto llenado del Informe Policial Homologado, para realizar la puesta a disposición de los detenidos ya sea por hechos considerados por la ley como delitos o faltas administrativas.		
2	Cumplir el horario (24 x 48 horas) así como las funciones que implique el turno al que sea asignado por su superior.		
3	Recabar e integrar la información derivada de cada puesta a disposición ante la autoridad correspondiente, para la sistematización del acervo de información.		
4	Recibir los requerimientos urgentes de la autoridad Ministerial o Jurisdiccional, que se presenten en la oficialía de la Dirección Jurídica fuera del horario laboral habitual.		
5	Coadyuvar con el abogado que se encuentre de guardia en el Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, para el cumplimiento de los requerimientos urgentes de la autoridad jurisdiccional o ministerial.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Análisis Jurídico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Medicina General, protocolos de actuación en revisión a personas privadas de la libertad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Información	1	Compromiso de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación oral y escrita	3	Atención y Servicio
4	Capacidad de Redacción	4	Capacitación continua
5	Capacidad de Argumentación	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Participar en los operativos específicos para realizar las pruebas de alcoholemia que se requieran.		
2	Efectuar la valoración y emitir dictámenes médicos clínico toxicológicos practicados a los ciudadanos asegurados.		
3	Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y/o en colaboración, los que le sean solicitados por otras autoridades.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DJ/074/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Boulevard San Felipe número 2600, colonia Rancho Colorado.	Miguel Héctor Olguin Pascualli	miguel.olguin@ayuntamie ntopuebla.gob.mx	3038500 ext.72022
Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo Boulevard San Felipe número 2615 B Colonia Villa Posadas	Edgar Javier del Razo Peña	Por asignar	3038500 ext.72028
Departamento de Análisis Jurídico Boulevard San Felipe número 2600, colonia Rancho Colorado	Leticia del Carmen Paz Mendoza	Por asignar	3038500 ext.72022