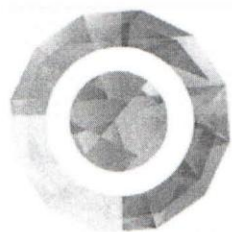




# Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Enero 2015



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO

## Manual de Organización de la Dirección Jurídica

### Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Rosalba Gracia García

Directora Jurídica

C.P. María de Jesús Quintero Padilla


Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y  
Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HAST1418/MO/SAY/060/300814


Índice	Dirección Jurídica	Página
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>Marco Jurídico-Administrativo</b>	<b>5</b>
	Federal	
	Estatal	
	Municipal	
<b>III</b>	<b>Misión, Visión y Código de Ética</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>Estructura Orgánica</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>Organigrama General</b>	<b>9</b>
	Organigrama de la Dirección Jurídica	
	Objetivo General	
<b>VI</b>	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	<b>Director Jurídico</b>	<b>10</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Jefatura de Atención Jurídica a Fomento Económico y Seguridad Pública.</b>	<b>11</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Auxiliar de Atención Jurídica a Fomento Económico y Seguridad Pública.</b>	<b>12</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Jefatura de Atención Jurídica a Tesorería, Contraloría y Obra Pública.</b>	<b>13</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Auxiliar de Atención Jurídica a Tesorería, Contraloría y Obra Pública.</b>	<b>14</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Jefatura Jurídica para atención de Desarrollo Social y Salubridad Municipal.</b>	<b>15</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	<b>Auxiliar Jurídica para atención de Desarrollo Social y Salubridad Municipal.</b>	<b>16</b>
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
<b>VII</b>	<b>DIRECTORIO</b>	<b>17</b>
<b>VIII</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>18</b>

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal que permita regirse bajo un principio de orden y respecto de otras unidades que conforman la propia Secretaría.

El presente Manual de Organización da a conocer el marco jurídico-administrativo que norma el actuar de la Dirección Jurídica, la misión, visión, políticas de calidad, la estructura orgánica, el organigrama general, el organigrama de puestos, la descripción de puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de funciones, esta última nos permite identificar que no se lleve a cabo duplicidad de funciones y por último el directorio de los servidores públicos cuyas funciones integran el manual.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### MISIÓN

Contribuir en el desahogo de los acuerdos y las resoluciones del Honorable Cabildo, mediante la recepción, clasificación, ordenación y preservación de la información generada por el Ayuntamiento, así como poner a disposición de la ciudadanía los ordenamientos de la Comuna, además de custodiar los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal.

#### VISIÓN

Ser una dependencia que administre la información generada por el Ayuntamiento de forma eficiente para su consulta por parte de los particulares y demás autoridades, mediante la modernización tecnológica de las bases de datos, archivos y expedientes, bajo criterios ecológicos y de simplificación administrativa, además de llevar a cabo la actualización de los registros sobre el patrimonio mueble e inmueble del Municipio.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.


**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

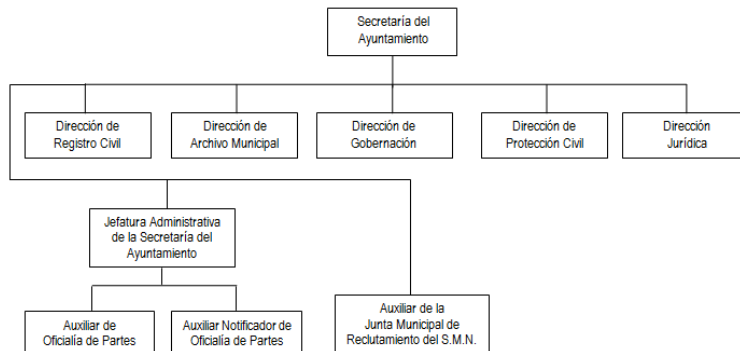
**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

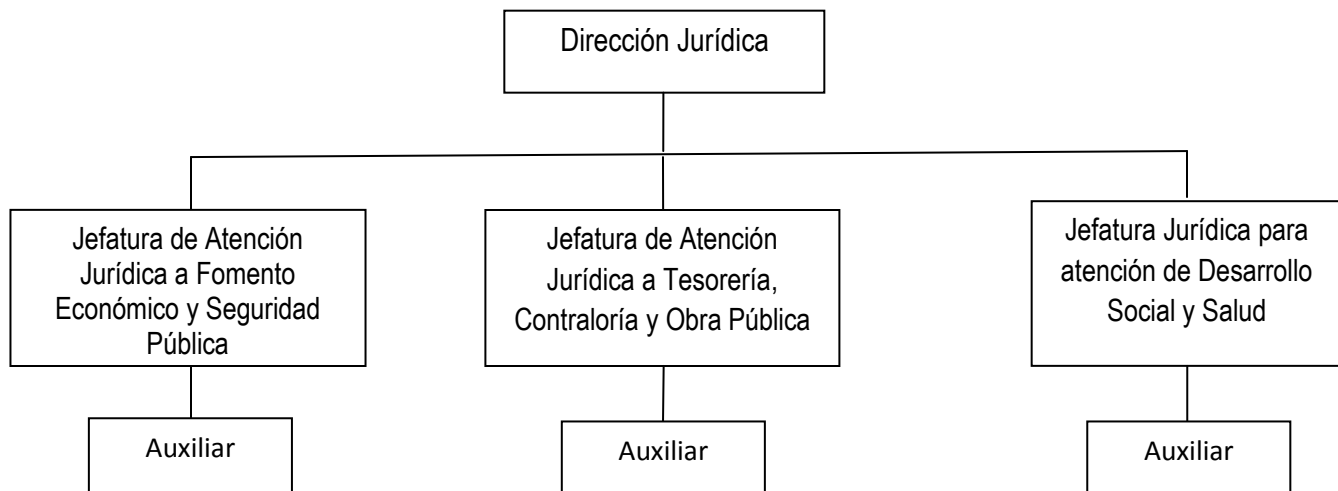




## V.- ORGANIGRAMA GENERAL




## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



## OBJETIVO GENERAL

Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que dispone los ordenamientos legales a los Regidores, Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, en los trabajos de Comisiones, en la elaboración de Informes, Dictámenes y Puntos de Acuerdo. Así como supervisar que las Sesiones de Cabildo y todos los procesos que realiza la Secretaría del Ayuntamiento se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


Nombre del Puesto:	Director Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Jefaturas y Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### Descripción Específica de Funciones

1. Despachar asuntos Jurídicos tales como: Contratos y Convenios de los cuales el Ayuntamiento de Puebla y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte.
2. Proporcionar asesoría al Secretario y unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito jurídico.
3. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que rige.
4. Rendir el informe justificado en contra de actos reclamados al Secretario o cualquier otro miembro de la misma Secretaría, así como autorizarse en términos de la legislación aplicable.
5. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos.
6. Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo.
7. Revisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo tanto ordinarias como extraordinarias.
8. Vigilar que se notifique oportunamente a los Regidores para las Sesiones de Cabildo
9. Formular observaciones respecto al otorgamiento de nombramientos a los Funcionarios del Ayuntamiento.
10. Determinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
11. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
12. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.
13. Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Atención a Fomento Económico y Seguridad Pública.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento y Director Jurídico
A quien supervisa:	Auxiliar

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar las asesorías que en las áreas de Fomento Económico y Seguridad Pública sea necesarias respecto a situaciones jurídicas que se sucinte.</li> <li>2.- Analizar, revisar y dar una opinión jurídica de la documentación que las áreas a mi cargo soliciten para dirimir las dudas y resolver las controversias jurídicas.</li> <li>3.- Analizar, revisar y crear contratos que sean de interés de las áreas que están a mi cargo.</li> <li>4.- Analizar, revisar y crear convenios que sean de interés de las áreas que están a mi cargo.</li> <li>5.- Asistir a las sesiones de las comisiones que pertenecen a mi área.</li> <li>6.- Realizar las minutas de las comisiones que pertenecen a mi área.</li> <li>7.- Certificar las actas de las sesiones de las comisiones de las áreas a mi cargo.</li> <li>8.- Coordinar con toda la dirección para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de las sesiones de Cabildo.</li> <li>9.- Autorizar la organización de la correspondencia recibida o emitida por el Departamento de Oficialía de Partes, con la finalidad de que los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente.</li> <li>10.- Determinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>11.- Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.</li> <li>12.- Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>13.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Atención a Fomento Económico y Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Jefatura de Atención Jurídica a Fomento Económico y Seguridad Pública
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante en la Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir documentación dirigida a la Dirección Jurídica.</li> <li>2.- Archivar y ordenar los oficios que recibe la Dirección Jurídica.</li> <li>3.- Realizar oficios de contestación a los oficios que recibe la Dirección Jurídica.</li> <li>4.- Llevar el orden de los oficios de entrada y salida de la Dirección Jurídica.</li> <li>5.- Dar seguimiento a los asuntos que les encomienden la Directora Jurídica y los Jefes de Departamento.</li> <li>6.- Dar asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento siempre y cuando sus superiores así lo dispongan.</li> <li>7.- Realiza proyectos de contrato para que así sean revisados por sus superiores.</li> <li>8.- Notificar a los Regidores el Orden del Día para las sesiones de Cabildo ordinario y extraordinario.</li> <li>9.- Transcribir el audio de las sesiones de Cabildo Ordinario y Extraordinario.</li> <li>10.- Recabar las firmas del Presidente, Sindico Municipal y Regidores de las actas de las sesiones de cabildo y de todas las catas que se realicen.</li> <li>11.- Dar seguimiento ante las dependencias con las que el H. Ayuntamiento tiene trámites Legales.</li> <li>12.- Realizar trámites ante Notaria para celebrar todos los actos con los que tenga interés el H. Ayuntamiento.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Atención a Tesorería, Contraloría y Obra Pública.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento y Director Jurídico.
A quien supervisa:	Auxiliar

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### Descripción Específica de Funciones

- 1.- Realizar las asesorías que en las áreas de Contraloría, Obra Pública y Tesorería sea necesarias respecto a situaciones jurídicas que se sucinte.
- 2.- Analizar, revisar y dar una opinión jurídica de la documentación que las áreas a mi cargo soliciten para dirimir las dudas y resolver las controversias jurídicas.
- 3.- Analizar, revisar y crear contratos que sean de interés de las áreas que están a mi cargo.
- 4.- Analizar, revisar y crear convenios que sean de interés de las áreas que están a mi cargo.
- 5.- Asistir a las sesiones de las comisiones que pertenecen a mi área.
- 6.- Realizar las minutas de las comisiones que pertenecen a mi área.
- 7.- Certificar las actas de las sesiones de las comisiones de las áreas a mi cargo.
- 8.- Coordinar con toda la dirección para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de las sesiones de Cabildo.
- 9.- Autorizar la organización de la correspondencia recibida o emitida por el Departamento de Oficialía de Partes, con la finalidad de que los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente.
- 10.- Determinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- 11.- Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.
- 12.- Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- 13.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Jefatura de Atención a Tesorería, Contraloría y Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Jefatura de Atención a Tesorería, Contraloría y Obra Pública
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante en la Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir documentación dirigida a la Dirección Jurídica.</li> <li>2.- Archivar y ordenar los oficios que recibe la Dirección Jurídica.</li> <li>3.- Realizar oficios de contestación a los oficios que recibe la Dirección Jurídica.</li> <li>4.- Llevar el orden de los oficios de entrada y salida de la Dirección Jurídica.</li> <li>5.- Dar seguimiento a los asuntos que les encomienden la Directora Jurídica y los Jefes de Departamento.</li> <li>6.- Dar asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento siempre y cuando sus superiores así lo dispongan.</li> <li>7.- Realiza proyectos de contrato para que así sean revisados por sus superiores.</li> <li>8.- Notificar a los Regidores el Orden del Día para las sesiones de Cabildo ordinario y extraordinario.</li> <li>9.- Transcribir el audio de las sesiones de Cabildo Ordinario y Extraordinario.</li> <li>10.- Recabar las firmas del Presidente, Sindico Municipal y Regidores de las actas de las sesiones de cabildo y de todas las catas que se realicen.</li> <li>11.- Dar seguimiento ante las dependencias con las que el H. Ayuntamiento tiene trámites Legales.</li> <li>12.- Realizar trámites ante Notaria para celebrar todos los actos con los que tenga interés el H. Ayuntamiento.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura Jurídica para atención de Desarrollo Social y Salubridad Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento y Director Jurídico
A quien supervisa:	Auxiliar

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar las asesorías que en el área de Salud sea necesarias respecto a situaciones jurídicas que se sucinte.</li> <li>2.- Analizar, revisar y dar una opinión jurídica de la documentación que las áreas a mi cargo soliciten para dirimir las dudas y resolver las controversias jurídicas.</li> <li>3.- Analizar, revisar y crear contratos que sean de interés de las áreas que están a mi cargo.</li> <li>4.- Analizar, revisar y crear convenios que sean de interés de las áreas que están a mi cargo.</li> <li>5.- Asistir a las sesiones de las comisiones que pertenecen a mi área.</li> <li>6.- Realizar las minutas de las comisiones que pertenecen a mi área.</li> <li>7.- Certificar las actas de las sesiones de las comisiones de las áreas a mi cargo.</li> <li>8.- Coordinar con toda la dirección para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de las sesiones de Cabildo.</li> <li>9.- Autorizar la organización de la correspondencia recibida o emitida por el Departamento de Oficialía de Partes, con la finalidad de que los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente.</li> <li>10.- Determinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>11.- Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.</li> <li>12.- Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>13.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Jefatura Jurídica para atención de Desarrollo Social y Salubridad Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Jefatura Jurídica para atención de Desarrollo Social y Salubridad Municipal
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante en la Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Asuntos de materia administrativa, electoral, civil, penal, laboral, amparo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.


### Descripción Específica de Funciones

- 1.- Recibir documentación dirigida a la Dirección Jurídica.
- 2.- Archivar y ordenar los oficios que recibe la Dirección Jurídica.
- 3.- Realizar oficios de contestación a los oficios que recibe la Dirección Jurídica.
- 4.- Llevar el orden de los oficios de entrada y salida de la Dirección Jurídica.
- 5.- Dar seguimiento a los asuntos que les encomienden la Directora Jurídica y los Jefes de Departamento.
- 6.- Dar asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento siempre y cuando sus superiores así lo dispongan.
- 7.- Realiza proyectos de contrato para que así sean revisados por sus superiores.
- 8.- Notificar a los Regidores el Orden del Día para las sesiones de Cabildo ordinario y extraordinario.
- 9.- Transcribir el audio de las sesiones de Cabildo Ordinario y Extraordinario.
- 10.- Recabar las firmas del Presidente, Sindico Municipal y Regidores de las actas de las sesiones de cabildo y de todas las catas que se realicen.
- 11.- Dar seguimiento ante las dependencias con las que el H. Ayuntamiento tiene trámites Legales.
- 12.- Realizar trámites ante Notaria para celebrar todos los actos con los que tenga interés el H. Ayuntamiento.



## VII . DIRECTORIO

<b>Secretaría o Entidad</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección Jurídica Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martin Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 ext. 135
Jefatura de Atención Jurídica a Fomento Económico y Seguridad Pública. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martin Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 ext. 136
Jefatura de Atención Jurídica a Tesorería, Contraloría y Obra Pública. Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martin Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 ext. 135
Jefatura Jurídica para atención de Desarrollo Social y Salubridad Municipal Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martin Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 ext.136

	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Registro: <b>HAST1418/MO/SAY/060/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

**Convenio.-** Código Civil para el Distrito Federal Artículo 1792. Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Contrato.-** Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.

**Dictámenes.-** Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

**Asesorías Jurídicas.-** Aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

**Negociaciones Jurídicas.-** Acto jurídico lícito integrado por una o varias declaraciones de voluntad privada que el derecho reconoce como base para la producción de efectos jurídicos, buscados y queridos por su autor o autores, siempre que concurren determinados requisitos o elementos.

**Oficios.-** El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno.

**Revisión.-** Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.

**Compilar.-** Reunir en una misma obra partes o extractos procedentes de otros varios libros o documentos.

**Recabar.-** Solicitar o pedir una cosa por considerar que se tiene derecho a ella.

**Certificaciones.-** Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.