

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FEBRERO 2016



*Ciudad
de Progreso*



Ciudad de Progreso

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS


Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071

AUTORIZACIONES	
<p>Mario Alberto Rincón González</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Cristhian Jonathan Juárez Farfán</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
<p>Blanca Hernández Velázquez</p>  <p>Jefa de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Aprobado el ocho de febrero dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

	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 de Asuntos Jurídicos	10
	Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII.	Descripción del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específicas de funciones	20
IX.	Directorio	22

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 08/02/2016
			Número de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

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

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

Para lograr lo anterior, es necesario contar con el Manual de Organización el cual establece y delimita las funciones de los empleados municipales.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 08/02/2016
			Número de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
 Última reforma publicada en el D.O. F. el 10 de julio de 2015

- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
 Última reforma publicada en el D.O. F el 14 de julio de 2014

- **Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público**
 Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000
 Última reforma publicada en el D.O. F. el 25 de mayo de 2011

- **Reglamento de la Ley de Asociación Religiosas y Culto Público**
 Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2012

- **Ley del Servicio Militar**
 Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de enero de 1998

- **Reglamento de la Ley del Servicio Militar**
 Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942
 Última reforma publicada en el D.O. F. el 6 de junio de 1947


- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
 Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943
 Última reforma publicada en el D.O. F. el 09 de abril de 2012

- **Jurisprudencia emitida 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**
 Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015


- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2000
 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de mayo 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 08/02/2016
			Número de revisión: 01

- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**
Periódico Oficial del Estado, 19 de noviembre de 2014
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio del 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de marzo de 2015
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985
Última reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto del 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 03 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 08/02/2016
			Número de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser una Secretaría integrada por servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismo de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de la legalidad.

VISIÓN:

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y el diálogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio.


POLÍTICAS DE CALIDAD

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

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

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

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


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

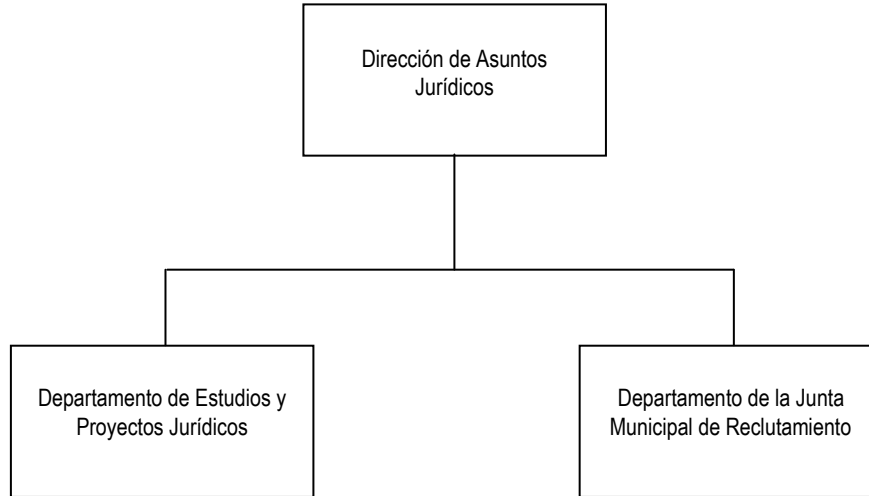
Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a (Jueces del Registro Civil en Juntas Auxiliares)		11
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A	4	
XIII	Analista B	1	32
XIV	Auxiliar		3
	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS		
IX	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos		1
X	Coordinador Especializado		1
	DEPARTAMENTO DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO		
IX	Jefe/a de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento	1	
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B		1


B: Base

C: Confianza

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

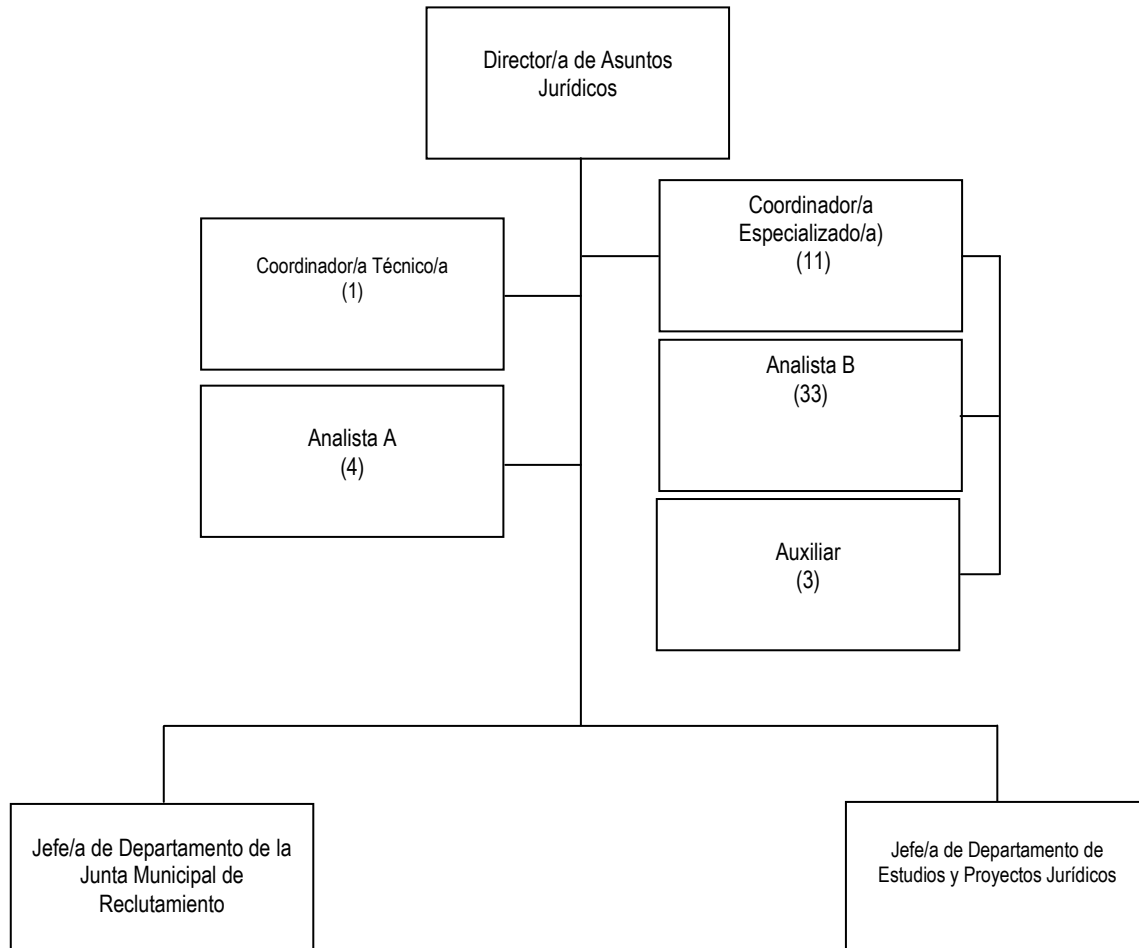
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Objetivo General

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quien Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento Coordinador/a Especializado/a (11) (Jueces del Registro Civil en Juntas Auxiliares) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

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


Descripción General de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las asesorías y acciones tendientes a la defensa jurídica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como recibir y atender las solicitudes de información que realice la ciudadanía formulando la contestación procedente. 2. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Secretario de Gobernación, así como a los titulares de las Direcciones que integran dicha Secretaría para la toma de decisiones. 3. Atender los asuntos de carácter legal de la Secretaría y los que le indique el Secretario. 4. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario. 5. Revisar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) presentados por los distintos Departamentos


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

adscritos a la Dirección.


6. Coordinar las acciones a seguir por el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos, respecto de las controversias jurídicas en los que sea parte el Municipio de Puebla a través de sus servidores públicos adscritos a la Secretaría.
7. Proponer al Secretario y éste, en caso de estimarlo pertinente a los Regidores o Comisión Municipal respectiva, previo conocimiento del Presidente del Ayuntamiento de Puebla, la modificación, ampliación, derogación o corrección de las disposiciones reglamentarias que resulten obsoletas, contradictorias o ineficaces, para el debido cumplimiento de los fines de la propia Secretaría de Gobernación.
8. Coadyuvar con los Directores en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo, y asesorarlos en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
9. Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos.
10. Auxiliar al Secretario en el trámite de las consultas que le formulen, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares en los ámbitos de competencia de la Secretaría.
11. Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos que le encomiende el Secretario, y en su caso gestionar ante la Contraloría Municipal el análisis y trámite correspondiente.
12. Coadyuvar con las instancias competentes en la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría o del ámbito de competencia de ésta y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
13. Comparecer a las reuniones que sea convocado por el Secretario o por otras Unidades Administrativas adscrita a aquella, en su calidad de perito en derecho para emitir opiniones que orienten sobre la seguridad jurídica y alcances legales de su proceder.
14. Dictar los acuerdos que deben recaer a las diversas promociones u oficios recibidos por conducto de la oficialía de partes, mismos que estarán debidamente fundados y motivados para no violentar los derechos de los ciudadanos.
15. Establecer mecanismos que permitan asegurar un adecuado servicio de inscripción y reclutamiento a quienes deben recibir instrucción militar y alistamiento en la guardia nacional, para poder proporcionar el apoyo necesario al Ejército Mexicano mediante el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

16. Recibir las quejas que existan derivado del Trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
17. Solicitar y revisar los informes de los Departamentos adscritos a la Dirección para la integración de la noticia administrativa mensual de la Secretaría.
18. Proveer a los Departamentos a su cargo el material necesario para el desempeño de sus funciones, previa solicitud hecha a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
19. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
20. Interponer ante el Agente del Ministerio Público las denuncias o querrelas correspondientes, por la comisión de hechos delictivos en los que la parte agraviada sea el personal adscrito a la Secretaría, en su calidad de servidores públicos del Municipio, así como en los procesos ejercidos en contra de los mismos en ejercicio de sus funciones.
21. Atender y dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Estatal en relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría.
22. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, coordinándose con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las mismas.
23. Requerir a los servidores públicos de la Secretaría, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría siempre que sea necesaria su participación.
24. Recibir la documentación de los ciudadanos que remitan las diversas Unidades Administrativas, y atenderlas a la brevedad posible.
25. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables.
26. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a fin de verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría.
27. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
28. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas responsables, y/o tercero interesado.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 08/02/2016
			Número de revisión: 01

29. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de los hechos constitutivos de delito de los que se tenga conocimiento en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que se formule la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
30. Hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Secretario o por los titulares de las Unidades Administrativas.
31. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal en la substanciación y resolución de los recursos, instancias administrativas y procedimientos judiciales.
32. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
33. Coordinarse en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación legal del Ayuntamiento.
34. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana asignadas a la Secretaría a través del Sistema INFOMEX.
35. Coordinar la elaboración de los Índices de Información Clasificada como Confidencial y/o Reservada, haciéndolo del conocimiento a la Coordinación General de Transparencia.
36. Recibir la documentación que remitan las diversas áreas para dar contestación a las peticiones de los ciudadanos.
37. Atender las resoluciones que pronuncie la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en relación a las respuestas derivadas de las peticiones asignadas a la Secretaría por medio del programa INFOMEX.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le solicite el Secretario.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (11) (Jueces del Registro Civil)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
A quien Supervisa:	Analista B (33) (Personal de Juzgados del Registro Civil) Auxiliares (3)

Especificaciones del Puesto

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

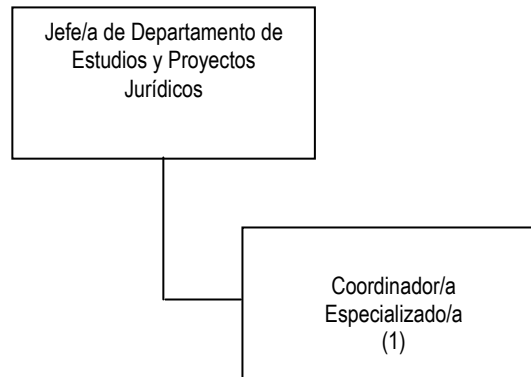
Descripción General de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Dirección General del Registro del Estado Civil Proporcionar a fin de proporcionar asesoría y los servicios que requiere relacionados con el Juzgado del Registro Civil. 2. Coadyuvar con la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas y presentar los informes que le sean solicitados por esta, así como por el Director de Asuntos Jurídicos 3. Asistir por indicaciones del Director, a las Jornadas Ciudadanas que se desarrollen en el Municipio para brindar los servicios relacionados con el Juzgado del Registro Civil. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS

Organigrama del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos



Objetivo General

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
A quien Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto


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

Descripción General de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, defendiendo los intereses de la Secretaría de Gobernación en los diversos trámites y gestiones legales requeridas. 2. Apoyar al Director en la asesoría legal que brinda a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobernación. 3. Elaborar y presentar al Director, el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Departamento. 4. Rendir a la Sindicatura Municipal, los informes relativos a los recursos administrativos que se hagan valer por los particulares, en los cuales se señale como autoridades responsables al personal adscrito a la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de exponer las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la legalidad del acto o resolución reclamada; o bien la improcedencia del recurso. 5. Apoyar al Director en la asesoría jurídica y contestación de informes en materia de amparo, que deba rendir a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobernación. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director, como conocedor del alcance y
--

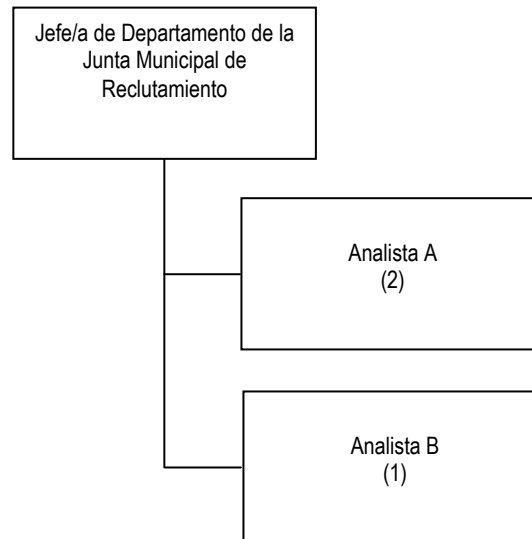
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

<p>consecuencias legales en la toma de decisiones por las áreas involucradas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Auxiliar al Director en la verificación del fundamento y motivación que se acuerda de la correspondencia recibida a través de la oficialía de partes; con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica y legalidad que deben revestir todos los actos de autoridad. 8. Asistir por indicaciones del Director, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales, en las cuales intervengan los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobernación, cuando se deriven de procesos judiciales en su actuar como autoridad. 9. Efectuar a petición del Director, los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad, ante la Secretaría de Gobernación. 10. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos jurídicos de la Dirección. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Organigrama del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento



Objetivo General

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
A quien supervisa:	Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o carrera afin.
Conocimientos:	Administración Pública, Relaciones Públicas, Marco jurídico-Normativo vigente
Habilidades:	Manejo de personal, toma de decisiones, liderazgo.

Descripción General de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y orientación a los ciudadanos del Municipio de Puebla que acudan a la Junta Municipal de Reclutamiento para su empadronamiento y en su caso la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional. 2. Supervisar las actividades que desarrolla el personal que se encuentra bajo su cargo y revisar la documentación que los jóvenes presentan para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional. 3. Empadronar a todos los individuos en edad militar (18 años), para que aprobadas las listas se manden publicar y se proceda al sorteo. 4. Coordinarse con el Auxiliar Administrativo para realizar la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro, de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional. 5. Recibir todas las solicitudes relacionadas con el trámite de cartilla del servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar. 6. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 08/02/2016
			Número de revisión: 01

7. Supervisar que se reciba, registre y archive la correspondencia recibida por el Departamento.
8. Supervisar junto con el Auxiliar Administrativo el envío de la correspondencia generada por el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento a las diversas Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y la 25ª Zona Militar.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAJ071
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 08/02/2016
		Número de revisión: 01

IX. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Asuntos Jurídicos 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Lic. Cristhian Jonathan Juárez Farfán	Jonathan.juarez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6844
Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Lic. Heriberto Rodríguez Guzmán	heriberto.rodriguez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6855
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 4 Poniente No.148 altos, Col. Centro.	C. Blanca Hernández Velázquez	bhernandezv@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 50 00 Ext. 113