

**P**  **eb** **la**

AYUNTAMIENTO 2008-2011



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

# Manual de Organización

Dirección de Asuntos Jurídicos

Oficina del Director

## **II.I Estructura Orgánica**

### **Dirección**

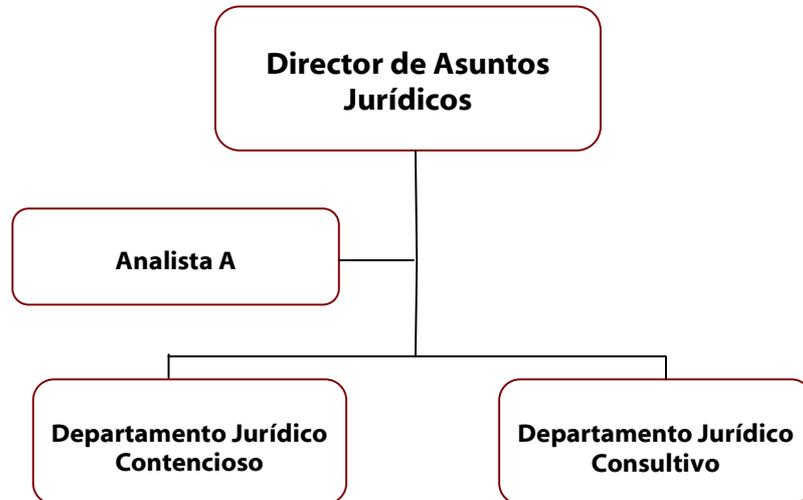
Director de Asuntos Jurídicos (1)

- Analista A (1)

Jefe de Departamento Jurídico Contencioso (1)

Jefe de Departamento Jurídico Consultivo (1)

## II.II. Organigrama



### II.III. Objetivo General y Descripción de Puesto del Director de Asuntos Jurídicos

Atender los asuntos legales relacionados con la Secretaría, en el campo de la legislación general, mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada esta Dependencia, conforme a la normatividad vigente.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Asuntos Jurídicos.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública, para el Desarrollo Sustentable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública, para el Desarrollo Sustentable.
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública, para el Desarrollo Sustentable.
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A Jefe de Departamento Jurídico Contencioso. Jefe de Departamento Jurídico Consultivo.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, con alguna Especialidad o Maestría.
<b>Conocimientos:</b>	En Derecho Administrativo, Laboral, Fiscal, Ambiental, Urbanístico, Penal, Civil, conocimientos informáticos y administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Organización, Planeación, Liderazgo, Eficiencia Laboral, Ética Profesional y Facilidad de Palabra, trabajo en equipo y criterio jurídico.

#### Descripción General de Funciones

Atender y dar seguimiento a los diversos asuntos de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública, para el Desarrollo Sustentable de carácter Jurídico, así como establecer y coordinar las labores de atención y procedimientos de las distintas Áreas Jurídicas adscritas a la misma.

**Descripción Específica de Funciones**

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- II. Asesorar y apoyar a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás personal perteneciente a la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;
- III. Intervenir en la formulación o en su caso directamente o a través de terceros de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en que intervenga la Secretaría;
- IV. Proponer y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- V. Intervenir en todos los juicios en que el Secretario, las unidades administrativas o los servidores públicos de la dependencia sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, preparando los informes previos o justificados, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los demás servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia de la Secretaría;
- VII. Conocer, proponer y substanciar, los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, terminación, e imposición de sanciones;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establece la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría, a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;
- IX. Intervenir formalmente en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de ésta se generen;

- X. Intervenir en las reuniones de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de asistir jurídicamente en los temas que tengan contenido legal;
- XI. Intervenir en la formulación de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- XII. Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados con la competencia de la Secretaría;
- XIII. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma;
- XIV. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Evaluar que se cumpla en las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas la legislación aplicable respecto a la celebración de procedimientos para la Adjudicación de Obras y Servicios Relacionados con la misma competencia de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y promover su aplicación en la Secretaría;
- XVII. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;
- XVIII. Verificar que las factibilidades para la colocación de anuncios se expidan conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le designe el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Oficina del Director  
Manual de Organización*

---

**II.IV Directorio**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Red</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	José Maccise Flores	5600	404 56 00 Ext. 415