



**Puebla**

AYUNTAMIENTO 2008-2011



Secretaría de Gestión Urbana y  
**Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**

# Manual de Organización

Dirección de Asuntos  
Jurídicos

Departamento Jurídico  
Contencioso



***Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Departamento Jurídico Contencioso  
Manual de Organización***

---

**III.I Estructura Orgánica**

**Departamento Jurídico Contencioso**

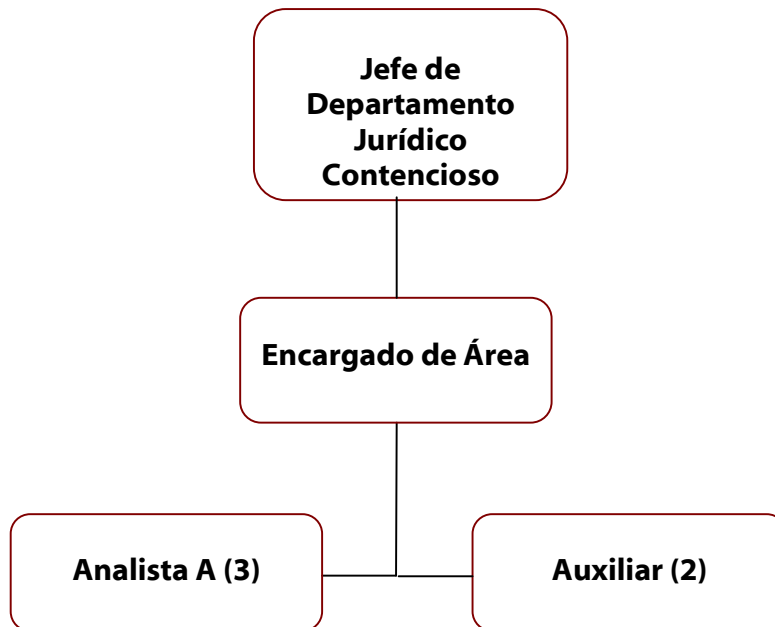
Jefe de Departamento Jurídico Contencioso (1)

- Encargado de área (1)
  - Analista A (3)
  - Auxiliar (2)

**Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
**Departamento Jurídico Contencioso**  
**Manual de Organización**

---

**III.II Organigrama**



**Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
**Departamento Jurídico Contencioso**  
**Manual de Organización**

---

**III.III Objetivo General y Descripción de puesto del Jefe de Departamento Jurídico Contencioso**

Coadyuvar con el Director, en el despacho de los asuntos que este le asigne en la emisión de resoluciones que se encuentren en el ámbito de su competencia así como en la asesoría jurídica a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Área de la Secretaría en los casos que así lo requieran;

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
A quién Reporta:	Director de Asuntos Jurídicos.
A quién Supervisa:	Analista A (3) Auxiliar (2)

**Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, con alguna Especialidad o Maestría
Conocimientos:	En Derecho Administrativo, Laboral, Fiscal, Ambiental, Urbanístico, Penal, Civil, Federal.
Habilidades:	Discreción, Responsabilidad, Organización, Administración de asuntos, trámites y documentos del Área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio jurídico.

**Descripción General de Funciones**

Coordinar las actividades y elaborar reportes periódicos de trabajo generados en el departamento a su cargo así como realizar estudios y análisis Jurídicos específicos, asistir a las diferentes reuniones de carácter Jurídico, dar seguimiento y asesoría respecto a los asuntos de competencia y que le sean encomendados por el Director Jurídico de la Secretaria de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Distribuir a los Analistas Jurídicos los asuntos, peticiones y quejas recibidas por la Secretaria de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.

**Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
**Departamento Jurídico Contencioso**  
**Manual de Organización**

---

2. Realizar los contratos de adquisición de bienes que celebre la Dirección de Control Administrativo y Presupuestal de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
3. Integrar los expedientes de los asuntos de su competencia siempre que los mismos sean de carácter jurídico para darles seguimiento y solución.
4. Analizar y asesorar jurídicamente a las Direcciones, Subdirecciones y departamentos de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
5. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, las políticas establecidas a las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia;
6. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables a los servidores públicos de la Secretaría; así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable;
7. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en los asuntos de las Direcciones que dependan de la Secretaría, para realizar los proyectos de informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal, y demás asuntos que competen a esta Secretaría;
8. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor así como los asuntos jurídicos de su competencia;
9. Substanciar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones Administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Dirección de la Secretaría, previa integración del expediente administrativo que realice el área que corresponda;
10. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos;
11. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos;
12. Solicitar a las distintas áreas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades;
13. Coadyuvar con Sindicatura Municipal en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar y que sean competencia de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
**Departamento Jurídico Contencioso**  
**Manual de Organización**

---

**III.IV Directorio**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Jefe de Departamento Jurídico Contencioso	Por asignar		404 56 00 Ext.420
Encargado del Departamento Jurídico Contencioso Prol. Reforma No. 3308 Cuarto Piso Col. Amor	Abog. Carlos Arturo Arellano Ayala	carell222@hotmail.com	404 56 00 Ext.420