

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

JUNIO 2015



**Ciudad**  
*de Progreso*


# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DJ011


**AUTORIZACIONES**

<p>Mario Gerardo Riestra Piña</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Rafael Guzmán Hernández</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Alejandro Luna Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento de Convenios y Contratos</p>
<p>Mariam Sarai Muñoz Arias</p>  <p>Jefa de Departamento de Cabildo</p>	<p>Juan Carlos Torres Villegas</p>  <p>Jefe de Departamento de Oficialía de Partes</p>	<p>Gonzalo Gómez Rodríguez</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Aprobado el veintidós de junio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección Jurídica	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Especifica de Funciones	12
	Descripción del Departamento de Cabildo	16
VII.	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Especifica de Funciones	17
VIII.	Descripción del Departamento de Convenios y Contratos	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
IX.	Descripción Especifica de Funciones	21
	Descripción del Departamento de Oficialía de Partes	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
X.	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Especifica de Funciones	25
	Descripción del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	27
	Organigrama de Puestos	27
XI.	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Especifica de Funciones	28
XI.	Directorio	31

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la base de la misma; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Puebla, siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficacia y transparencia en la función y ejercicio de los servidores públicos, así como de las instituciones que dirigen o en la que participan.

Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente Manual de Organización da a conocer el marco jurídico-administrativo que norma el actuar de la Dirección Jurídica, la misión, visión, políticas de calidad, la estructura orgánica, el organigrama general, el organigrama de puestos, la descripción de puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de funciones, esta última nos permite identificar que las funciones de cada uno de los servidores públicos y evitar duplicidad de las mismas; y por último el directorio de los servidores públicos cuyas funciones integran el manual.


Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario del Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Dirección Jurídica está integrada por cuatro Departamentos quienes poseen funciones específicas, dentro de las cuales se encuentran:

### **Convenios y Contratos.**

- a) Analizar y elaborar los Convenios y Contratos que suscribe el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que sean de interés para el Municipio.
- b) Resguardar los Convenios, Contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- c) Certificar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la propia Secretaría del Ayuntamiento que legalmente proceda.
- d) Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Pensiones y Extinción de Pensión de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- e) Elaborar el documento correspondiente a la Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento en caso de fallecimiento, así como la elaboración de los certificados de años de servicio de los trabajadores del Ayuntamiento.
- f) Dar seguimiento a los Juicios de Amparo interpuestos contra actos y/o resoluciones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, específicamente donde la Secretaría del Ayuntamiento funja como autoridad responsable.

### **Cabildo.**

- a) Analizar y elaborar Dictámenes, Puntos de Acuerdos, Informes y demás documentos que requieran los Regidores para someterlos a la consideración del Cabildo.
- b) Elaborar los índices de acuerdo y de anexos de las Actas de Sesiones de Cabildo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- c) Foliar y encuadernar las Actas de Sesión de Cabildo.
- d) Custodiar las Actas de Sesión de Cabildo y sus Anexos.
- e) Organizar y verificar la recepción de la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades y determinar el formato de la misma.
- f) Notificar las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo.
- g) Asistir a las mesas de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento, levantando el acta correspondiente.
- h) Emitir opiniones jurídicas sobre diversos asuntos.

#### **Oficialía de Partes.**

- a) Recibir la correspondencia oficial de Ayuntamiento dirigida a Municipio o al Secretario del Ayuntamiento.
- b) Turnar la correspondencia recibida.
- c) Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba.
- d) Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados.
- e) Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida.

#### **Registro Ciudadano y Extranjería.**


- a) Certificado de Vecindad.
- b) Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo.
- c) Certificado de Vecindad en Representación del Menor.
- d) Certificado de Vecindad para Extranjero(a).
- e) Efectuar diversas gestiones de carácter administrativo y judicial.
- f) Integrar el Padrón de Municipal del Municipio.

La importancia de contar con un Manual de Organización es dar a conocer al personal que labora en la Dirección las funciones que se llevan a cabo en cada Departamento, además es una herramienta que permite al personal de nuevo ingreso conocer que funciones se realizan en la misma.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica, se consideran fundamentales los principios de igualdad y equidad, debiendo existir entre hombres y mujeres respeto, trabajo en equipo e igualdad de oportunidades para un óptimo desarrollo personal y profesional.

Por ello es importante mencionar que los cargos y puestos en este manual, son tanto para el al género femenino como para el masculino, destacando la utilización de lenguaje incluyente

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>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de mayo de 2015
- **Ley General de Población**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de enero de 1974  
Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de mayo de 2014
- **Ley de Amparo reglamentaria de los 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de julio de 2014

### Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero del 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 02 de agosto de 2013
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985  
Últimas reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2014

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Últimas reformas publicadas en el P.O 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de Diciembre de 2004  
Últimas reformas publicadas en el P.O 04 de abril de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 5 de septiembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010  
 Últimas reformas publicadas en el P.O. 11 de junio de 2014
- **Acuerdo de Cabildo del Municipio de Puebla por el que se otorga al Presidente Municipal de Puebla, facultades para suscribir Acuerdos, Contratos y Convenios, de fecha 15 de febrero de 2014.**
- **Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla por el que se aprueba la Estructura Orgánica Administrativa del Honorable Ayuntamiento de fecha 15 de febrero de 2014.**  
 Periódico Oficial del Estado, 9 de abril de 2014.
- **Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla por el que se modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce.**  
 Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014.
- **Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla por el que se modifica la Estructura Administrativa de la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce.**  
 Periódico Oficial del Estado, 3 de septiembre 2014.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MISIÓN Y VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### MISIÓN:

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir una metrópoli segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

### VISIÓN:

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.


### POLÍTICAS DE CALIDAD.

**LEGALIDAD:** Trabajar con apego estricto a la Ley teniendo como finalidad satisfacer los acuerdos generados en la Comuna.

**RESPONSABILIDAD:** En los asuntos competencia de la Secretaría, haciendo buen uso de las facultades y funciones transferidas.

**PROFESIONALISMO:** Actuar de manera ética en las tareas diarias, con los compañeros de trabajo y los ciudadanos, con el objeto de brindar mejores servicios.



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>


### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	
	Comisionados al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla (61)	42	19
	<b>Departamento de Cabildo</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador Especializado	1	
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Convenios y Contratos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B	1	
	<b>Departamento de Oficialía de Partes</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	3	
XIII	Analista B	1	1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XII	Analista A	4	
XIII	Analista B	1	2

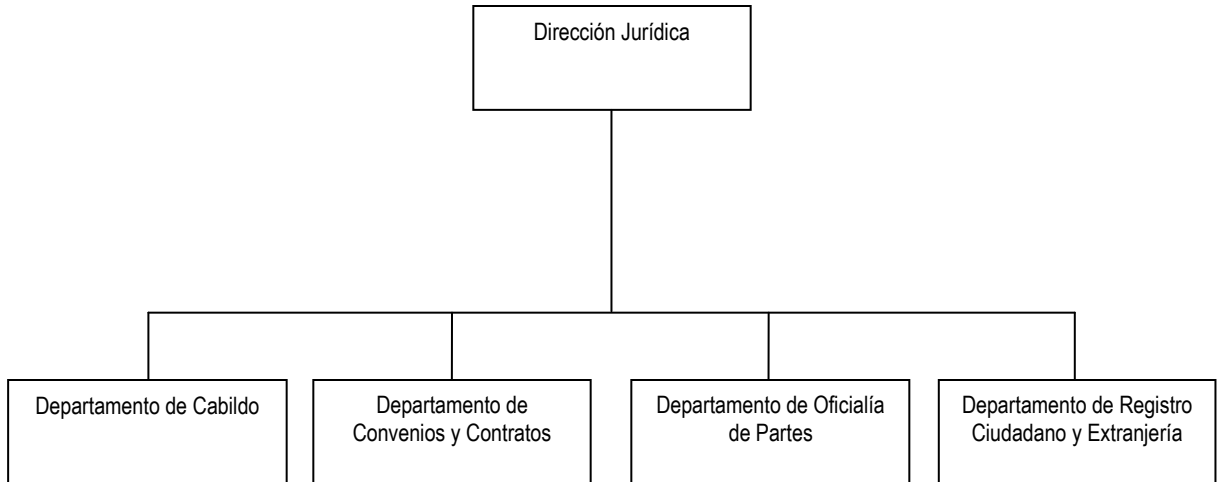
**B: Personal de base**


**C: Personal de confianza**



 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

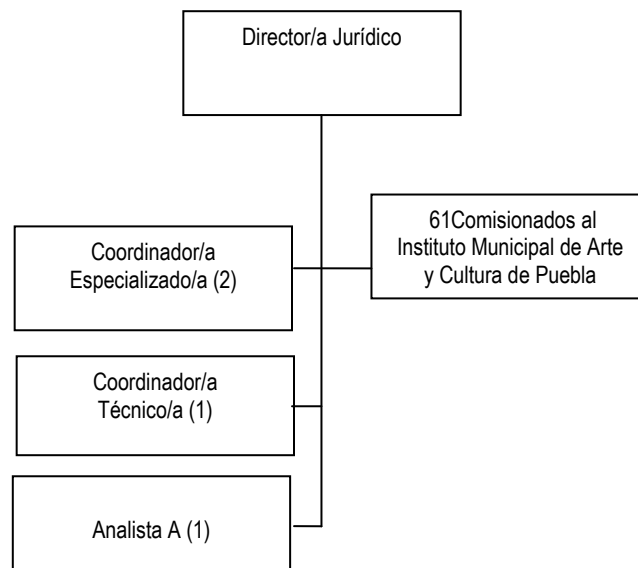
#### IV. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### Organigrama de la Dirección Jurídica



### Objetivo General

Revisar que las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo y los procesos administrativos que realiza la Secretaría del Ayuntamiento se efectúen con apego a la normatividad aplicable. Asimismo, asesorar técnica y jurídicamente a las Regidoras y Regidores en los trabajos de Comisiones, en la elaboración de Informes, Dictámenes y Puntos de Acuerdo; así como, coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que brinde certeza jurídica en sus acciones.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a ( 2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Jefe/a de Departamento Oficialía de Partes Jefe/a de Departamento de Cabildo Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Legislativos, Normativos, de Planeación y Administración.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo y por objetivos, creativo, con iniciativa y disposición para la mejora continúa.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despachar asuntos Jurídicos tales como: Amparos, Contratos y Convenios de los cuales el Ayuntamiento de Puebla y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte;</li> <li>2. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos, o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo;</li> <li>3. Proporcionar asesoría al Secretario y unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito jurídico;</li> <li>4. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que rige;</li> <li>5. Rendir el informe justificado en contra de actos reclamados al Secretario o cualquier otro miembro de la misma Secretaría, así como autorizarse en términos de la legislación aplicable;</li> </ol>
---

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

6. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos;
7. Interponer los recursos procedentes y ofrecer todo tipo de pruebas en términos de la legislación aplicable;
8. Suplir las faltas temporales del Secretario en las Sesiones de Cabildo;
9. Supervisar la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo;
10. Revisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo tanto Ordinarias como Extraordinarias;
11. Supervisar la Certificación de documentos expedidos por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
12. Vigilar que se notifique oportunamente a los Regidores para las Sesiones de Cabildo;
13. Recabar la Noticia Administrativa de las Dependencias y Entidades que conforman el Honorable Ayuntamiento, la cual será presentada ante el cuerpo edilicio, por parte del Secretario del Ayuntamiento;
14. Determinar criterios y supervisar la expedición de certificados y constancias elaboradas por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, con la finalidad de que se proporcione el servicio con eficiencia y calidad a la ciudadanía;
15. Autorizar la organización de la correspondencia recibida o emitida por el Departamento de Oficialía de Partes, con la finalidad de que los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente;
16. Determinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados de la Dirección:
17. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
18. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;
19. Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento; y
20. Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Todas las ramas del Derecho, Dirección y Negociación.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, aptitudes de mando, ética profesional y trabajo en equipo.

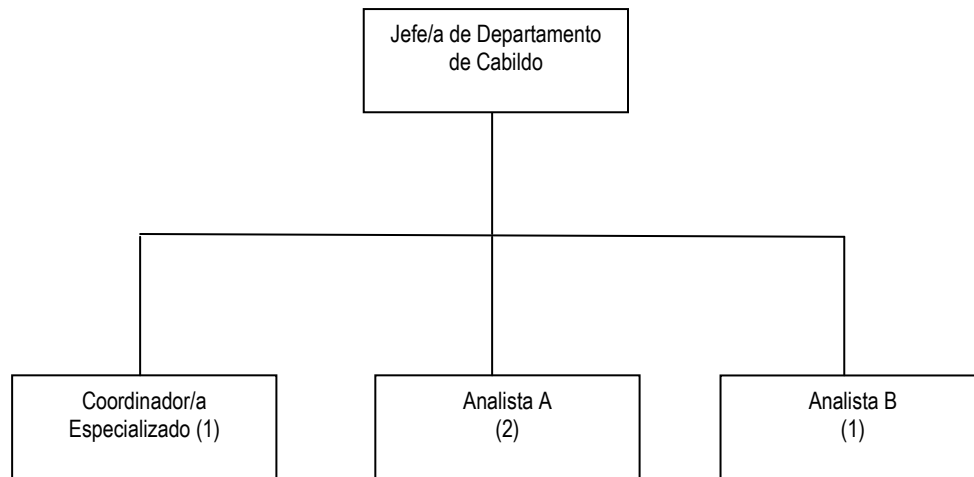
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los oficios de cumplimiento de los Puntos de Acuerdo y los Dictámenes aprobados en Sesión de Cabildo;</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de Actas Circunstanciadas de las mesas de trabajo de los Regidores;</li> <li>3. Fungir como enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y las diversas Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos de reformas a ordenamientos legales y emisión de diversas disposiciones administrativas, que serán sometidas a la consideración del Cabildo, en aquellos casos que sean encomendados por la Dirección;</li> <li>4. Analizar jurídicamente diversos asuntos encomendados por la Dirección;</li> <li>5. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento de Cabildo;</li> <li>6. Elaborar un registro de las publicaciones de los documentos normativos publicados en el Periódico Oficial del Estado; y</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CABILDO


### Organigrama del Departamento de Cabildo



### Objetivo General

Coordinar, revisar y, en su caso, elaborar los informes, Puntos de Acuerdo, Dictámenes, Actas Circunstanciadas de mesas de trabajo de las Comisiones, así como preparar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Cabildo, además de dar cumplimiento a las instrucciones dadas durante las sesiones en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás leyes aplicables.



 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Cabildo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Cabildo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A ( 2) Coordinador/a Especializado (1) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Legislativos, Normativos, Dirección, Negociación y computo.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional, trabajo en equipo, iniciativa.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la recopilación de información que servirá de base para la elaboración de los Dictámenes encomendados por lo Regidores;</li> <li>2. Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas de las mesas de trabajo que realicen los Regidores integrantes de las diversas Comisiones que integran el Ayuntamiento;</li> <li>3. Analizar la información obtenida y verificar la procedencia o no de su inclusión en los proyectos de Dictamen;</li> <li>4. Elaborar el proyecto del Orden del Día para la Sesión de Cabildo que corresponda, así como los guiones necesarios al efecto;</li> <li>5. Recopilar y elaborar la Noticia Administrativa de la Administración Pública Municipal que se presenta cada mes en Sesión Ordinaria de Cabildo;</li> <li>6. Notificar oportunamente a los Regidores para las diferentes Sesiones de Cabildo;</li> <li>7. Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo, para el buen desempeño de las mismas;</li> <li>8. Supervisar la elaboración de las de Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

9. Dar cumplimiento a los Asuntos aprobados en las Sesiones de Cabildo a las instancias que correspondan;
10. Coadyuvar con el personal de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación de Reconocimientos, Premios y Preseas entregados por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Cabildo
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Cabildo
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Todas las ramas del Derecho, Dirección y Negociación.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ética profesional, trabajo en equipo.

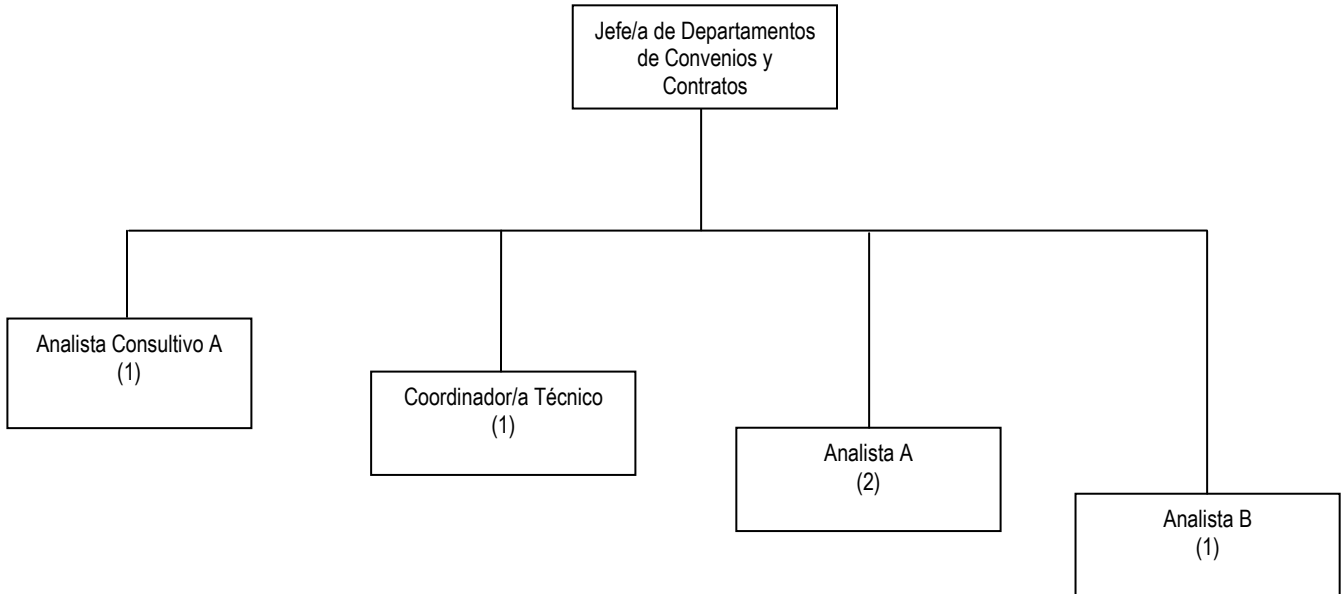
### Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de las Comisiones Permanentes y Unidas encomendadas, previa convocatoria emitida por el Presidente de la Comisión respectiva;</li> <li>2. Elaborar las Actas de Sesión de cada Comisión, mismas que son sometidas a consideración y firma de los integrantes de las Comisiones;</li> <li>3. Elaborar las diversas fichas de las Sesiones de Comisión en forma mensual, para su publicación en la página web del Ayuntamiento, previa revisión y supervisión del Jefe de Departamento;</li> <li>4. Asistir a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### Organigrama del Departamento de Convenios y Contratos



### Objetivo General

Revisar y, en su caso, elaborar y/o resguardar los Convenios y Contratos que se celebren con personas físicas, morales o Entes de los distintos niveles de Gobierno, debiendo ajustarlos conforme a derecho, salvaguardando siempre los intereses del Honorable Ayuntamiento de Puebla; realizar el trámite de las Pensiones y Extinción de pensión de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento; certificar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la propia Secretaría del Ayuntamiento, que legalmente procedan; elaborar el documento correspondiente a la Designación de Beneficiarios de los pensionados del Ayuntamiento en caso de fallecimiento, así como la elaboración de los certificados de años de servicio de los trabajadores del Ayuntamiento; y dar seguimiento a los Juicios de Amparo interpuestos contra actos y/o resoluciones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, específicamente donde la Secretaría del Ayuntamiento funja como Autoridad responsable.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Convenios y Contratos
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Civil, Administrativo, Mercantil, Amparo y Laboral y Computo.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Calificar la documentación presentada ante la Dirección Jurídica a efecto de determinar la procedencia de la certificación solicitada;
2. Supervisar que el personal a su cargo realice el cotejo de los documentos originales con las copias simples para su certificación;
3. Solicitar al personal a su cargo acudir a los inmuebles donde se encuentren bajo resguardo los documentos originales respecto de los cuales se solicite certificación, siempre y cuando sea imposible remitir los mismos a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Supervisar la correcta impresión de sellos con la leyenda “cotejado”, “sin texto”, “copia certificada” y “copia simple”;
5. Revisar la progresión del folio en cada una de las fojas certificadas., así como examinar la congruencia de la documentación certificada con la hoja de certificación;
6. Solicitar la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para su cotejo;
7. Llevar un registro consecutivo de las certificaciones expedidas, así como el soporte documental de las

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<p>mismas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar la legalidad de los Contratos y Convenios que pretende celebrar el Honorable Ayuntamiento, remitiendo los mismos al Director Jurídico las observaciones pertinentes para su aprobación;</li> <li>9. Conjuntar opiniones entre las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento, respecto de los Contratos y Convenios que en el ámbito de su competencia pretendan celebrar;</li> <li>10. Resguardar los Convenios y Contratos celebrados por el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, durante la vigencia de los mismos;</li> <li>11. Coadyuvar en la formulación de proyectos de informes previos y justificados que se rindan en los Juicios de Amparo interpuestos en contra de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, allegándose de los antecedentes y documentos que sean necesarios al efecto;</li> <li>12. Llevar un registro de los Juicios de Amparo en los que se haya señalado como Autoridad Responsable a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</li> <li>13. Supervisar el trámite que se da a solicitudes de Pensiones y Extinciones de trabajadores del Honorable Ayuntamiento;</li> <li>14. Revisar la elaboración de las Designaciones de Beneficiario de los pensionados del Honorable Ayuntamiento;</li> <li>15. Llevar un registro de las pensiones otorgadas, así como de las extinciones de las mismas;</li> <li>16. Vigilar la elaboración de certificaciones de antigüedad de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento;</li> <li>17. Dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto basado en resultados; y</li> <li>18. Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Convenios y Contratos
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Todas las ramas del Derecho, Dirección y Negociación.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, aptitudes de mando, ética profesional, trabajo en equipo.

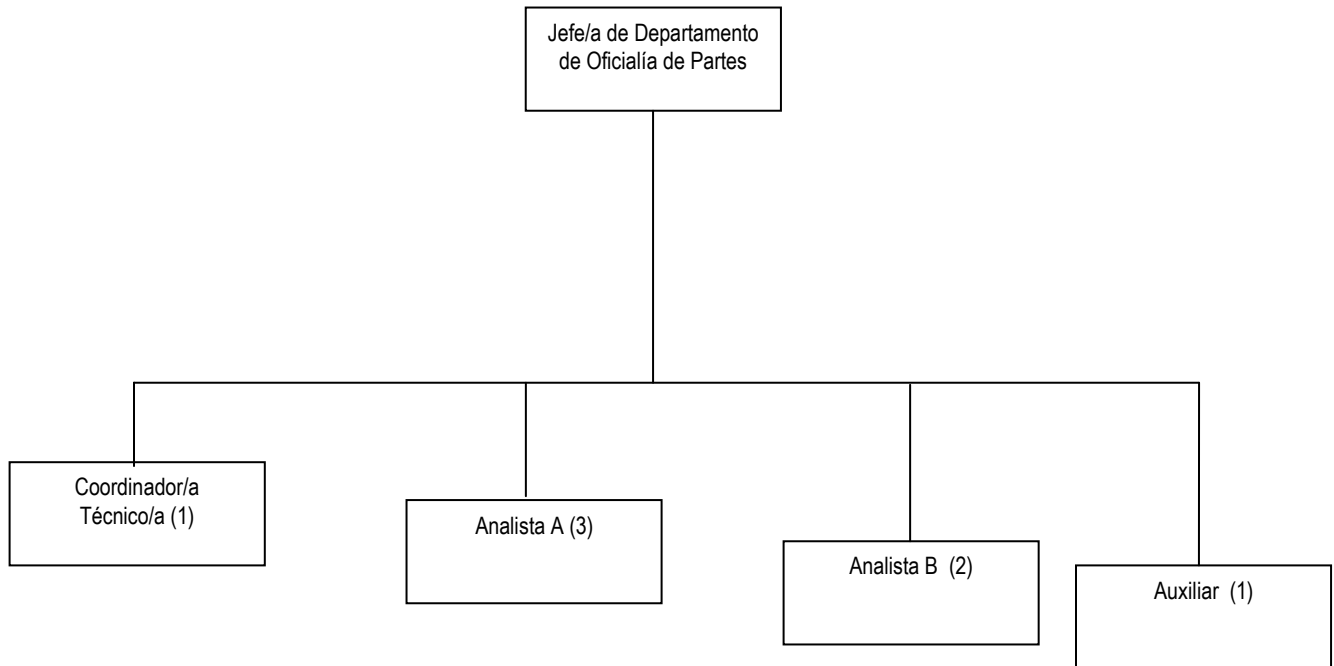
### Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cotejo de los documentos originales con las copias simples para su certificación;</li> <li>2. Acudir a los inmuebles donde se encuentren bajo resguardo los documentos originales respecto de los cuales se solicite certificación, siempre y cuando sea imposible remitir los mismos a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la supervisión de la correcta impresión de sellos, progresión de folios y que exista congruencia con la documentación certificada.</li> <li>4. Asegurar que las observaciones formuladas por el Jefe del Departamento de Convenios y Contratos, respecto a la pertinencia en la celebración de algún Convenio o Contrato en particular, o respecto de su clausulado, se hayan aplicado a efecto de darles el seguimiento requerido;</li> <li>5. Auxiliar al Jefe de Departamento en la recopilación de opiniones entre las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento, respecto de los Contratos y Convenios que en el ámbito de su competencia pretendan celebrar;</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Manual de Organización de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES


### Organigrama del Departamento de Oficialía de Partes



### Objetivo General

Recibir, registrar, organizar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega dirigida al Secretario del Ayuntamiento y documentos recibidos a nombre del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la finalidad de agilizar la respuesta en que la autoridad municipal sea competente.



 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Oficialía de Partes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Oficialía de Partes
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (3) Analista B (2) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho y/o Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Administrativos y en computación
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional y trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para organizar la correspondencia emitida o recibida por el Departamento de Oficialía de Partes, coadyuvando de esta forma a que todos los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente;</li> <li>2. Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia del Ayuntamiento que corresponda, en tiempo y forma;</li> <li>3. Verificar la clasificación y el orden de la correspondencia, así como la forma de archivar;</li> <li>4. Proporcionar al Director jurídico y demás personal autorizado de la Secretaría del ayuntamiento, la información que requiera en apoyo a la sustanciación y resolución de los expedientes a su cargo;</li> <li>5. Supervisar las rutas de entrega establecidas por los notificadores, junto con la bitácora;</li> <li>6. Revisar el llenado de libros de registro de entradas y salidas de correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>7. Asegurar que los paquetes de correspondencia se entreguen en tiempo y forma;</li> </ol>
---

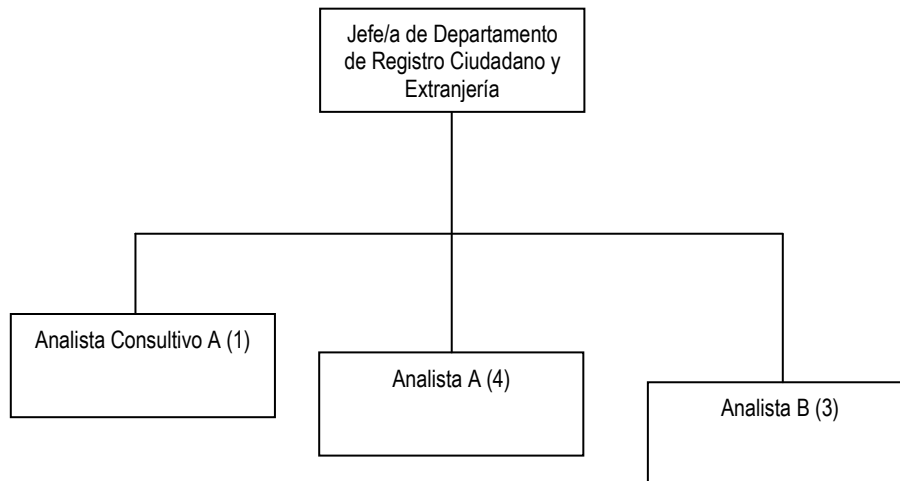
 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

8. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones encomendadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto basado en resultados;
9. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad;
10. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento;
11. Operar, previa autorización del Director Jurídico, aquellos sistemas automatizados que permitan agilizar la prestación de los servicios que le han sido conferidos y salvaguardar las fuentes de información para su posterior consulta o depuración; y
12. Desarrollar todas aquellas funciones le encomiende el Director/a Jurídico y que sean inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA

### Organigrama del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería



### Objetivo General

Proporcionar a la ciudadanía la información necesaria para solicitar el trámite de expedición de Certificados de vecindad, recibiendo, revisando y elaborando en tiempo y forma con el objeto de agilizar el trámite y hacer eficiente el servicio que brinda el Departamento.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (4) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho y Relaciones Publicas, Marco normativo vigente.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Establecer y mantener relaciones con Autoridades Administrativas y Judiciales del Estado o Federales para dar a conocer los servicios que presta el Departamento;
2. Atender y orientar a la Ciudadanía que acude al Departamento a solicitar información sobre los servicios y trámites que ofrece;
3. Supervisar al personal adscrito al Departamento para que los servicios y trámites que proporciona se realicen con eficiencia y calidad;
4. Llevar el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de Certificados de Vecindad que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería;
5. Proporcionar los formatos gratuitos de solicitud de los trámites competencia del Departamento;
6. Vigilar que el personal a su cargo reciba los documentos, para la realización del trámite solicitado;
7. Revisar los recibos de pago de cada Certificado de Vecindad expedido;

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

8. Supervisar que el personal del Departamento realice las visitas domiciliarias en tiempo y forma para verificar la información proporcionada por el interesado y expedir los Certificados de Vecindad en un plazo no mayor a dos días hábiles;
9. Vigilar que sean entregados los Certificados de Vecindad al interesado en tiempo y forma;
10. Realizar la búsqueda de datos de Ciudadanos, asentados en el Padrón Municipal, que solicitan los diferentes juzgados civiles, penales, familiares y de distrito, así como diferentes dependencias de Gobierno;
11. Actualizar los datos del Padrón Municipal, con la información obtenida de los Certificados de Vecindad expedidos;
12. Coordinar con el personal a su cargo la recepción de la correspondencia y dar contestación, así como llevar el control del archivo;
13. Elaborar el informe mensual y anual de las actividades del Departamento de forma conjunta con su personal,
14. Dar cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto basado en resultados; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones le encomiende el Director/a Jurídico y que sean inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho y Relaciones Publicas, Marco normativo vigente.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ética profesional y trabajo en equipo.

### Descripción específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento a establecer y mantener relaciones con Autoridades Administrativas y Judiciales del Estado o Federales para dar a conocer los servicios que presta el Departamento;</li> <li>2. Realizar el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de Certificados de Vecindad que proporciona el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería;</li> <li>3. Auxiliar en proporcionar los formatos gratuitos de solicitud de los trámites competencia del Departamento;</li> <li>4. Elaborar los recibos de pago de cada Certificado de Vecindad expedido;</li> <li>5. Coadyuvar con el jefe de departamento que sean entregados los Certificados de Vecindad al interesado en tiempo y forma;</li> <li>6. Apoyar en la realización de la búsqueda de datos de Ciudadanos, asentados en el Padrón Municipal, que solicitan los diferentes juzgados civiles, penales, familiares y de distrito, así como diferentes dependencias de Gobierno;</li> <li>7. Dar cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto basado en resultados.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/DJ011</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/06/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Rafael Guzmán Hernández	rafael.guzman@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 ext. 191 y 145
Departamento de Cabildo Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Mariam Sarai Muñoz Arias	mariam.munoz@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 ext.153
Departamento de Convenios y Contratos Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Alejandro Luna Vázquez	alejandro.luna@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 ext.109
Departamento de Oficialía de Partes Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Juan Carlos Torres Villegas	juan.torres@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 ext. 166 y 190
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería Av. 4 Poniente No.148, Col. Centro.	Gonzalo Gómez Rodríguez	gonzalo_gomez@pueblacapital.gob.mx	309 50 00 ext. 122 y 178