



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ENERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A

AUTORIZACIONES		
<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación Municipal</p>	<p>Lucía Sandoval Martínez</p>  <p>Directora de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Adriana Zarate Miranda</p>  <p>Jefa de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos</p>
<p>Blanca Hernández Velázquez</p>  <p>Jefa de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>	


Actualizado el diecisiete de enero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.



Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 - 2021

SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11
	Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificación del Puesto	12
	Descripción Especifica de Funciones	13
VII	Descripción del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripciones Especificas de Funciones	18
VIII	Descripción del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripciones Especificas de Funciones	21
IX	Directorio	22


	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad servir de base a los funcionarios que se encuentren adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para que éstos conozcan a fondo las funciones y competencia de su cargo.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas.

Para lograr lo anterior, es necesario contar con el Manual de Organización el cual establece y delimita las funciones de los empleados municipales. Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, 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 no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

FEDERAL

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada D.O.F el 9 de agosto de 2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2013.

Última reforma publicada D.O.F el 15 de junio de 2018.

Ley del Servicio Militar

Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre 1940.

Última reforma publicada D.O.F el 22 de junio 2017.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar

Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942.

Última reforma publicada D.O.F el 6 de junio de 1947


Código Federal de Procedimientos Civiles.

Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943

Última reforma publicada D.O.F el 09 de abril de 2012.

Jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación

Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, épocas 7°, 8°, 9° y 10°

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

ESTATAL

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2016.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Diario Oficial de la Federación, 02 de octubre de 1917.

Última reforma publicada P. O. el 15 de agosto de 2018

Ley de la Comisión de Derechos Humanos de Puebla

Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2013. 24 de marzo de 2000

Última reforma publicada P. O. el 10 de diciembre de 2018.

Ley del sistema Estatal de Protección Civil

Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre 2014

Última reforma publicada P. O. el 29 de diciembre de 2017.

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1986.

Última reforma publicada P.O.F el 08 de diciembre de 2019

Código Civil para el Estado Libre y soberano de Puebla.


Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 1985

Última reforma publicada P. O. el 15 de agosto de 2019.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y soberano de Puebla.

Diario Oficial de la Federación, 09 de agosto de 2004

Última reforma publicada P. O. el 29 de diciembre de 2017

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2016

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla


Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2014.

Última reforma publicada P.O. el 7 de noviembre de 2019

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal

Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.

Última reforma publicada P.O. el 19 de abril de 2018

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD MISIÓN:

MISIÓN

Transformar la Gobernación del Municipio de Puebla para lograr un Nuevo orden que privilegie el dialogo como la principal herramienta legal, garantice que el uso de la fuerza sea lícito, racional, proporcional y de acuerdo a la necesidad; así como erradique las prácticas de corrupción.

VISIÓN:

Edificar los cimientos de una estructura de gobernabilidad basada en un ambiente de libertad, participación y derecho sin recurrir al abuso de la fuerza, ni del cargo.


POLÍTICAS DE CALIDAD

Trabajo en equipo. Compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir el objetivo de la Dirección.

Honestidad. Conducir las acciones con apego a la lealtad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Responsabilidad. Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo.

Corresponsabilidad. Saber que para tener mejores resultados en las actividades que desempeñan cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la misma, se requiere del esfuerzo en conjunto.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. De Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado	2	2
XI	Coordinador /a Técnico/a	4	4
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B	1	2
XIV	Auxiliar		
	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS		
IX	Jefe/a de Departamento de estudios y Proyectos jurídicos		1
	DEPARTAMENTO DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO		
IX	Jefe/a de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento		1
XII	Analista A	2	
XIII	Coordinador Técnico	1	

*B: Base

C: Confianza.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A


Fecha de elaboración: 29/02/2012

Fecha de actualización: 17/01/2020

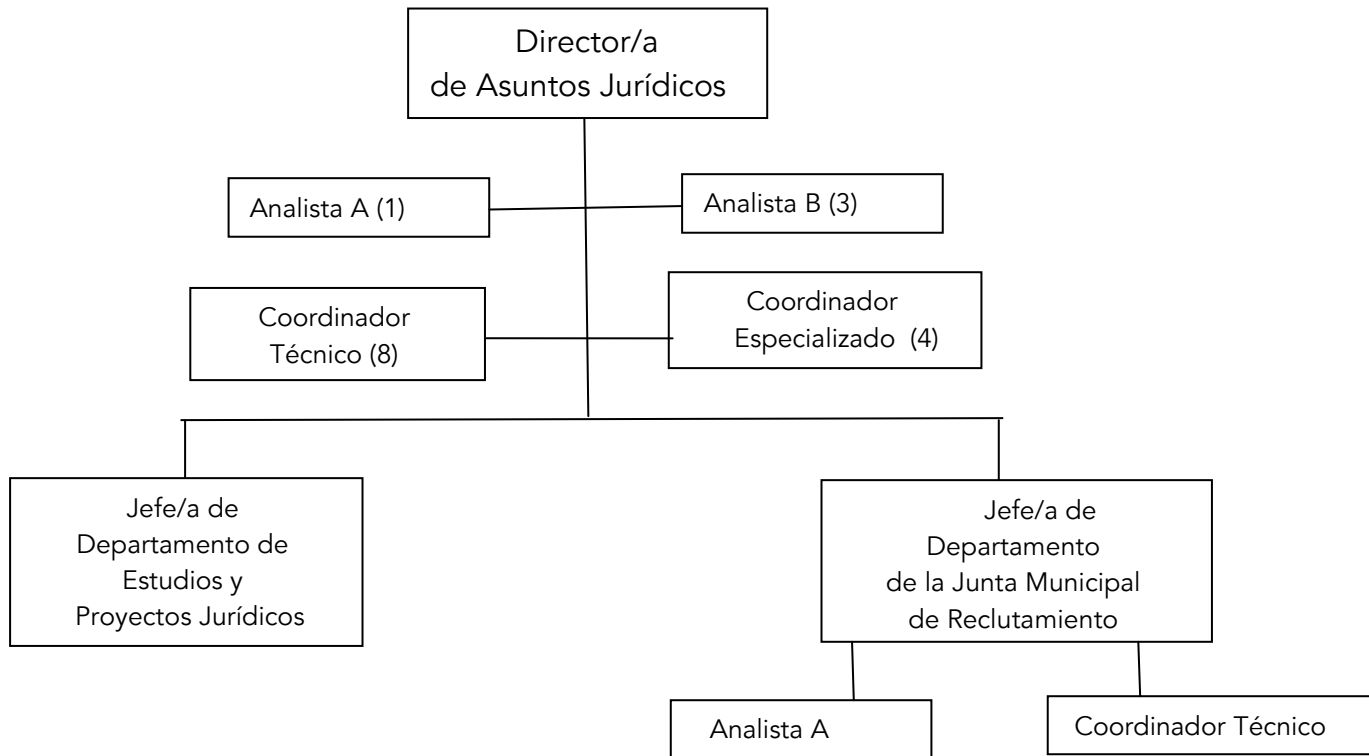
Núm. de Revisión: 02

V. ORGANIGRAMA GENERAL




	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Objetivo General

Asesorar, gestionar y apoyar en el aspecto técnico jurídico al Secretario de Gobernación, así como aquellos servidores públicos adscritos a la Secretaría, a fin de que sus actividades se ajusten al establecimiento de políticas y condiciones que procuren el respeto a los derechos de los gobernados mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente; así como atender de manera eficiente e inmediata las peticiones de los ciudadanos, las demandas o recursos instaurados en los que sea parte la Secretaría, por sí o a través de sus áreas administrativas que la integran, debiendo prevenir los conflictos sociales y dar soluciones con apego a derecho, equilibrando la protección de la población y los intereses del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento Coordinador/a Especializado/a Coordinador/a Técnico/a Analista A Analista B

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina
Habilidades:	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, objetividad.


Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las asesorías y acciones tendientes a la defensa jurídica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como recibir y atender las solicitudes de información que realice la ciudadanía formulando la contestación procedente.
2. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Secretario de Gobernación, así como a los titulares de las Direcciones que integran dicha Secretaría para la toma de decisiones.
3. Atender los asuntos de carácter legal de la Secretaría y los que le indique el Secretario.
4. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario.
5. Revisar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) presentados por los distintos Departamentos adscritos a la Dirección.
6. Coordinar las acciones a seguir por el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos, respecto de las controversias jurídicas en los que sea parte el Municipio de Puebla a través de sus servidores públicos adscritos a la Secretaría.
7. Proponer al Secretario y éste, en caso de estimarlo pertinente a los Regidores o Comisión Municipal respectiva, previo conocimiento del Presidente del Ayuntamiento de Puebla, la modificación, ampliación, derogación o corrección de las disposiciones reglamentarias que resulten obsoletas, contradictorias o ineficaces, para el debido cumplimiento de los fines de la propia Secretaría de Gobernación.
8. Coadyuvar con los Directores en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo, y asesorarlos en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
9. Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos.
10. Auxiliar al Secretario en el trámite de las consultas que le formulen, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares en los ámbitos de competencia de la Secretaría.
11. Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos que le encomiende el Secretario, y en su caso gestionar ante la Contraloría Municipal el análisis y trámite correspondiente.
12. Coadyuvar con las instancias competentes en la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que

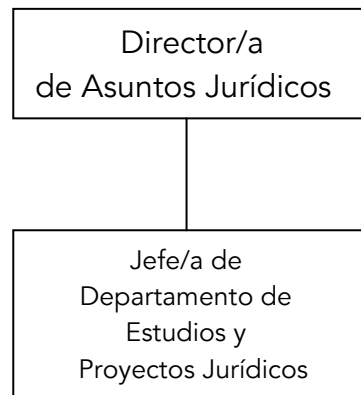
regulen el funcionamiento de la Secretaría o del ámbito de competencia de ésta y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.

13. Comparecer a las reuniones que sea convocado por el Secretario o por otras Unidades Administrativas adscrita a aquella, en su calidad de perito en derecho para emitir opiniones que orienten sobre la seguridad jurídica y alcances legales de su proceder.
14. Dictar los acuerdos que deben recaer a las diversas promociones u oficios recibidos por conducto de la oficialía de partes, mismos que estarán debidamente fundados y motivados para no violentar los derechos de los ciudadanos.
15. Establecer mecanismos que permitan asegurar un adecuado servicio de inscripción y reclutamiento a quienes deben recibir instrucción militar y alistamiento en la guardia nacional, para poder proporcionar el apoyo necesario al Ejército Mexicano mediante el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
16. Recibir las quejas que existan derivado del Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
17. Solicitar y revisar los informes de los Departamentos adscritos a la Dirección para la integración de la noticia administrativa mensual de la Secretaría.
18. Proveer a los Departamentos a su cargo el material necesario para el desempeño de sus funciones, previa solicitud hecha a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
19. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
20. Interponer ante el Agente del Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes, por la comisión de hechos delictuosos en los que la parte agraviada sea el personal adscrito a la Secretaría, en su calidad de servidores públicos del Municipio, así como en los procesos ejercidos en contra de los mismos en ejercicio de sus funciones.
21. Atender y dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Estatal en relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría.
22. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, coordinándose con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las mismas.
23. Requerir a los servidores públicos de la Secretaría, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría siempre

- que sea necesaria su participación.
24. Recibir la documentación de los ciudadanos que remitan las diversas Unidades Administrativas, y atenderlas a la brevedad posible.
 25. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables.
 26. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a fin de verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría.
 27. 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.
 28. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas responsables, y/o tercero interesado.
 29. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de los hechos constitutivos de delito de los que se tenga conocimiento en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que se formule la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
 30. Hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Secretario o por los titulares de las Unidades Administrativas.
 31. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal en la substanciación y resolución de los recursos, instancias administrativas y procedimientos judiciales.
 32. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
 33. Coordinarse en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación legal del Ayuntamiento.
 34. Coordinar la elaboración de los Índices de Información Clasificada como Confidencial y/o Reservada, haciéndolo del conocimiento a la Coordinación General de Transparencia.
 35. Recibir la documentación que remitan las diversas áreas para dar contestación a las peticiones de los ciudadanos.
 36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le solicite el Secretario


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS



Objetivo General

Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en los diversos trámites y gestiones legales requeridos, para atender de manera eficiente y eficaz, las necesidades de defensa en demandas o recursos administrativos instaurados contra las actuaciones de cualquier autoridad adscrita a la Secretaría; salvaguardando en general los intereses del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos
A quien reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente, redacción, manejo de PC y manejo de equipo de oficina
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, defendiendo los intereses de la Secretaría de Gobernación en los diversos trámites y gestiones legales requeridas.
2. Apoyar al Director en la asesoría legal que brinda a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobernación.
3. Elaborar y presentar al Director, el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Departamento.
4. Rendir a la Sindicatura Municipal, los informes relativos a los recursos administrativos que se hagan valer por los particulares, en los cuales se señale como autoridades responsables al personal adscrito a la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de exponer las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la legalidad del acto o resolución reclamada; o bien la improcedencia del recurso.
5. Apoyar al Director en la asesoría jurídica y contestación de informes en materia de amparo, que deba rendir a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobernación.
6. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director, como concededor del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las áreas involucradas.
7. Auxiliar al Director en la verificación del fundamento y motivación que se acuerda de la correspondencia recibida a través de la oficialía de partes; con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica y legalidad que deben revestir todos los actos de autoridad.
8. Asistir por indicaciones del Director, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales, en las cuales intervengan los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobernación, cuando se deriven de procesos judiciales en su actuar como autoridad.
9. Efectuar a petición del Director, los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad, ante la Secretaría de Gobernación.
10. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos jurídicos de la Dirección.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



Objetivo General

Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el Servicio Militar Nacional Anticipados y Remisos; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de Reclutamiento de la 25/a Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
A quien reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien supervisa:	Analista A Coordinador Técnico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Experiencia en la aplicación del Marco normativo vigente del Servicio Militar, administrativa, y relaciones públicas.
Conocimientos:	Administración Pública, Relaciones Públicas, Marco jurídico- Normativo vigente
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad, iniciativa.



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN

Manual de Organización
de la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A


Fecha de elaboración: 29/02/2012

Fecha de actualización: 17/01/2020

Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención y orientación a los ciudadanos del Municipio de Puebla que acudan a la Junta Municipal de Reclutamiento para su empadronamiento y en su caso la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
2. Supervisar las actividades que desarrolla el personal que se encuentra bajo su cargo y revisar la documentación que los jóvenes presentan para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
3. Empadronar a todos los individuos en edad militar (18 años), para que aprobadas las listas se manden publicar y se proceda al sorteo.
4. Coordinarse con el Auxiliar Administrativo para realizar la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro, de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional.
5. Recibir todas las solicitudes relacionadas con el trámite de cartilla del servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar.
6. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
7. Supervisar que se reciba, registre y archive la correspondencia recibida por el Departamento.
8. Supervisar junto con el Auxiliar Administrativo el envío de la correspondencia generada por el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento a las diversas Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y la 25ª Zona Militar.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAJ071-A
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

IX.- DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección de Asuntos Jurídicos 3 poniente No. 116, Centro histórico	Lucia Sandoval Martínez	lucia.sandoval@pueb lacapital.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6844
Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Adriana Zarate Miranda	adriana.zarate@pueb lacapital.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6855
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 4 Poniente No.148 altos, Col. Centro.	Blanca Hernández Velázquez	blanca.hernandez@p ueblacapital.gob.mx	(222) 2329201