

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

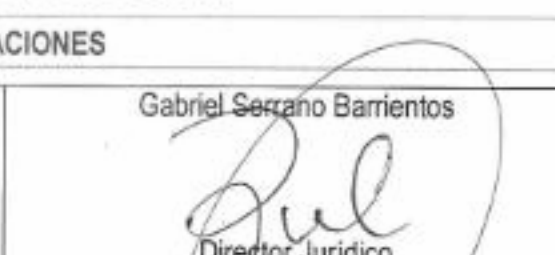
JUNIO 2018



***Ciudad
de Progreso***

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A

AUTORIZACIONES	
Silvia Alejandra Argüello de Julián  Secretaría de Desarrollo Social	Gabriel Serrano Barrientos  Director Jurídico
Sergio Moreno Velasco  Jefe de Departamento de lo Consultivo Administrativo	Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal

Actualizado el veinticinco de julio del dos mil dieciocho, 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

0  PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico Administrativo	5
III	Misión – Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	9
VI	Descripción de la Dirección Jurídica	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puestos	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII	Descripción del Departamento Consultivo Administrativo	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VII	Directorio	18

0  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
			Fecha de elaboración: 06/10/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de revisión: 02

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.

El presente 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, que 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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 15 de septiembre de 2017
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O. F. el 26 de enero de 2018
- **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 19 de enero de 2018
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Sin reformas desde su publicación

Estatat

- **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 25 de enero de 2018
- **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 29 de diciembre 2017
- **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 29 de diciembre de 2017

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
 Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo 2018
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2017

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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.

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

V. ORGANIGRAMA GENERAL



0  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de los diferentes programas sociales que generen 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.

0  PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a
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 Administrativo Coordinador/a Especializado/a

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimiento del Derecho en General y de procesos Público Administrativos.
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

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, previo 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 Síndico Municipal.

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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 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 Secretaría 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 correspondientes 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.

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos generales en derecho.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad para resolver problemas, integridad, confianza, manejo de personal, toma de decisiones, capacidad de negociación, facilidad de palabra, iniciativa eficiente, trabajo en equipo, honestidad y integridad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones
1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos en los que sea parte la Secretaría y en el registro correspondiente. 2. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por el Director/a. 3. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades. 4. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Director/a, que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal. 5. Someter a consideración del Director/a las opiniones, dictámenes e informes que le sean solicitados por el/la mismo/a. 6. Llevar un control de los asuntos a cargo de la Dirección y del avance de cada uno de ellos. 7. Presentar semanalmente un informe sobre el estatus que guardan los asuntos de la Dirección.

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

8. Coadyuvar en la integración de la información solicitada por las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría.
9. Darle seguimiento a los trámites encomendados por el Director/a, en los que se involucre esta Secretaría.
10. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados por el Director/a.
11. Analizar las solicitudes de opiniones jurídicas y poner a consideración del Director/a los proyectos de contestación a las mismas.
12. Atender los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría que le sean encomendados por el Director/a.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO

Organigrama del Departamento Consultivo Administrativo

Jefe/a del Departamento
Consultivo Administrativo

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.

0  PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Consultivo Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de lo Consultivo Administrativo
A quien 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, creatividad, actitud positiva, facilidad de palabra, iniciativa, eficiente, trabajo en equipo, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

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.

0  SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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 por 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. 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.
15. Coadyuvar con el Director/a en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

0  PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DJ074-A
		Fecha de elaboración: 06/10/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 02

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Gabriel Serrano Barrientos	juridico.sedesom@pueblac apital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6952
Departamento Consultivo Administrativo Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Sergio Moreno Velasco	juridico.sedesom@pueblac apital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6955
Coordinador Especializado Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Oscar Tlacomulco Tezmol	Por asignar	309 46 00 Ext. 6959