

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

JULIO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p> <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Minerva G. Rivera García</p> <p>Directora Jurídica</p>	<p>Norma Enriqueta García Zepeda</p> <p>Jefa de Departamento de Asuntos Contenciosos</p>
<p>César Daniel Moreno López</p> <p>Jefe de Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p> <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el seis de julio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</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	7
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de la Dirección Jurídica	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Asuntos Contenciosos	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción del Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Descripción del Área Médica	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
X.	Directorio	25

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración que mediante acta de la sesión extraordinaria de cabildo, efectuada el día quince de febrero de dos mil catorce, en el que se aprueba la propuesta del Doctor José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional de Puebla, la Estructura Orgánica Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y en atención a que es necesario la elaboración de un documento que contenga, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Dirección Jurídica, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre esta y las demás Unidades Administrativas.

Es por lo anterior que se ha iniciado con los trabajos de actualización de los métodos y técnicas administrativas que beneficien el desempeño de las funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, elaborando el Manual de Organización.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal de la Dirección Jurídica que permita regirse bajo un principio de orden, evitando la duplicidad de funciones con otras Unidades Administrativas de la propia Secretaría, así mismo, fungir como guía en las funciones de la Dirección Jurídica, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal que la integra para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

El diseño y desarrollo de este Manual obedece a la intención de detallar por escrito, su organización, difundiéndolo entre el personal que conforma esta Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de que conozcan la estructura que conforma esta Dirección, así como facilitar el conocimiento de la misma a personal de nuevo ingreso, o cualquiera que tengan interés en conocerlo.

Sin duda alguna este manual es realizado atendiendo el respeto a la equidad de género de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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.

Cabe hacer hincapié en que el contenido quedará sujeto a modificaciones de la normatividad aplicable y/o tareas que al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</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 2 de julio de 2015
- **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.  
Última Reforma publicada D.O.F. el 14 julio de 2014
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero 1972  
Última Reforma publicada D.O.F. el 23 enero de 2004
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009  
Última Reforma publicada D.O.F. el 29 octubre de 2013

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre 1917  
Última Reforma publicada P.O.E. el 20 de noviembre 2013
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de julio de 2009  
Última Reforma publicada P.O.E. el 27 de noviembre de 2014
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de marzo de 2000  
Última Reforma publicada P.O.E. el 19 de mayo de 2014
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre 1986

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Última reforma publicada P.O.E. 13 de marzo de 2015

- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1986  
Última Reforma publicada P.O.E. el 13 de marzo de 2015
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril 1985.  
Última Reforma publicada P.O.E.P. el 03 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de agosto de 2004  
Última reforma publicada P.O.E.P. 13 de diciembre de 2013

#### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de mayo de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>Manual de Organización de          la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

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

**MISIÓN:** Ser la Institución confiable que mantenga a las familias poblanas en un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho.

**VISIÓN:** Consolidar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como una Institución del capital humano con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, la honradez y el respeto a los derechos humanos apoyados en esquema de prevención corresponsabilidad, prevención así como en la incorporación de nuevas tecnologías sustentables que sirvan para la coordinación en materia de seguridad con visión metropolitana y la disminución del índice delictivo en el Municipio.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

**Puntualidad:** El obligarse a cumplir una tarea o acción en un tiempo determinado, demuestra compromiso con la organización.

**Legalidad:** Su observancia asume una importancia vital en el desempeño de las funciones de todo servidor público responsable de salvaguardar la seguridad física y patrimonial de los individuos que conforman la dinámica sociedad.

**Honestidad:** La honestidad debe distinguir a los encargados de tutelar la seguridad pública. La calidad en el servicio depende de que los responsables de preservarla sean fundamentalmente honestos.

**Lealtad:** Los servidores adscritos a cualquier área de la seguridad pública tienen el compromiso fundamental de ser leales con la institución a quien se deben y que los contrata. Por ello, en el desempeño de su función deben tener presente que la ciudadanía tiene el derecho de reclamar su lealtad y un mejor servicio.

**Vocación de servicio:** Los elementos de seguridad pública, independientemente de su jerarquía, deben tener una clara vocación de servicio para realizar su trascendente labor; con respeto integridad y dedicación.

**Profesionalismo:** Actuar en todo momento y lugar a la luz del conocimiento científico, la técnica, la ética profesional, la buena voluntad y el amor al servicio para cumplir con la noble misión encomendada.

**Disciplina:** La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>Manual de Organización de          la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**Respeto:** Actuar en función a la tolerancia, comprensión, empatía y reconocimiento al ser humano por su propia naturaleza, independientemente de su condición social y económica, raza, religión, apariencia física o sexo.

**Solidaridad:** Actuar inspirados en los principios de cooperación, ayuda mutua, trabajo en comunidad y humanismo.

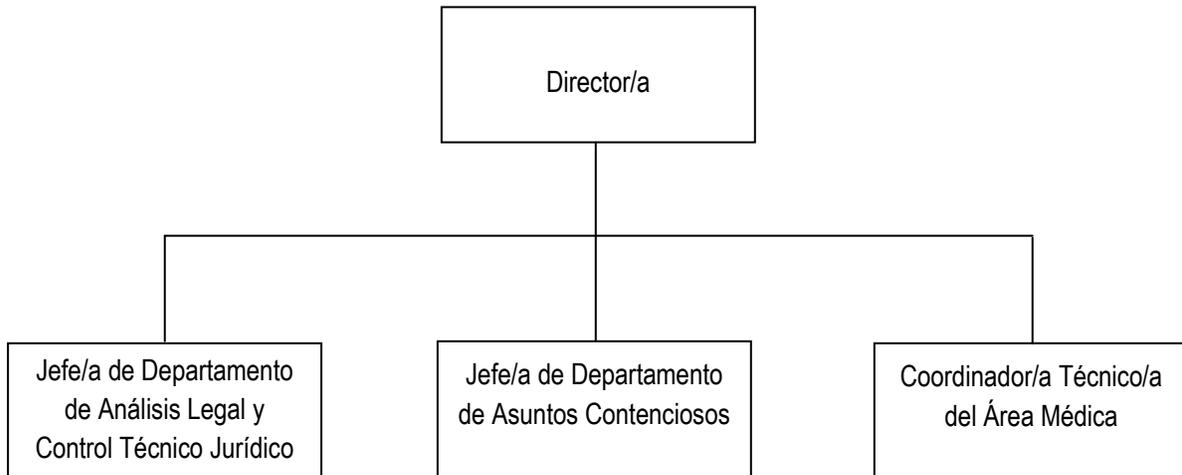
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>Manual de Organización de          la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	<b>Director/a</b>		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B	1	
	<b>Departamento de Asuntos Contenciosos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador Especializado		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		9
XXII	Policía 1°		1
	<b>Área Médica</b>		
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Analista A		4
	Analista B		1

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

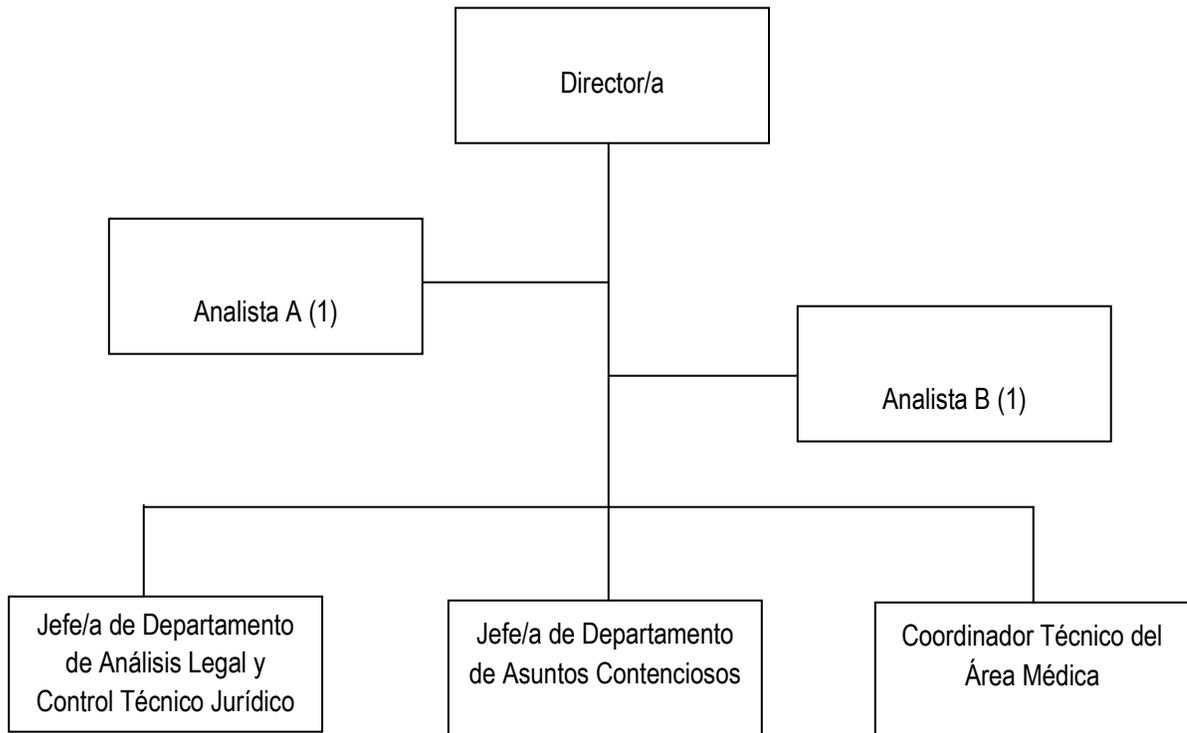
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

### Organigrama de la Dirección Jurídica



### Objetivo General

Representar a la Secretaría y a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma; realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar; elaborar los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento de Asuntos Contenciosos Jefe/a de Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico Coordinador/a Técnico/a Analista A (1) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos Básicos:</b>	En las siguientes ramas del derecho: Amparo, Penal, Civil, Administrativo, Constitucional, licitaciones, convenios.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, capacidad de negociación, manejo de conflictos, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.</li> <li>2. Autenticar los documentos que emanen de la Secretaría, siempre y cuando el caso lo amerite.</li> <li>3. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que le sean solicitados.</li> <li>4. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.</li> <li>5. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>representación del Ayuntamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.</li> <li>7. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Municipal.</li> <li>8. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, brindarles asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.</li> <li>9. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, de las Unidades Administrativas o personal adscrito a la Secretaría, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.</li> <li>10. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.</li> <li>11. Instrumentar, con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.</li> <li>12. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.</li> <li>13. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.</li> <li>14. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>15. Opinar sobre los asuntos de los cuales le den vista las Unidades Administrativas.</li> <li>16. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige.</li> <li>17. Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar.</li> <li>18. Realizar el trámite para la baja y exclusión de la licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la Secretaría, que sean reportadas como robadas o extraviadas.</li> <li>19. Supervisar que el personal a su cargo elabore el Parte Informativo que se presentará ante la autoridad competente por parte de los elementos de la Secretaría.</li> <li>20. Efectuar, a través del Área Médica, la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológico, a los ciudadanos y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentados por los elementos de la misma y/o de otras corporaciones de Seguridad Pública.</li> <li>21. Elaborar, a través del Área Médica, los dictámenes médicos que procedan en los operativos diseñados y ejecutados por la Secretaría y otras autoridades que soliciten apoyo.</li> </ol>

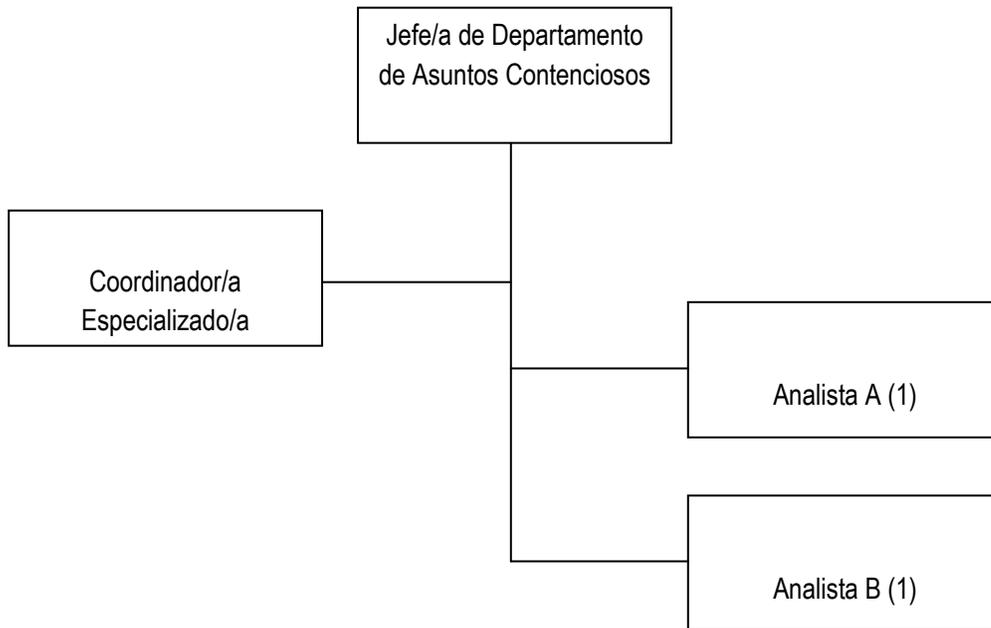
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>22. Establecer el procedimiento para que el Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico, documente los hechos por los que se solicite el auxilio de los elementos de la Secretaría.</p> <p>23. Informar a los ciudadanos, cuando lo soliciten, respecto del procedimiento a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente.</p> <p>24. Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le dé vista y que sean competencia de la Secretaría.</p> <p>25. Solicitar al responsable del Área Médica acredite el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>26. Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cuando se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos humanos.</p> <p>27. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría.</p> <p>28. Elaborar los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>29. Recibir oportunamente la información por parte de los departamentos a su cargo, y canalizarla a las áreas correspondientes para su debido control y seguimiento.</p> <p>30. Conocer de las faltas u omisiones en que incurra el personal adscrito a su Unidad Administrativa, a fin de tomar las medidas disciplinarias correspondientes.</p> <p>31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

### Organigrama del Departamento de Asuntos Contenciosos



### Objetivo General

Coadyuvar con el Director, en el despacho de los asuntos que este le asigne en el ámbito de su competencia, asesorar jurídicamente a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ante las diversas autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y municipales, formular denuncias o querellas en representación de la Secretaria ante el Ministerio Público Estatal o Municipal que así lo requieran con apego a Derecho y al respeto de los Derechos Humanos.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento Asuntos Contenciosos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Jurídico
<b>A quién Supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos Básicos:</b>	En las siguientes ramas de Derecho: Amparo, Penal, Civil, Administrativo, Constitucional, así como en Computación y Marco Normativo Vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de conflictos, solución de problemas, capacidad de negociación, atención al público, persuasión, análisis, mediación y redacción; manejo de crisis, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que resulten de la aplicación que afectasen interés o patrimonio municipal.</li> <li>2. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite.</li> <li>3. Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables de los Juicios de amparos y recursos administrativos, a fin de que rinda los informes que les correspondan en tiempo y forma.</li> <li>4. Apoyar al Director Jurídico en los tramites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.</li> <li>5. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que le correspondan en tiempo y forma.</li> <li>6. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
7. Apoyar al Director Jurídico para informar a los ciudadanos cuando lo soliciten respecto de los procedimientos a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente.
8. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, que le solicite el Director Jurídico.
9. Llevar el control y el seguimiento de los trámites legales y administrativos de los integrantes de la Secretaría que los analistas a su cargo desarrollen dentro de los procesos y averiguaciones previas.
10. Asistir y en su caso representar legalmente, en las comparecencias a los integrantes de la Secretaría, reportando al Director Jurídico el seguimiento de las mismas y el estado que guardan los procesos y averiguaciones previas.
11. Asesorar a los integrantes de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito y se realicen las gestiones jurídicas correspondientes ante la Sindicatura Municipal;
12. Realizar la defensa legal de los integrantes de la Secretaría cuando resulten inculcados por la comisión de algún delito, en ejercicio de las funciones propias de su servicio.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos
<b>A quién Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos Básicos:</b>	En las siguientes ramas de Derecho: Amparo, Penal, Civil, Administrativo, Constitucional, así como en Computación y Marco Normativo Vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de conflictos, solución de problemas, capacidad de negociación, atención al público, persuasión, análisis, mediación y redacción; manejo de crisis, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
--

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar expedientes y contestar solicitudes de autoridades diversas.</li> <li>2. Realizar informes dentro de los juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito.</li> <li>3. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que le correspondan en tiempo y forma.</li> <li>4. Asistir en las comparecencias a los integrantes de la Secretaría dentro de las causas penales que se inicien en su contra.</li> <li>5. Asesorar a los integrantes de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito, robo o extravío de equipamiento.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL Y CONTROL TÉCNICO JURÍDICO

### Organigrama del Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico



### Objetivo General

Apoyar al Director Jurídico en la función de asesoría a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante actividades de observación, instrumentación y control de la legalidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento Análisis Legal y Control Técnico Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Jurídico
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (9) Policía 1º (1)

### Especificaciones del Puesto

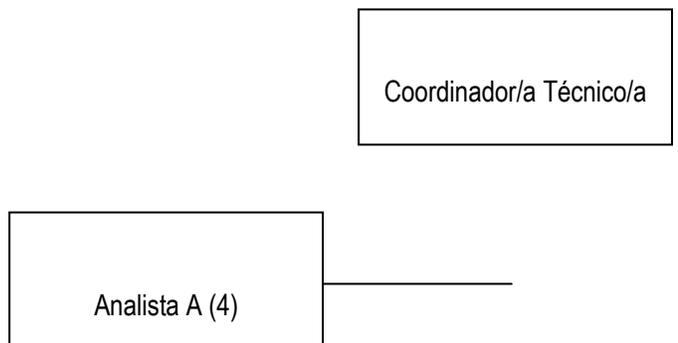
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos Básicos:</b>	En las siguientes ramas de Derecho: Amparo, Penal, Civil, Administrativo, Constitucional, así como en Computación y Marco Normativo Vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de conflictos, solución de problemas, capacidad de negociación, atención al público, persuasión, análisis, mediación y redacción; manejo de crisis, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Apoyar al Director Jurídico a sustanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría.</li> <li>8. Proponer al Director Jurídico la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría.</li> <li>9. Coadyuvar con el Director Jurídico para realizar los trámites legales y administrativos respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar.</li> <li>10. Apoyar al Director Jurídico en el trámite para la baja y la exclusión de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego de la Secretaría y que sean reportadas como robadas o extraviadas.</li> <li>11. Realizar el análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ejecuten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la Secretaría.</li> <li>12. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

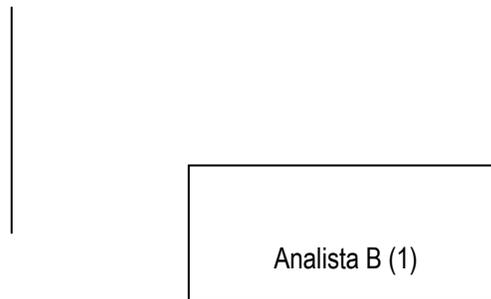
<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>sea parte la Secretaría, conforme a las Instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en los demás ordenamiento legales y aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Asumir la representación en calidad de defensor de los integrantes de la Secretaría dentro del procedimiento de averiguaciones previas y procesos judiciales.</li> <li>14. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades de las Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica.</li> <li>15. Apoyar al Director Jurídico en sus funciones de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica.</li> <li>16. Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>17. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de proyectos de ley, reformas a los reglamentos y demás normas generales relacionadas con las funciones de la Secretaría.</li> <li>18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA MÉDICA

### Organigrama del Área Médica



### Objetivo General

Aplica sus conocimientos en la elaboración de dictámenes médicos a las personas que son remitidas por el personal operativo de esta Secretaría y que serán puestos a disposición de la autoridad competente, allegándose de aparatos necesarios, para realizar pruebas como antidoping o alcoholemia, a fin de determinar de manera fehaciente y veraz el tipo de sustancias consumidas.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (4) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Medicina
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Medicina General, Administración.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de conflictos, solución de problemas, capacidad de negociación, atención al público, persuasión, análisis, mediación y redacción; manejo de crisis, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la valoración y emisión de los dictámenes medico clínico toxicológicos, a los ciudadanos asegurados y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentado por los elementos de la misma y/o otras corporaciones de Seguridad Pública.</li> <li>2. Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y los que le sean solicitados por otras autoridades.</li> <li>3. Justificar mediante el reporte respectivo, el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Coordinar al personal a su cargo, en las diversas tareas que le sean asignadas.</li> <li>5. Supervisar, controlar y resguardar los insumos del Área a su cargo.</li> <li>6. Dar contestación oportuna a la correspondencia remitida al Área.</li> <li>7. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Área.</li> <li>8. Mantener en custodia y en buenas condiciones los instrumentos y equipo médico asignado para la realización de sus funciones.</li> <li>9. Informar sobre los daños que presente el equipo a su cargo o bien las reparaciones que resulten necesarias.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DJ027</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>06/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección Jurídica  Boulevard San Felipe N° 2600 Col. Rancho Colorado.	Lic. Minerva G. Rivera García	minerva.rivera@pueblacapital.com.mx	(01 222) 303-85-00 Ext. 72021
Departamento de Asuntos Contenciosos  Boulevard San Felipe N° 2600 Col. Rancho Colorado.	Lic. Norma Enriqueta García Zepeda	norma.garciaz@pueblacapital.com.mx	(01 222) 303-85-00 Ext. 72023
Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico  Boulevard San Felipe N° 2600 Col. Rancho Colorado.	Lic. César Daniel Moreno López	cesar.moreno@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 303-85-00 Ext. 72022
Área Médica Boulevard San Felipe N° 2600 Col. Rancho Colorado.	Dra. Ana María Julieta Andraca Huerta	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72022