

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

NOVIEMBRE 2015



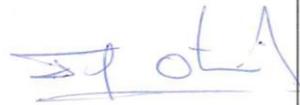
*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074

AUTORIZACIONES			
Francisco Xavier Albizuri Morett	José Salvador Gómez Arredondo	Teófilo Octavio García Carrasco	Rodolfo Sánchez Corro
			
Secretario de Desarrollo Social	Director Jurídico	Jefe de Departamento Consultivo	Contralor Municipal

Aprobado el seis de noviembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXV; 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico Administrativo	5
III	Misión – Visión y Políticas de Calidad	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Descripción de la Dirección Jurídica	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puestos	10
	Descripción Especifica de Funciones	10
VII	Descripción del Departamento Consultivo	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Especifica de Funciones	13
VII	Directorio	15

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y con la finalidad de contribuir al H. Ayuntamiento de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas que la sociedad demanda, mediante la prestación de servicios que garanticen resultados de manera eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

Dicho instrumento, tiene como finalidad servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, 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.

A través de este Manual, se identifican y dan a conocer las facultades y obligaciones en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección Jurídica.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone. Ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Desarrollo Social y su contenido quedará sujeto a modificaciones a la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de mantenerse como un instrumento actualizado y eficaz.

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

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</p>	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

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 10 de julio de 2015
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O. F. el 07 de noviembre de 2013
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013
Última reforma publicada en el D.O. F. el 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. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero 2015
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 12 de junio de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de agosto 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
			Fecha de elaboración: 06/11/2015
			Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Coordinar en el Municipio de Puebla la política social para el desarrollo integral, social y humano, estrechando la vinculación con los tres órdenes de gobierno y los sectores sociales y privados, en busca de la ejecución transparente y eficaz de las acciones sociales, de desarrollo humano, de vivienda e infraestructura social básica para atender las necesidades esenciales de la población en situación de marginación y pobreza, promoviendo la participación de las y los ciudadanos.

VISIÓN:

Ser una institución que fomente la inclusión de programas sociales encaminados a atender en forma eficaz situaciones de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio de Puebla; a fin de alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles así como un desarrollo humano integral con base en un compromiso solidario con la ciudadanía enfocado a lograr mejores condiciones de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Procesos administrativos. Eficientes con manuales claros y con las técnicas modernas de calidad y certificación.

Atención al Ciudadano. Todas las personas que soliciten un servicio a ésta Dirección recibirán un trato digno, respetuoso y humano. Asegurando que la información proporcionada será precisa, clara y útil.

Vocación de servicio. El personal de la Dirección, independientemente de su jerarquía, debe tener una clara vocación de servicio para realizar su trascendente labor con respeto, integridad y dedicación.

Honestidad. El personal de la Dirección brindará cualquier tipo de servicio de una manera transparente dentro del marco de la legalidad.

Empatía. La capacidad para orientar adecuadamente a cualquier ciudadano deberá distinguir la Dirección dentro de la Secretaría.

Eficacia. La Dirección tiene como labor fundamental el alcanzar al cien por ciento los objetivos proyectados dentro de un proceso de mejora continua.

Eficiencia. La Dirección utilizará los recursos asignados y la implementación de programas con el mayor cuidado y acierto, evitando los errores humanos y administrativos para una mejor aplicación de los mismos.

Responsabilidad. Todo el personal de la Dirección realizará las tareas encomendadas con la mayor calidad y en los tiempos señalados para dar a la sociedad una mejor respuesta.

Solidaridad. Todo actuar estará inspirado en los principios de cooperación, ayuda mutua, trabajo en equipo y humanismo.

Trabajo en equipo: Aprovechar las capacidades diversas del personal adscrito a la Dirección, para alcanzar los objetivos de la misma y de la propia Secretaría.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Dirección Jurídica		
	Director/a		1
	Departamento Consultivo		
IX	Jefe/a de Departamento		1

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Objetivo General

Proporcionar certeza y respaldo legal en las acciones que emprende esta Dependencia, al vincular sus labores con los diferentes órdenes de Gobierno Federal y Estatal, para el cumplimiento de los diferentes programas sociales, a fin de lograr niveles de vida dignos y sostenidos, que garanticen prosperidad y equidad mediante el desarrollo de oportunidades y capacidades, con la participación de la sociedad en apego a la normativa correspondiente.

Favorecer y propiciar la cultura de la Legalidad, fomentando el conocimiento de la Normatividad que rigen las actividades de la Secretaría.

Atender de manera prioritaria las acciones en materia Jurídica establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, contando para ello con el Departamento de:

- 1.- Departamento de lo Consultivo Administrativo.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento Consultivo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimiento del Derecho en General y de procesos Público Admirativos.
Habilidades:	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Capacidad de Negociación, Facilidad de palabra, Iniciativa eficiente, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente al Secretario; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados. 2. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las "Unidades Administrativas" pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias y contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previa acuerdo con el Secretario. 3. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría. 4. 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 corresponda al Sindico Municipal. 5. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas para las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse. 6. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</p>	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
			Fecha de elaboración: 06/11/2015
			Núm. de revisión: 01

las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado.

7. Hacer de conocimiento de 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
8. Instruir a los servidores públicos o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la secretaria y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
9. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
10. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
11. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que es corresponden en tiempo y forma.
12. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
13. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule.
14. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
15. Ejercer por si o a través de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban.
16. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras unidades administrativas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Organigrama del Departamento Consultivo



Objetivo General

Buscar el logro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la vinculación con las 4 Direcciones existentes para analizar, revisar interpretar, asesorar, controlar y en su casos suscribir diferentes documentos jurídicos que se instituyen como elementos clave para el ejercicio de sus atribuciones, mismas que se encuentran alineadas a los logros y objetivos que se contemplan en los diferentes programas sociales, así como con las políticas solidarias y subsidiarias de los Gobiernos Federal y Estatal.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de lo Consultivo Administrativo
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos generales en derecho
Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, Facilidad de palabra, Iniciativa eficiente, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente.
2. Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría.
3. Verificar el contenido y someter a consideración del Director/a, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como instituciones públicas y privadas
4. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes.
5. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los Convenios y Contratos que suscriba la Secretaria para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</p>	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
			Fecha de elaboración: 06/11/2015
			Núm. de revisión: 01

6. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades.
7. Dar seguimiento a las acciones Jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública en el municipio, estado, federación y con las instituciones públicas o privadas, así como aquellas que se estimen necesarias.
8. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.
9. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por el Director/a y aquellos que se relacionen con asuntos de la Secretaría.
10. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable.
11. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente al Director/a sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados.
12. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados pro el Secretario o el Director/a sobre los asuntos de su competencia.
13. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que se determinen las leyes aplicables.
14. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría.
15. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
16. Coadyuvar con el Director/a en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074
		Fecha de elaboración: 06/11/2015
		Núm. de revisión: 01

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	José Salvador Gómez Arredondo	Por asignar	309 46 00 Ext. 6952
Departamento Consultivo Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Teófilo Octavio García Carrasco	Por asignar	309 46 00 Ext. 6952