

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

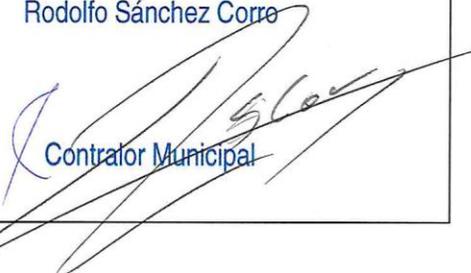
JUNIO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

Clave: MPUE1418/MO/SM02/DC015

AUTORIZACIONES		
<p>Héctor Sánchez Sánchez</p>  <p>Síndico Municipal</p>	<p>Gerardo Ríos Bermúdez</p>  <p>Director Consultivo</p>	<p>Oscar Agustín Toquero Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento Análisis a Ordenamientos Jurídicos</p>
<p>Juan Bosco Ignacio Rosillo Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el 30 de junio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XXXVII, 27 fracción XI y 30 fracción VI del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección Consultiva	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII.	Descripción del Departamento de Análisis de Proyectos	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
VIII.	Descripción del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
IX.	Descripción de la Subdirección de Vinculación Jurídica	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones.	19
X.	Descripción del Departamento de Asistencia Jurídica	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones.	22
XI.	Directorio	24

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento, consiste en dar a conocer al personal que actualmente integra la Sindicatura Municipal, así como aquellos de nuevo ingreso, la estructura organizacional, la ubicación del puesto, las funciones que en lo particular deben desempeñar, y la relación operativa e institucional de las labores a realizar con los demás integrantes de las áreas con los que se relacione de manera formal.

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de mayo de 2015

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 20 de noviembre de 2013

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de marzo de 1978  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 04 de abril de 2014
- **Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de enero de 2012  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de junio de 2014

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

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

#### Misión

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

#### Visión

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

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

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

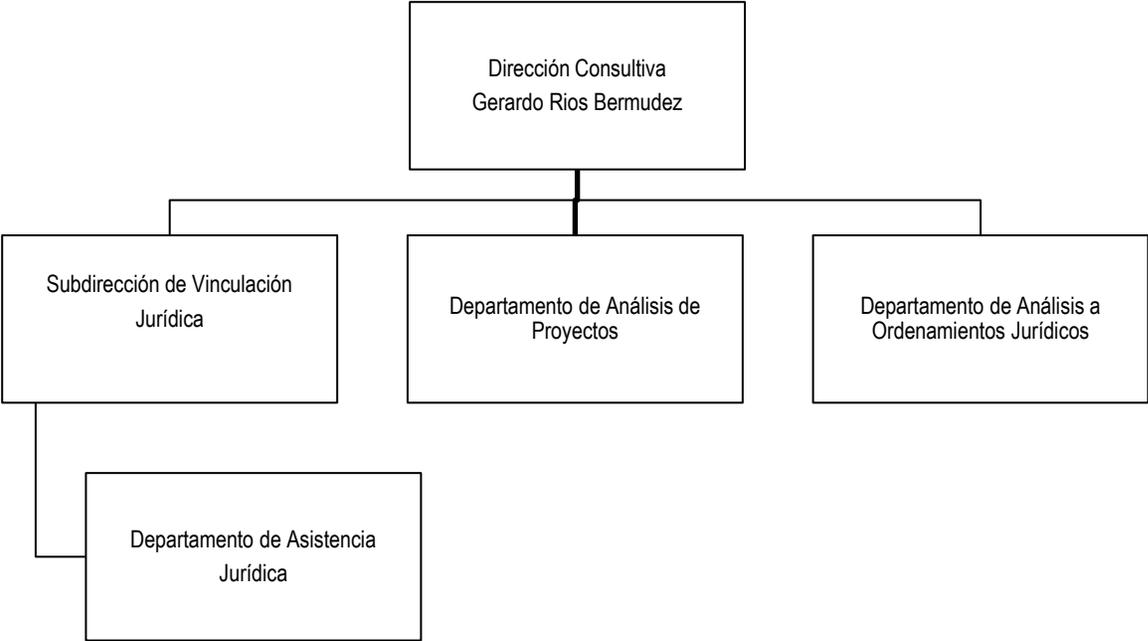
	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Consultiva	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director		1
XII	Analista A	1	2
	<b>Departamento de Análisis de Proyectos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	<b>Subdirección de Vinculación Jurídica</b>		
VIII	Subdirector/a		1
	<b>Departamento de Asistencia Jurídica</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

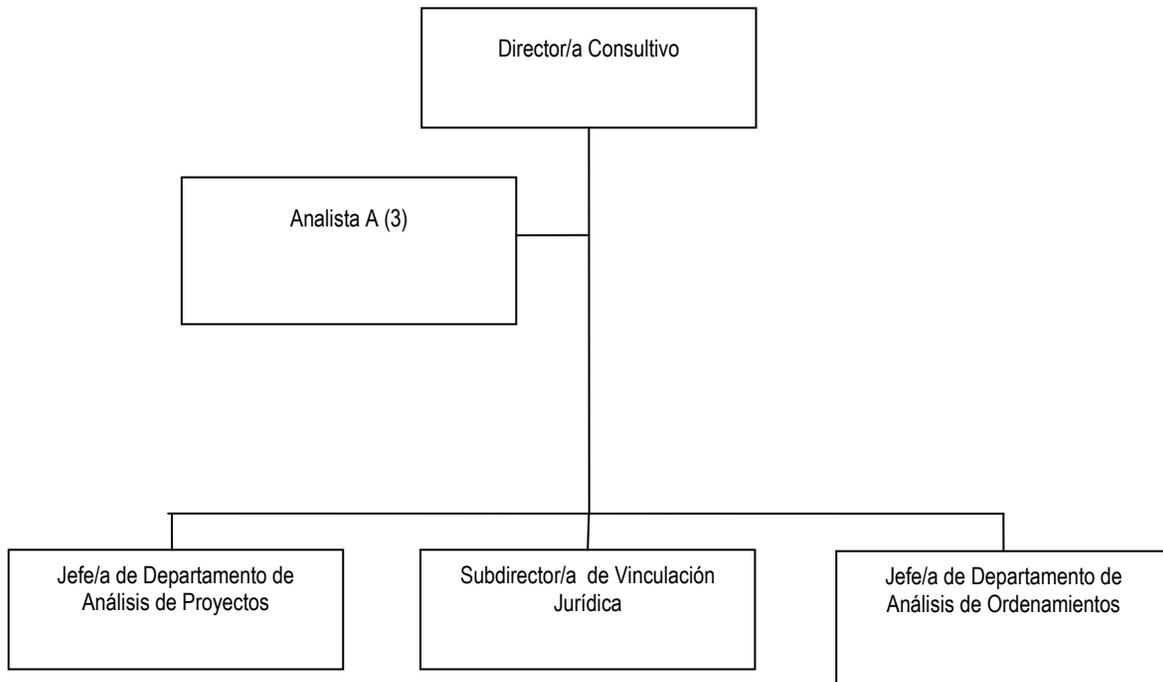
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

### Organigrama de la Dirección Consultiva



### Objetivo General

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

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Consultivo/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	La o el Síndico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	La o el Analista A (3) Subdirector/a de Vinculación (1) Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos (1) Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos (1)

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, Presidente Municipal.</li> <li>2. Apoyar al Síndico y coadyuvar en su caso, con las dependencias y entidades, en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía</li> <li>3. Sugerir al Síndico los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura y demás Dependencias relacionadas con esta última.</li> <li>4. Atender y orientar, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica, las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento.</li> <li>5. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que el Síndico le encomiende.</li> <li>6. Coordinar las propuestas, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica y del Departamento de Análisis de Proyectos, de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende el Síndico.</li> </ol>
--

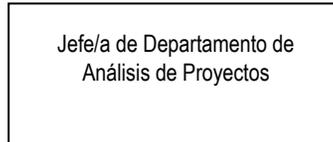
	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

7. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el Síndico.
8. Establecer de común acuerdo con las direcciones de la Sindicatura, los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad
9. Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de información y archivo de la Dirección Consultiva sean más eficientes
10. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura, y que le sean encomendados por el Síndico
11. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y manuales de procedimientos de la Dirección Consultiva, que proponga el jefe de departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos.
12. Realizar reuniones con el personal a su cargo para evaluar sus actividades y, en su caso de encontrar deficiencias, proponer planes que permitan el cumplimiento de las metas fijadas.
13. Coordinar con la Subdirección de Vinculación Jurídica y el jefe de departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, el estudio y propuestas de reglamentos y normas tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración municipal.
14. Revisar y autorizar con su firma los asuntos signados a la Subdirección de Vinculación Jurídica y los jefes de departamento a su cargo y suscribir la demás documentación que le corresponda.
15. Comparecer e integrar los Comités y Comisiones en los que forme parte, en representación del Síndico, así como designar a su respectivo suplente.
16. Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura con la Iniciativa Privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el gobierno municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

### Organigrama del Departamento de Análisis de Proyectos



### Objetivo General

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

 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Consultiva
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Consultiva/o
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción específica de funciones

1. Vigilar el estricto cumplimiento del marco jurídico del Ayuntamiento, en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la administración pública municipal, elaborados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva.
3. Elaborar los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.
4. Elaborar a petición del Director Consultivo, las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad vigente.
5. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva.
6. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento, encomendados por el Director Consultivo.
7. Asesorar por instrucción del Director Consultivo a las dependencias y entidades, que así lo requieran,

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

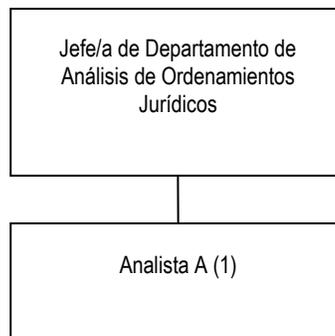
para la adecuación de sus actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía.

8. Elaborar proyectos de carácter jurídico-administrativo en el ámbito municipal que le sean solicitados por el Director Consultivo.
9. Someter a consideración del Director Consultivo, los proyectos, contratos, convenios y demás documentos, competencia del Ayuntamiento que le sean encomendados.
10. Analizar a solicitud del Director Consultivo, los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento.
11. Proponer al Director Consultivo, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la administración pública municipal.
12. Integrar los comités y comisiones en los que sea designado por el Síndico o el Director Consultivo.
13. Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando este lo designe, en los comités o comisiones en los que éste último sea parte.
14. Asistir cuando se le instruya, a las Sesiones de Cabildo, a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las actas correspondientes, que serán aprobadas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## X. DESCRIPCIÓN 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con cualquier Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad, en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico normativo que rige su funcionamiento.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que le encomiende el Síndico o el Director Consultivo.</li> <li>3. Revisar y opinar jurídicamente los proyectos de actualización a la normatividad que rige al Municipio, a petición del Síndico o el Director Consultivo.</li> <li>4. Realizar análisis jurídico de la normatividad aplicable, requerido por el Síndico o el Director Consultivo, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con el objeto de mejorar las actividades jurídico-operativas de las autoridades municipales.</li> <li>5. Emitir opinión jurídica, a petición del Síndico y/o del Director Consultivo, respecto de las iniciativas de leyes que incidan en el ámbito municipal, así como sus posibles reformas.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Sindicatura, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría.</li> </ol>
---

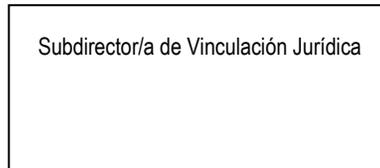
	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

7. Adecuar los reglamentos municipales a leyes estatales o federales que impactan la operación del gobierno municipal.
8. Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento.
9. Institucionalizar a través de reglamentos, las políticas y actividades operativas del gobierno municipal.
10. Fungir como enlace de la Sindicatura, a efecto de dar seguimiento a los diferentes programas establecidos por las Dependencias o Entidades, cuando así sea requerido
11. Integrar los comités y comisiones en los que sea designado por el Síndico o el Director Consultivo.
12. Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de planes, programas o proyectos a solicitud de las dependencias o entidades.
13. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de compilación de ordenamientos jurídicos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA

### Organigrama de la Subdirección de Vinculación Jurídica



#### Objetivo General

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Vinculación Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Consultiva.
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Consultiva/o.
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento al programa de actividades y reportes estadísticos de la Subdirección.</li> <li>2. Proponer acciones de eficiencia administrativa, para contribuir al alcance de los objetivos de la Sindicatura.</li> <li>3. Integrar el informe mensual de la Dirección Consultiva, a efecto de que sea canalizado a la Secretaría Técnica de la Sindicatura para los efectos conducentes.</li> <li>4. Apoyar al Director Consultivo, en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal.</li> <li>5. Coordinar y elaborar los proyectos programáticos y de calidad encaminados a agilizar los procesos y servicios de Sindicatura.</li> <li>6. Proponer al Director Consultivo los programas necesarios para el mejor desempeño de sus labores.</li> <li>7. Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que éste forme parte.</li> <li>8. Solicitar información a petición del Director Consultivo, a las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, a personas de derecho público o privado, a fin de cumplir con los programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura.</li> </ol>
---

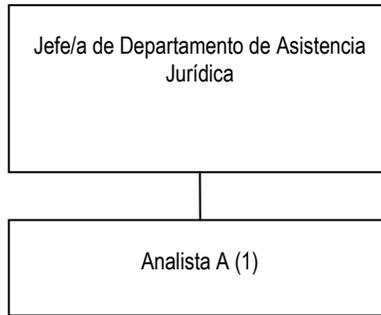
 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

9. Coadyuvar con el Director Consultivo en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración.
10. Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de las peticiones dirigidas al Síndico, turnadas para su conocimiento y por instrucción de la Dirección Consultiva.
11. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Director Consultivo.
12. Acordar con el Director Consultivo, el despacho de los asuntos a su cargo y las actividades correspondientes.
13. Participar en la formulación del programa presupuestario, así como del anteproyecto anual del presupuesto de egresos relativo a su Subdirección.
14. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las unidades administrativas en la materia de su competencia.
15. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Subdirección a su cargo.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
17. Llevar registro de los asuntos que ingresen a la Subdirección y verificar el estado que guarda cada uno de ellos.
18. Informar mensualmente al Director Consultivo, el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.
19. Coordinar las acciones necesarias a fin de implementar políticas coordinadas y vinculatorias para la mejor observancia, aplicación, modificación e implementación de las normas municipales, a través de la Dirección a que esté adscrito.
20. Coordinar reuniones de trabajo entre las diferentes unidades jurídicas de las dependencias del Ayuntamiento, con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos.
21. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

### Organigrama del Departamento de Asistencia Jurídica



### Objetivo General

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

 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los habitantes del municipio, en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante Sindicatura.</li> <li>2. Atender las solicitudes de los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos ante las Dependencias y Entidades correspondientes.</li> <li>3. Apoyar a las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público.</li> <li>4. Recibir a los ciudadanos que se presentan a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de canalizarlos ante la Dependencia o Entidad correspondiente, debiendo informar al Subdirector de Vinculación Jurídica.</li> <li>5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Subdirector de Vinculación Jurídica y reportar mensualmente a éste, el estado en que se encuentran.</li> <li>6. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura, y presentar al Subdirector de Vinculación Jurídica, las opiniones, documentos o proyectos jurídicos para la atención correspondiente.</li> <li>7. Coordinarse con las Dependencias y Entidades así como con las Unidades Administrativas, a fin de atender las solicitudes ciudadanas.</li> </ol>
---

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

8. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura.
9. Asesorar y orientar a los ciudadanos que lo requieran, en relación a las peticiones y solicitudes ante las Dependencias y Entidades, así como en su derecho para interponer el recurso administrativo correspondiente.
10. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura Municipal.
11. Orientar a los ciudadanos en la elaboración de peticiones y solicitudes de asuntos competencia de la Sindicatura.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Consultiva</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DC015</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XI. Directorio

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección Consultiva 4 Oriente No. 11 Col. Centro	Gerardo Rios Bermúdez	gerardo.rios@pueblacapital.gob.mx	309 4600 Ext. 7129
Departamento de Análisis de Proyectos 4 Oriente No. 11 Col. Centro	Por Asignar	Por Asignar	309 4600 ext. 7129
Subdirección de Vinculación Jurídica 4 Oriente No. 11 Col. Centro	Por Asignar	Por Asignar	3094600 ext. 7129
Departamento de Asistencia Jurídica 4 Oriente No. 11 Col. Centro	Juan Bosco Rosillo	juan.rosillo@pueblacapital.gob.mx	309 4600 ext. 7129
Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos 4 Oriente No. 11 Col. Centro	Oscar Agustín Toquero Hernández	agustin.toquero@pueblacapital.gob.mx	309 4600 ext. 7129