

Puebla

AYUNTAMIENTO 2008-2011



Secretaría de Gestión Urbana y
Obra Pública para el Desarrollo Sustentable

Manual de Organización

Dirección de Asuntos
Jurídicos

Departamento Jurídico
Consultivo

IV.I Estructura Orgánica

Departamento Jurídico Consultivo

Jefe de Departamento Jurídico Consultivo (1)

Analista A (2)

Analista B (1)

Auxiliar (1)

Notificador (1)

IV.II Organigrama



IV.III Objetivo General y descripción de puesto del Departamento Jurídico Consultivo

Conocer los alcances constitucionales relativos a la Ley de Obra Pública así como los procedimientos inconformidades y consecuencias de las licitaciones públicas relacionadas con obras y servicios relacionados.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico Consultivo
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 (2) Analista B (1) Auxiliar A (1) Notificador (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, con alguna Especialidad o Maestría
Conocimientos:	En Derecho Administrativo, Laboral, Fiscal, Ambiental, Urbanístico, Penal, Civil.
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

Elaborar los contratos de obra pública en base a las adjudicaciones directas o bien licitaciones públicas a las diversas empresas que resultan beneficiadas de tales procedimientos, así como llevar a cabo el procedimiento y seguimiento legal de expedientes de quejas de la Dirección de Gestión Urbana para el Desarrollo Sustentable.

Descripción Específica de Funciones

- I. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por el Director de Asuntos Jurídicos;

- III. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter jurídico que deban regir en las distintas Direcciones;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- V. Hacer del conocimiento del Director de Asuntos Jurídicos, los programas, estudios y proyectos elaborados en el Departamento bajo su responsabilidad para su trámite posterior;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación jurídica que le sea requerida por las Direcciones y Áreas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables, previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes, Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades de las Direcciones, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
- IX. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a los Directores de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable, Obras y Control Administrativo y Presupuestal, a solicitud de éstos, previo acuerdo y autorización del Director de Asuntos Jurídicos;
- X. Iniciar los expedientes y dar seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la demolición de obras ejecutadas sin autorización;
- XI. Participar en la discusión de anteproyectos de Leyes que las dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Secretaría;
- XII. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;
- XIII. Generar proyectos de sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes;
- XIV. Elaborar los acuerdos, convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos con relación a cualquier Dirección dependiente de la Secretaría;
- XV. Elaborar los proyectos de manuales de organización de procedimientos y someterlos a la consideración de su superior inmediato;

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

- XVI. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en relación con la Obra Pública;
- XVII. Participar en los procedimientos de adjudicación competencia de la Secretaría, y previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos, emitir su opinión jurídica al respecto;
- XVIII. Elaborar los contratos y convenios que celebre y suscriba la Dirección de Obras en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto le proporcione las unidades administrativas correspondientes, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos, y
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le delegue el Director de Asuntos Jurídicos y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

IV.V Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Teléfono
Jefe del Departamento Jurídico Consultivo Departamento de Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Por asignar	404 56 00 Ext.127 o 129