



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Registro: PCCR2124/RMO/SG/DAJ/065/30112022		
<p>Autoriza:</p>  <p>Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación</p>	<p>Valida:</p>  <p>Jorge Orlando Martínez Figueroa Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Gerardo Tecpanecatí Zacarías Jefe de Departamento Consultivo</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Blanca Hernández Velázquez Encargada de Despacho del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Beatriz Eugenia Domínguez Domínguez Jefa de Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXVIII, 14 fracción VI y 15 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	10
VI. De la Dirección de Asuntos Jurídicos	11
VII. Del Departamento Consultivo	29
VIII. Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	37
IX. Del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias	45
X. Directorio	53

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo 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 encargo.

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.

Actualmente, la Dirección de Asuntos Jurídicos está constituida por los siguientes Departamentos:

- El Departamento Consultivo
- El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
- El Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias

Para lograr lo anterior, es necesario contar con un Manual de Organización, el cual establezca y delimite las funciones de los empleados municipales, encargados de ofrecer servicios y trámites de forma eficiente y rápida para los ciudadanos.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Gobernación

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, y 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 Gobernación, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

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.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Por lo anterior, 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 su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **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.
- **Ley del Servicio Militar**
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre 1940.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Militar**
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
- **Jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación**
Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, épocas 7°, 8°, 9° y 10°

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Diario Oficial de la Federación, 02 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero de 2018.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de diciembre de 2016.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de marzo de 2000.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1986.
- **Código Civil para el Estado Libre y soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de agosto de 2004.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2014.
- **Código Fiscal y presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2014.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Gobernación	
Misión:	Generar condiciones que permitan la gobernabilidad en el municipio de Puebla, utilizando el diálogo como principal herramienta legal, garantizando que el uso de la fuerza pública sea lícito, racional, íntegro y objetivo; creando los medios necesarios para erradicar las prácticas de corrupción.
Visión:	Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a las y los ciudadanos, creando un ambiente de libertad, equidad, participación y legalidad, evitando el abuso de la fuerza pública y del cargo.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

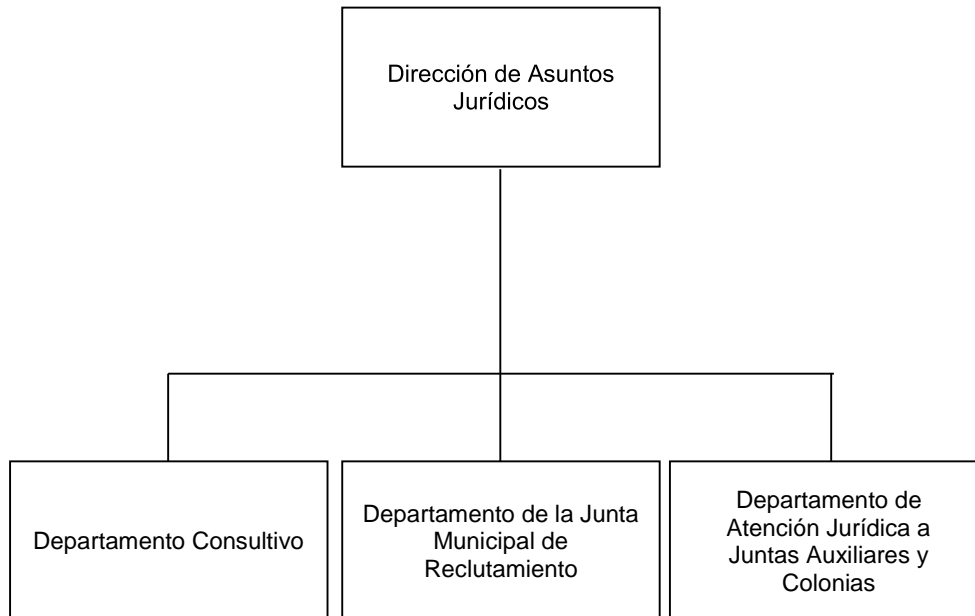
Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XIII	Analista A		1
	Departamento Consultivo		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XIV	Analista B		1
	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
IX	Analista Consultivo/a A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares y Colonias		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

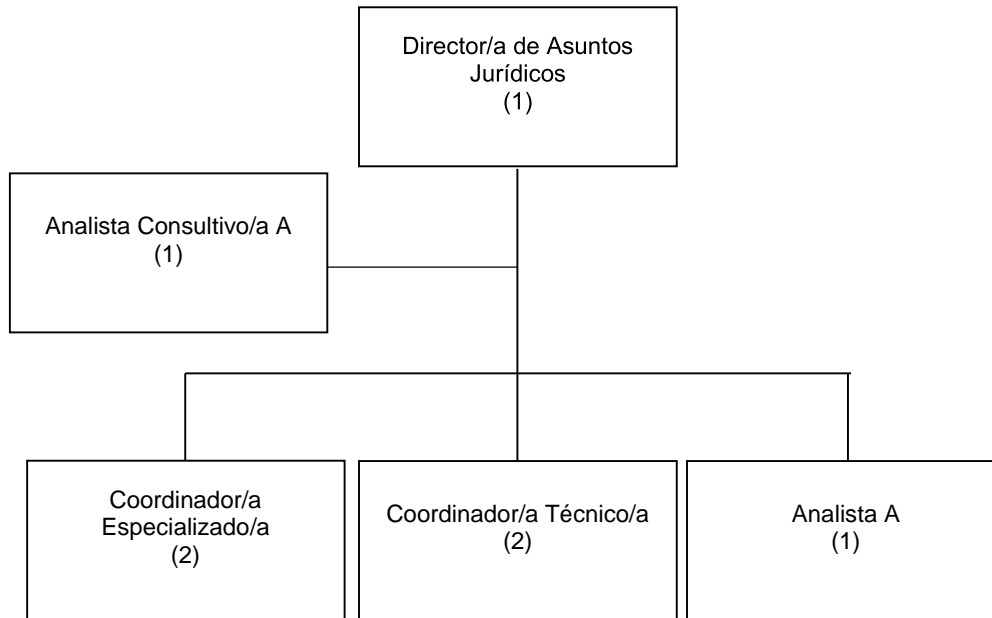
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

VI. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



OBJETIVO GENERAL

Asesorar, gestionar y apoyar en el aspecto técnico jurídico a la persona Titular de la Secretaría 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento Consultivo	1	
	Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	
	Jefe/a de Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias	1	
	Analista consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Toma de Decisiones	3	Profesionalismo
4	Solución de Problemas	4	Vocación de Servicio
5	Manejo de Personal	5	Integridad
6	Manejo de Conflictos	6	Vinculación
7	Capacidad de Análisis	7	Rectitud

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
1	Las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados se les dará la atención oportuna.
2	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría.
3	Establecer los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas.
4	Substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia y 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; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
5	Requerir el cumplimiento a las Unidades Administrativas, de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
6	Dar a conocer a la Contraloría los hechos u omisiones que advierta que puedan considerarse faltas administrativas de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.
7	Coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre las cuestiones jurídicas que deben observarse, instruyendo y requiriendo a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias.
8	Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, 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, a la Sindicatura Municipal.
9	Corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
10	Asesorar jurídica a las Unidades Administrativas, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos.
11	Desahogar los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría con la información de las Unidades Administrativas.
12	Rendir informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, dentro de los plazos establecidos.
13	Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría con la Autoridad Competente.
14	Ejercer las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban.
15	Atender los asuntos de naturaleza jurídica, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.
16	Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, solicitados por las Unidades Administrativas.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
17	Cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes, tramitando la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para.
18	Elaborar proyector de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría.
19	Coordinar con las autoridades competentes de la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional.
20	Proponer las bases de la Convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección y elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de las personas Titulares de las Insectorías de Sección.
21	Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la autoridad competente y de los candidatos a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares, para turnarlos a la persona Titular de la Secretaría y ser presentados a la persona Titular de la Presidencia Municipal para el trámite subsecuente.
22	Recopilar copia de las actas de las sesiones que se efectúen en las Juntas Auxiliares y rindan informe de sus actividades.
23	Integrar o renovar los órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen Condominal, coordinándose con la Sindicatura Municipal
24	Elaborar el proyecto de la Convocatoria, tipo para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su aprobación por la Comisión de Gobernación y Justicia.
25	Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos
26	Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
27	Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría.
28	Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera en materia jurídica y los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de esta.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
29	Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables en materia jurídica.
30	Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables.
31	Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas en materia jurídica.
32	Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría en materia jurídica.
33	Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados.
34	Participar en materia jurídica, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
35	Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes.
36	Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno con respecto de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
37	Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
38	Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección de Asuntos Jurídicos
39	Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren la Dirección de Asuntos Jurídicos.
40	Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
41	Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
42	Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
43	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda.
44	Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
45	Instrumentar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
46	Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
47	Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
48	Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
49	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (1) (Contencioso).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar con la persona Titular de la Dirección y del Departamento, la resolución de los asuntos de su competencia Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.		
2	Suscribir los documentos (Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos) relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.		
3	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la atención de los asuntos competencia (Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos).		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
4	Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el director y el Jefe de Departamento en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
5	Vigilar en la esfera de su competencia (Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos), el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
6	Proponer a la persona Titular de la Jefatura de Departamento, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia en las actividades Departamento Consultivo en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
7	Formular y presentar a la Persona Titular del Departamento Consultivo los proyectos de los programas de trabajo conferidos en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
8	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
9	Informar diariamente y rendir un informe mensual a la persona Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo acerca de las actividades realizadas en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
10	Asistir por indicaciones de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan los funcionarios municipales adscritos a la Secretaría en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
11	Efectuar a petición de la persona Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo, los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría en materia de Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos.
12	Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13	Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Consultivo, Administrativo y Mejora Regulatoria).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar con la persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos, la resolución de los asuntos de su competencia en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.		
2	Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
4	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la atención de los asuntos competencia de ésta en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
5	Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
6	Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
7	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
8	Formular y presentar a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de los programas de trabajo conferidos en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
9	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
10	Atender las peticiones de la ciudadanía correspondientes en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
11	Informar diariamente y rendir un informe mensual a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de las actividades realizadas en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
12	Acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales en materia consultiva, Administrativa y de Mejora Regulatoria.
13	Elaborar los proyectos de contratos, adjudicaciones directas y excepciones a la licitación.
14	Coordinar con las Unidades Administrativas dependientes de esta Dirección las transferencias y bajas de archivo de la Dirección.
15	Coordinar con las Unidades Administrativas dependientes de esta Dirección la elaboración del PBR.
16	Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Secretaría el cumplimiento de las solicitudes requeridas por la Unidad de Transparencia.
17	Generar en coordinación con las Unidades Administrativas de esta Dirección el proyecto de Informe Anual.

Descripción específica de funciones

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

18	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos relacionados con Mejora Regulatoria.
19	Elaborar, la Matriz de riesgos y FODA de la Dirección.
20	Elaborar y coordinar con las unidades Administrativas de esta Dirección la Entrega-Recepción de la Dirección.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Auxiliar de las Unidades administrativas de la Dirección).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Manejo de PC, paquetería office, manejo de equipo de oficina y conducir vehículo automotor.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Alta Productividad	2	Responsabilidad
3	Compromiso	3	Profesionalismo
		4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la notificación de los documentos emitidos por la Dirección y Unidades Administrativas que la componen ante las dependencias, municipales, estatales y federales.		
2	Realizar de manera coordinada con la Secretaria (Analista A) de la Dirección la revisión mensual de los muebles de la Dirección y las Unidades Administrativas que la componen.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
3	Realizar de manera coordinada con la Secretaria (Analista A) de la Dirección la verificación respecto a los insumos que requieran mensualmente las Unidas Administrativas y el almacenamiento de los mismos.
4	Dar apoyo técnico y operativo para los eventos especiales que se generan en la Dirección y las Unidades Administrativas que la componen.
5	Apoyar en la integración de los expedientes, así como el escaneo y copiado de documentos a la Dirección y las Unidades Administrativas dependientes de esta
6	Verificar con las Unidades Administrativas los requerimientos de reparaciones en la oficina o cambio de lámparas de forma coordinada con la Secretaria (Analista A) de la Dirección.
7	Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asignen la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las Jefaturas dependientes de esta.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Consultivo y Contencioso).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina, redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Consultivo, la resolución de los asuntos de su competencia jurídica contenciosa y consultiva.		
2	Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas en materia jurídica contenciosa y consultiva.		
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos jurídico contencioso y consultivo.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
4	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la atención de los asuntos competencia de ésta, jurídico contencioso y consultivo.
5	Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
6	Proponer a la Persona Titular de la Dirección, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia en las actividades Departamento Consultivo.
7	Formular y presentar a la Persona Titular de la Dirección los proyectos de los programas de trabajo conferidos en materia jurídica contenciosa y consultiva.
8	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada en materia jurídica contenciosa y consultiva.
9	Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Realizar el trámite que sea necesario para cumplir con los acuerdos emitidos por Cabildo.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Auxiliar de la Dirección).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Administrativa, Carrera trunca.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Manejo de PC, paquetería office, manejo de equipo de oficina y conducir vehículo automotor.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Alta Productividad	1	Respeto
2	Compromiso	2	Responsabilidad
3	Trabajo en Equipo	3	Profesionalismo
		4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la notificación de los documentos emitidos por la Dirección y Unidades Administrativas que la componen ante las dependencias, municipales, estatales y federales.		
3	Realizar de manera coordinada con el personal de la Dirección la verificación respecto a los insumos que requieran mensualmente las Unidades Administrativas y el almacenamiento de los mismos.		
4	Dar apoyo técnico y operativo para los eventos especiales que se generan en la Dirección y las Unidades Administrativas que la componen.		
5	Apoyar en la integración de los expedientes, así como el escaneo y copiado de documentos en apoyo del personal de la Dirección.		
6	Verificar con el personal de la Dirección los requerimientos de reparaciones en la oficina o cambio de lámparas de forma coordinada con la Secretaria (Analista A) de la Dirección.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Secretaria).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Administrativa o Carrera trunca.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Alta Productividad	2	Responsabilidad
3	Compromiso	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar toda la recepción de los documentos que lleguen dirigidos a la Dirección, y realizar un escaneo antes de notificar al responsable de la información.		
2	Realizar la notificación de los documentos recibidos por la Dirección al personal perteneciente a esta Dirección y sus Unidades.		
3	Llevar un concentrado digital de todo lo que ingresa en la Dirección y a quien le es canalizado.		
4	Realizar el resguardo de los libros de Oficios, Memorándums y Circulares de la Dirección.		

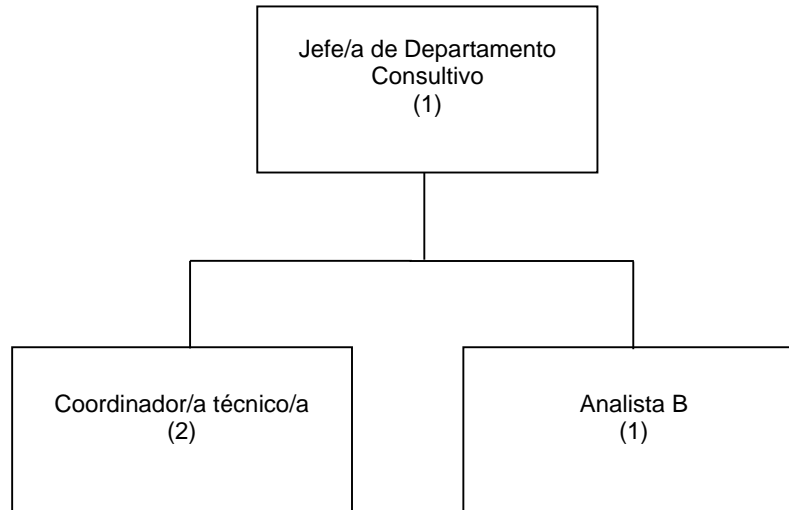
Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
5	Elaborar la Noticia Administrativa de la Dirección coordinada con las Unidades de esta.
6	Llevar la agenda de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y realizar los trámites que correspondan en el caso de reuniones a mesas de trabajo a las que asista.
7	Mantener actualizado los Currículos y el Directorio de la Dirección y Jefaturas de Departamento.
8	Realizar la revisión mensual de los muebles, equipo de cómputo y sellos de la Dirección y las Unidades Administrativas que la componen y actualizar el inventario.
9	Realizar el archivo de todos los documentos generados por la Dirección para después realizar en coordinación con el enlace del Archivo la Depuración o remisión al Archivo Municipal.
10	Realizar la verificación respecto a los insumos que requieran mensualmente las Unidades Administrativas para su trabajo diario y realizar los oficios de petición mensualmente.
11	Apoyar técnicamente y operativo para los eventos especiales que se generan en la Dirección y las Unidades Administrativas que la componen.
12	Apoyar en la integración de los expedientes, así como el escaneo y copiado de documentos a la Dirección y las Unidades Administrativas dependientes de esta.
13	Solicitar las reparaciones que sean requeridas por las Unidades Administrativas en la oficina o cambio de lámparas.
14	Elaborar y tramitar todos los justificantes del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
15	Ser la persona responsable al momento de que se realicen sanitizaciones o fumigaciones en las oficinas donde se encuentra ubicada la Dirección y realizar el trámite para informar a la Junta Municipal de Reclutamiento.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

VII. DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO



OBJETIVO GENERAL

Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de informes y asesoría a las Unidades Administrativas y prevenir los conflictos sociales y dar soluciones con apego a derecho, a fin de mantener el equilibrio entre la protección de la población y los intereses del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Consultivo (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco jurídico y normativo vigente, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Personal	3	Profesionalismo
4	Manejo de Conflictos	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Análisis	5	Integridad
6	Trabajo en Equipo		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la asesoría legal a las Unidades Administrativas en materia consultiva.
2	Elaborar los informes que correspondan, cuando la Secretaría o las Unidades Administrativas sean señaladas como responsables en los juicios y recursos.
3	Asistir a las reuniones en materia jurídica y consultiva.
4	Asistir a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
5	Elaborar los proyectos de acuerdo o escritos que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría.
6	Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos en materia consultiva.
7	Realizar la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y vigilar la debida tramitación de los juicios.
8	Elaborar los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos.
9	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico en materia jurídico consultiva.
10	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo en materia jurídico consultiva.
11	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
12	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
13	Coordinar con las demás Unidades Administrativas el mejor desempeño de los asuntos de su competencia en materia jurídico consultiva.
14	Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
15	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
16	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo en materia jurídico consultivo.
17	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia, jurídica consultiva.
18	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo en materia jurídica consultiva.
19	Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas en materia jurídica consultiva.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
20	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla en materia jurídica consultiva.
21	Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2) (Consultivo y Administrativo).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento Consultivo		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Consultivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina, redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar con la Persona Titular del Departamento Consultivo, la resolución de los asuntos de su competencia.		
2	Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas.		
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.		
4	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la atención de los asuntos competencia de ésta.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
5	Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director.
6	Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
7	Proponer a la Persona Titular del Departamento Consultivo, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia en las actividades Departamento Consultivo.
8	Formular y presentar a la Persona Titular del Departamento Consultivo los proyectos de los programas de trabajo conferidos.
9	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial asignada.
10	Informar diariamente y rendir un informe mensual a la Persona Titular del Departamento Consultivo acerca de las actividades realizadas.
11	Asistir por indicaciones a la Persona Titular del Departamento Consultivo, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan los funcionarios municipales adscritos a la Secretaría.
12	Efectuar a petición a la Persona Titular del Departamento Consultivo, los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría.
13	Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los Amparos, Recursos de Inconformidad, Contencioso y Quejas de Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Penal).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento Consultivo		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento Consultivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina, redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar a la Persona Titular del Departamento Consultivo, la resolución de los asuntos Penales.		
2	Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas en materia Penal.		
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos en materia Penal.		
4	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la atención de los asuntos competencia en materia Penal.		

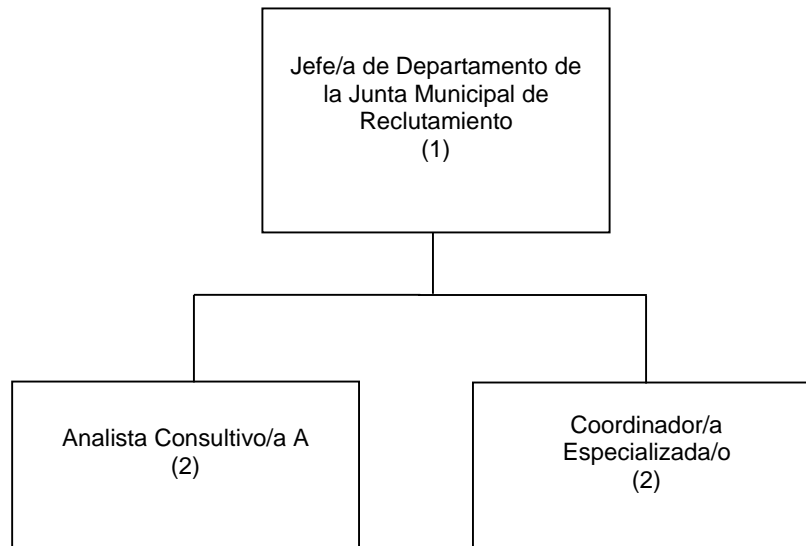
Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
5	Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia Penal.
6	Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio, en materia Penal.
7	Proponer a la Persona Titular del Departamento Consultivo, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia en las actividades Departamento Consultivo en materia Penal.
8	Formular y presentar a la Persona Titular del Departamento Consultivo los proyectos de los programas de trabajo conferidos en materia Penal.
9	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada en materia Penal.
10	Informar diariamente y rendir un informe mensual a la Persona Titular del Departamento Consultivo acerca de las actividades realizadas en materia Penal.
11	Asistir por indicaciones del a la Persona Titular del Departamento Consultivo, a las diligencias que ordenen los Tribunales en materia penal, en los cuales intervengan los funcionarios municipales adscritos a la Secretaría.
12	Efectuar a petición del a la Persona Titular del Departamento Consultivo, los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante la Secretaría en materia penal.
13	Realizar las bitácoras derivadas del gasto de gasolina por la utilización del vehículo oficial asignado a la Dirección.
14	Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada una de las quejas ante la Contraloría por inicio de procedimiento de responsabilidades y denuncias ante la Fiscalía.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para el trámite de la cartilla del Servicio Nacional Militar, para que los jóvenes en edad militar, anticipados y remisos obtengan su cartilla, derivado a que la **Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (SMN)** es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años. La cartilla es liberada por la Secretaría de la Defensa Nacional después de dos años de servicio a disponibilidad, y luego enviada al Consulado para su entrega.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Administración Pública, Ciencias Sociales o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo vigente, administración Pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Personal	3	Profesionalismo
4	Manejo de Conflictos	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Análisis	5	Integridad
6	Trabajo en Equipo	6	

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
1	Realizar el empadronamiento de las personas jóvenes de la clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional.
2	Turnar con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar, las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
3	Revisar la documentación para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
4	Informar los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5	Hacer del conocimiento de quienes lo requieran las obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
6	Coordinar con el personal la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional.
7	Elaborar convocatoria de alistamiento para el Servicio Militar Nacional y como organizar el sorteo.
8	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
9	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo en materia de servicio militar nacional.
10	Participar en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
11	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
12	Coordinar con las demás Unidades Administrativas el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
13	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
15	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo en relación al servicio militar nacional.
16	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
17	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo en relación al servicio militar nacional.
18	Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
19	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla en relación al servicio militar nacional.
20	Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto al departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (2) (Atención).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Sociales o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar con a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Jefatura de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, la resolución de los asuntos de su competencia.		
2	Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.
4	Proporcionar asesoría, información, datos a la ciudadanía.
5	Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
6	Proponer a la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
7	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial asignada.
8	Atender las peticiones de la ciudadanía correspondientes.
9	Informar diariamente y rendir un informe mensual a la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento acerca de las actividades realizadas.
10	Empadronar a los jóvenes anticipados, clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional.
11	Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente.
12	Revisar la documentación que los jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
13	Informar a los ciudadanos que lo soliciten los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
14	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.
15	Transcribir del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional.
16	Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne a la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2) (Atención).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Sociales, o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Acordar con las Personas Titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Jefatura de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, la resolución de los asuntos de su competencia.		
2	Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas.		
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.		
4	Proporcionar asesoría, información, datos a la ciudadanía.		

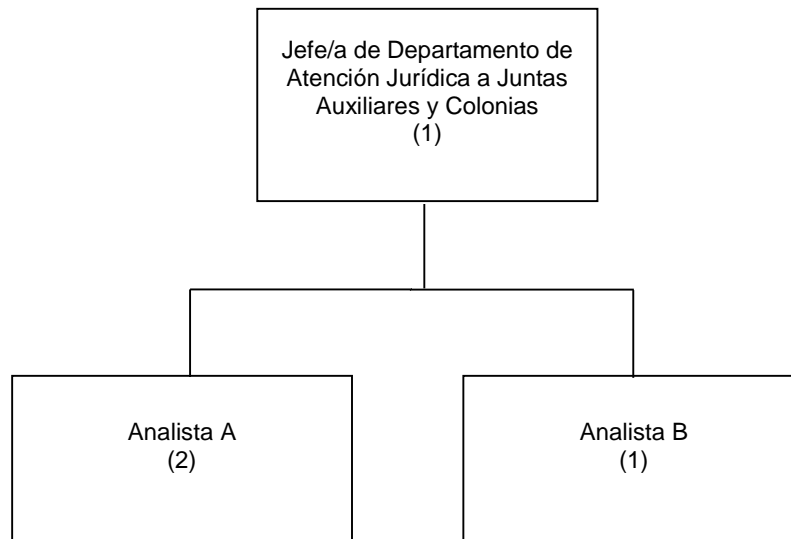
Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
5	Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
6	Proponer a la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
7	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada.
8	Atender las peticiones de la ciudadanía correspondientes.
9	Informar diariamente y rendir un informe mensual a la persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento acerca de las actividades realizadas.
10	Empadronar a los jóvenes anticipados, clase del año correspondiente y remisos que deban prestar el Servicio Militar Nacional.
11	Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente.
12	Revisar la documentación que los jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
13	Informar a los ciudadanos que lo soliciten los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
14	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;
15	Transcribir del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional.
16	Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Titular de la Jefatura de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

IX. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar acciones de asesoría jurídica a las Juntas Auxiliares y Colonias de la Capital poblana y atención de conflictos, realizando visitas de supervisión con ello generando certeza jurídica para los habitantes de las Juntas Auxiliares y Colonias.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Personal	3	Profesionalismo
4	Manejo de Conflictos	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Análisis	5	Integridad
6	Trabajo en Equipo		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
2	Coordinar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
3	Elaborar, la propuesta de la Convocatoria que expida y que publicite el Municipio, en coordinación con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, para la renovación de las personas integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4	Coordinar con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal para elaborar las bases de Convocatorias en para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.
5	Asesorar a sus integrantes de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables.
6	Atender los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.
7	Realizar visitas de supervisión de acciones que se consideren necesarias a las Juntas Auxiliares y colonias.
8	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico para con las Juntas Auxiliares y Colonias.
9	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo para la asesoría a Juntas Auxiliares y colonias.
10	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
11	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
12	Coordinar con las demás Unidades Administrativas el mejor desempeño de los asuntos de su competencia en materia de asesoría jurídica a juntas auxiliares y colonias.
13	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
15	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo respecto a la asesoría de juntas auxiliares y colonias.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
16	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
17	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo.
18	Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas.
19	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla respecto a datos que conlleven al asesoramiento de juntas auxiliares y colonias.
20	Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos en lo que le corresponde al Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2) (Atención).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho, o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Conflictos	3	Profesionalismo
4	Capacidad de Análisis	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en Equipo	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar, coadyuvar y trabajar en conjunto dentro del ámbito de su competencia a la Persona Titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias en las Juntas Auxiliares.		
2	Brindar acompañamiento, asesoría y gestión a las juntas auxiliares del Municipio de Puebla.		
3	Coadyuvar en la solución de las necesidades de las juntas auxiliares del Municipio de Puebla.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
4	Vigilar el cumplimiento de la atención a las peticiones que ingresan al departamento para su gestión correspondiente.
5	Recepcionar y realizar oficios para su gestión y generar el archivo físico y electrónico para su seguimiento de las Juntas Auxiliares.
6	Integrar de los expedientes para archivo con todos los documentos que acrediten los trámites concedidos en el departamento.
7	Ser el vínculo con los presidentes/as auxiliares para la atención de las necesidades de cada uno de ellos
8	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el Departamento respecto a Juntas Auxiliares.
9	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el Departamento.
10	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a las necesidades del Departamento.
11	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área de trabajo.
12	Las demás que le delegue la Persona Titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Atención).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo vigente, administración pública, redacción, manejo de PC, paquetería office y manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Conflictos	3	Profesionalismo
4	Capacidad de Análisis	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en Equipo	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar, coadyuvar y trabajar en conjunto dentro del ámbito de su competencia con a la Persona Titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias, respecto a las colonias.		
2	Brindar acompañamiento, asesoría y gestión de las colonias del Municipio de Puebla.		

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Descripción específica de funciones	
3	Coadyuvar en la solución de las necesidades de las colonias del Municipio de Puebla.
4	Vigilar el cumplimiento de la atención a las peticiones que ingresan al departamento para su gestión correspondiente.
5	Recepcionar y elaboración de oficios para su gestión y generar el archivo físico y electrónico para su seguimiento de las colonias.
6	Integrar de los expedientes para archivo con todos los documentos que acrediten los trámites concedidos en el departamento, respecto a colonias.
7	Ser el vínculo con las colonias para la atención de las necesidades de cada uno de ellos.
8	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el Departamento, respecto a colonias.
9	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el Departamento, respecto colonias.
10	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a las necesidades del Departamento, respecto a colonias.
11	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área de trabajo.
12	Las demás que le delegue la Persona Titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Asuntos Jurídicos 3 Poniente Núm. 116 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000	Jorge Orlando Martínez Figueroa	jorge.martinez@ayuntamiento puebla.gob.mx	3094600 Ext. 6844
Departamento Consultivo 3 Poniente Núm. 116 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000	Gerardo Tecpanecatí Zacarías	gerardo.tecpanecatí@ayunta mientopuebla.gob.mx	3094600 Ext. 6810
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 3 Poniente Núm. 116 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000	Blanca Hernández Velázquez	blanca.hernandez@ayuntami entopuebla.gob.mx	2222329201
Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias 3 Poniente Núm. 116 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000	Beatriz Eugenia Dominguez Dominguez	Por asignar	3094600 Ext. 6844