



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024.

RESPONSABLES:

SALVADOR FLORES CONTRERAS

CONSEJERO JURÍDICO

ANAID VARELA MORALES

DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO

BERENICE ARALUZ CARRILLO LÓPEZ

COORDINADORA GENERAL JURÍDICA

RODRIGO LOAIZA ALVAREZ

DIRECTOR DE LO CONSULTIVO Y
NORMATIVO

REVISIÓN Y REGISTRO:

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL,
EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA
SOCIAL

ROSA MARITZA VERGARA CÁMEZ

CONTRALORA MUNICIPAL

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 24 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

INDICE	PÁGINA
I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	3
III. Misión	8
IV. Visión	8
V. Valores	9
VI. Estructura Orgánica Autorizada	10
VII. Organigrama General	10
VIII. Descripción de la Consejería Jurídica	11
IX. Descripción de la Coordinación General Jurídica	14
X. Descripción de la Dirección de lo Contencioso	17
XI. Descripción de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	22

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Que, congruente con las directrices previstas en el Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, en su Eje 4 denominado "Nueva Gobernanza para un Gobierno de Resultados y con Transparencia, en el marco del programa de Buen Gobierno Eficiente y de Resultados, al plantearse la reestructuración de la administración pública municipal, se consideró necesaria la creación de un órgano auxiliar especialista en derecho, que fungiera como apoyo de la persona titular de la Presidencia Municipal para revisar, opinar y promover la legalidad en los actos administrativos del Ayuntamiento, principalmente en los que interviniera de manera directa la persona titular del ejecutivo en el ámbito municipal o en los casos que por su importancia estratégica, económica, social o política se instruya su intervención.

La Consejería Jurídica se encarga de promover dentro de la administración pública municipal la observancia del marco legal y la cultura de la legalidad, promueve la unificación de criterios legales, y el mejoramiento de la respuesta institucional del Ayuntamiento, desde el desarrollo de las funciones de gobierno apegadas a los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídica.

Por lo que, el contenido del Manual de Organización comprende las responsabilidades, el marco jurídico administrativo, la misión y visión, así como la estructura orgánica y la descripción de puestos, todos ellos elementos que establecen y definen con precisión el deber ser de la Consejería Jurídica.

En atención a lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Organización que presenta los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permiten la funcionalidad y el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Consejería Jurídica.

Es así como, el presente Manual pone a disposición del lector la organización de la Consejería Jurídica, su Coordinación General y Direcciones, de acuerdo con el programa 23 Buen Gobierno Eficiente y de Resultados que contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus organigramas y puestos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

ORDEN FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2022.
2. Convenio (No. 169) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
Diario Oficial de la Federación 24 de enero de 1991
3. Ley Federal del Trabajo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el DOF, el 27 de diciembre de 2022.
4. Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el DOF, el 30 de enero de 2018.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada en el DOF, el 18 de mayo de 2018.
6. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de mayo de 1995.
Última reforma publicada en el DOF el 18 de febrero de 2022.
7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada en el DOF, el 27 de enero de 2017.
8. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de enero de 2009.
Última reforma publicada en el DOF el 25 de abril de 2023.
9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el DOF el 07 de junio de 2021.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última Reforma Publicada en el DOF, el 27 de diciembre de 2022.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

11. Ley General en Materia de Delitos Electorales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de mayo de 2014.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo del 2015.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo del 2021.
13. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero del 2017.
15. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018.
Última reforma publicada en el DOF, el 19 de enero del 2023.
16. Código Penal Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
Última Reforma Publicada en el DOF, el 25 de abril de 2023.
17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada en el DOF, el 07 de junio de 2021.
18. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014.
Última Reforma Publicada en el DOF, el 25 de abril de 2023.

ORDEN ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el POE, el 24 de octubre de 2022.
2. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, 18 de noviembre de 1966.
Última reforma publicada en el POE, el 11 de abril de 2023.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el POE, el 2 de diciembre del 2020.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 9 de febrero del 2001.
Última reforma publicada en el POE, el 11 de febrero del 2022.
5. Ley Orgánica Municipal.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de marzo de 2001.
Última Reforma publicada en el POE el 16 de agosto de 2022.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el POE el 24 de diciembre de 2021.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 26 de marzo del 2003.
Última reforma publicada en el POE, el 22 de septiembre del 2021.
8. Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 04 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el POE el 09 de octubre de 2018.
9. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 21 de marzo del 2009.
Última reforma publicada en el POE el 11 de febrero de 2022.
10. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 15 de julio del 2009.
Última reforma publicada en el POE el 19 de abril del 2022.
11. Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de enero de 2011.
Última reforma publicada en el POE, el 08 de noviembre de 2021.
12. Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de marzo de 2011.
Última reforma publicada en el POE, el 01 de septiembre de 2015.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 04 de mayo del 2016.
Última reforma publicada en el POE, el 10 de abril del 2023.
14. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 27 de diciembre de 2016.
Última reforma publicada en el POE, el 11 de febrero del 2022.

15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 26 de julio del 2017.

Última reforma publicada en el POE, el 30 de agosto del 2017.

16. Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de diciembre de 2019.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

17. Ley que establece los procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 02 octubre del 2020.

Última reforma publicada en el POE, el 03 de mayo del 2023.

18. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de enero de 2023.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

19. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de abril de 1985.

Última reforma publicada en el POE el 08 de marzo de 2023.

20. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2015.

Última reforma publicada en el POE el 24 de diciembre de 2021.

ORDEN MUNICIPAL

1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 23 de enero de 2023.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

2. Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Gaceta Municipal, el 1 de abril del 2022.

3. Lineamientos para la revisión y en su caso, validación de documentos que requieran la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal del H.

Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Elaborados el 17 de febrero del 2023 y validados por la Contraloría Municipal el 27 de febrero del 2023.
Sin actualizaciones y/o modificaciones desde su validación.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN

Promover dentro de la Administración Pública Municipal la observancia del marco legal y la cultura de la legalidad en todos los actos jurídicos de su competencia a través de la asesoría y representación legal que otorgue a la persona Titular del Ejecutivo Municipal con apego a la legalidad y transparencia convirtiendo tales principios en el eje rector del gobierno municipal.

IV. VISIÓN

Ser un órgano auxiliar de la persona Titular de la Presidencia Municipal eficaz y eficiente, garante de la legalidad que asegure la adecuada representación, asesoría y defensa de los actos administrativos del Ejecutivo Municipal y de las personas integrantes de la administración pública municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

V. VALORES

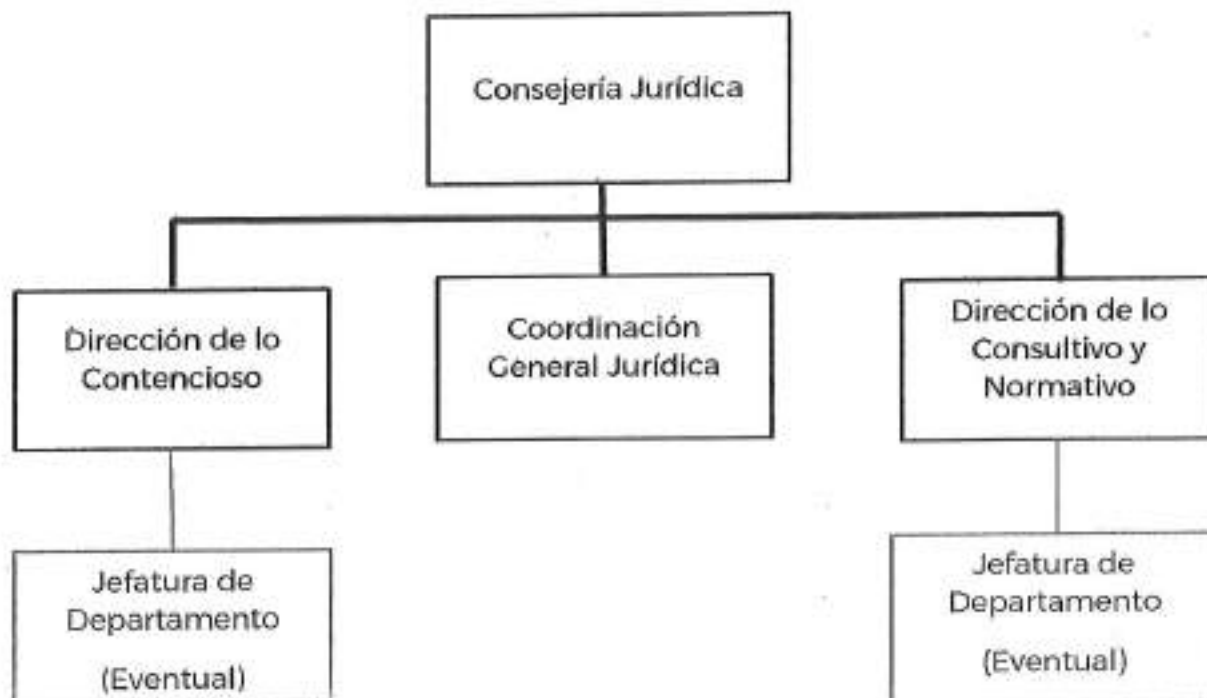
- a) **Legalidad:** el actuar de las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica se apegará en todo momento a la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas del marco legal vigente.
- b) **Honradez:** el cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de la Consejería Jurídica estará siempre por encima de los intereses personales, así como los recursos que les sean asignados serán únicamente utilizados para el fin correspondiente y en beneficio del servicio público.
- c) **Imparcialidad:** las funciones asignadas a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica serán sin preferencia o prevención anticipada a favor de persona o grupo alguno.
- d) **Eficiencia:** las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica cumplirán con sus obligaciones para lograr los resultados proyectados siempre mediante la correcta utilización de los recursos que les son asignados.
- e) **Cooperación:** las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- f) **Respeto a los Derechos Humanos:** respeta los derechos humanos, los garantiza, promueve y protege de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- g) **Igualdad y no discriminación:** prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o cualquier otro motivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejería Jurídica
Persona Titular de la Consejería Jurídica
Coordinación General Jurídica
Persona Titular de la Coordinación Jurídica
Dirección de lo Contencioso
Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso
Persona titular del Departamento (eventual)
Dirección de lo Consultivo y Normativo
Persona Titular de la Dirección de lo Consultivo y normativo
Persona Titular del Departamento (eventual)

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

1. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Consejería Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Persona Titular de la Coordinación General Jurídica Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso Persona Titular de la Dirección de lo Consultivo y Normativo

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho Posgrado: Especialidad o Maestría en el área del Derecho.
Conocimientos requeridos:	Áreas del Derecho, Derechos Fundamentales, Equidad de Género.
Habilidades requeridas:	Dirección, planeación, organización, pensamiento crítico-analítico, manejo de personal, liderazgo, comunicación, compromiso ético-social proactivo, estrategia, iniciativa, solucionador de problemas, gestión, responsabilidad, alto desempeño y calidad.
Experiencia requerida:	10 años a partir de la expedición de título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto
I. Establecer y dirigir la política pública de la Consejería Jurídica, de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del PMD, los lineamientos e indicaciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le señale;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- II. Asignar a las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica los asuntos encomendados, para su debida atención;
- III. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades del Ayuntamiento, con los Poderes del Estado, así como con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería Jurídica;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y rendir informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de estas, cuando sean solicitados;
- V. Analizar y, en su caso, validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, nombramientos, resoluciones administrativas, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellos que, sin requerirla, sean sometidos a su consideración;
- VI. Elaborar los proyectos normativos y jurídicos que le sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Vigilar y dar seguimiento a la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, administrativos o jurisdiccionales, en aquellos asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal determine;
- VIII. Intervenir en la revisión de los convenios que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal con la federación, entidades federativas y demás municipios, o con los sectores social y privado, con el objeto de contar con una opinión técnica jurídica;
- IX. Establecer la organización del trabajo interno de la Consejería Jurídica e instruir a las personas servidoras públicas que le estén adscritas para que presten la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas, independientemente de sus áreas de adscripción;
- X. Designar a las personas servidoras públicas que lo deban representar en las entidades, órganos de gobierno, comités, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Consejería Jurídica;
- XI. Interpretar y aplicar el presente reglamento, así como, demás disposiciones internas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XII. Coadyuvar con la instancia competente en la ejecución de acciones para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Ayuntamiento, cuando ésta lo solicite, y

XIII. Delegar las facultades antes enunciadas a las personas servidoras públicas subalternas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

1. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Coordinación General Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Consejería Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Consejería Jurídica


2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Áreas del Derecho, Derechos Fundamentales, Equidad de Género, Cultura de la Legalidad, Normatividad.
Habilidades:	Dirección, manejo de personal, pensamiento crítico-analítico, asertividad, toma de decisiones, liderazgo, proactivo, planeación, estrategia, iniciativa, solucionador de problemas, gestión, trabajo en equipo, compromiso ético-social, responsabilidad, alto desempeño y calidad.
Experiencia:	05 años a partir de la expedición de título y cedula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de atribuciones y facultades	
I.	Apoyar a la persona titular de la Consejería Jurídica con la planeación, programación, organización, coordinación y seguimiento de los planes, programas y actividades de la Consejería Jurídica, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos o indicaciones que les sean señalados;
II.	Coordinar con las áreas competentes la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Consejería Jurídica, los informes del avance de programas presupuestarios y la formulación de los Informes de Gobierno;



VALIDADO
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 0110/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias que sean competencia de la Consejería Jurídica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Monitorear y dar seguimiento, a las acciones y proyectos que desarrolle la Consejería Jurídica, en el ámbito de su competencia, con el apoyo de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
- V. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, respecto de las consultas que le realicen en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como enlace institucional con los órganos auxiliares directamente adscritos a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Promover mecanismos de homogeneización de criterios legales entre las áreas jurídicas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el ámbito de su competencia, con los sectores público, social y privado y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- IX. Proponer, ejecutar y, en su caso, supervisar las acciones para la profesionalización y especialización del personal de la Consejería Jurídica, de las áreas o unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal;
- X. Fungir como enlace entre las áreas o unidades jurídicas de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar los sistemas de información y de control de gestión documental de la Consejería Jurídica, y coadyuvar en el control y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Consejería Jurídica, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XII. Planear y programar capacitaciones en materia jurídica para el personal de la Consejería Jurídica, de las áreas o unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal y de las demás instancias que lo soliciten, cuando así lo disponga su superior jerárquico y de acuerdo con la normatividad aplicable;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIII. Coadyuvar en la publicación de estudios, análisis e investigaciones de cultura de la legalidad, así como identificar aquellos que sean susceptibles de difusión mediante documentos, revistas, folletos, campañas, entre otros;
- XIV. Coadyuvar en la formulación y producción de materiales para conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad que permita la promoción y divulgación de la cultura de legalidad;
- XV. Generar vínculos de coordinación con instancias estatales, nacionales e internacionales, en materia de capacitación jurídica y profesionalización;
- XVI. Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica en la interpretación y aplicación del presente reglamento y demás disposiciones internas, y
- XVII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Consejería Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Consejería Jurídica
A quien supervisa:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	Área del Derecho, Consultoría Jurídica, Asesoría Jurídica Preventiva, Derechos Fundamentales, Equidad de Género.
Habilidades requeridas	Liderazgo, pensamiento crítico-analítico, planeación, dirección, organización, trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación, ética, alto desempeño y calidad.
Experiencia requerida	04 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Analizar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, proponiendo los términos para su atención y ejecutar los cursos de acción instruidos para vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;
II.	Coadyuvar con la Sindicatura en la substanciación de los procedimientos administrativos del acto administrativo de expropiación;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III.	Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sean parte o tengan algún interés las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, coordinando en lo conducente con la Sindicatura y con las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
IV.	Participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás procedimientos de su competencia, en los que la persona titular de la Presidencia Municipal, y de la Consejería Jurídica sean parte; así como en aquellos en los que las unidades administrativas sean parte e intervengan en representación del Ayuntamiento, dando seguimiento a los mismos;
V.	Sugerir los cursos de acción en los litigios, cuando las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, lo soliciten;
VI.	Apoyar, asesorar, acompañar y dar seguimiento a los recursos y demás procedimientos jurídicos que se promuevan en contra del Ayuntamiento, a solicitud de las unidades administrativas competentes y en coordinación con la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII.	Coadyuvar en las conciliaciones, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos, en los que sean parte o tengan interés la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Consejería Jurídica;
VIII.	Coadyuvar en el seguimiento a las denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales, que sean del interés de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica;
IX.	Coadyuvar en el seguimiento a la atención de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, que sean del interés de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, coordinándose con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de estas;
X.	Instruir la realización de los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés la Consejería Jurídica y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XI. Coordinar la intervención de la Consejería Jurídica en el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Municipio, en colaboración con la Sindicatura, sin perjuicio de las facultades conferidas a esta última por la legislación aplicable, y
- XII. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que compete resolver directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, y que no competan a alguna otra unidad administrativa, en términos de las disposiciones vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

1. Descripción del Puesto (eventual)

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de lo Contencioso
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso
A quien supervisa:	No aplica

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Derechos Fundamentales, Equidad de Género.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, solución de conflicto, responsabilidad, alto desempeño y calidad.
Experiencia requerida:	03 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Organizar y ejecutar las actividades que le correspondan al departamento a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
II.	Dar seguimiento a los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, acordando con esta los términos para su atención;
III.	Elaborar propuestas o análisis de proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones que se requieran por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Coadyuvar cuando así lo determine la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso en el desarrollo de las estrategias de carácter legal;
- V. Apoyar jurídica y administrativamente a la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;
- VI. Resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas;
- VII. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso; y
- VIII. Dar seguimiento a las actividades que le sean conferidas por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, así como informar oportunamente al mismo de cualquier controversia que pudiera surgir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO

1. Descripción del puesto.


Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de lo Consultivo y Normativo
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Consejería Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Consejería Jurídica
A quien supervisa:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Área del Derecho.
Habilidades requeridas:	Visión estratégica, pensamiento crítico-analítico, toma de decisiones, alto desempeño y calidad, planeación, dirección, organización, trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, orientación a resultados, compromiso ético-social, responsabilidad, solución de conflictos.
Experiencia requerida:	04 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Emitir opinión jurídica de los proyectos reglamentos, acuerdos, decretos, resoluciones, convenios, contratos, nombramientos, anexos y demás instrumentos jurídicos que requieran la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de aquellos que, a propuesta de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento le sea requerida.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II.	Proyectar los instrumentos normativos cuya elaboración instruya o corresponda directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como emitir opiniones sobre aquellos elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas así lo soliciten;
III.	Proporcionar el apoyo técnico-jurídico que requieran las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Consejería Jurídica y/o las unidades administrativas de ésta y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, decretos, iniciativas, contratos y demás determinaciones en el ámbito de su competencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;
IV.	Verificar e informar a la persona titular de la Consejería Jurídica, respecto de la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, descentralización y desconcentración de funciones;
V.	Previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica, coordinar con las personas titulares de las unidades jurídicas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la investigación, asesoría y conducción de todos los asuntos jurídicos consultivos y normativos en que deba intervenir la persona titular de la Presidencia Municipal o que le sean encomendados;
VI.	Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal que lo soliciten, cuando así lo disponga la persona titular de la Consejería Jurídica;
VII.	Someter a la consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, los criterios para la elaboración, revisión y validación de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que requieran ser firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
VIII.	Dar seguimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento del control y archivo de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de las disposiciones aplicables;
IX.	Coordinar la elaboración de los trabajos y dictámenes para proporcionar el apoyo técnico jurídico que requieran las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Consejería Jurídica y/o las unidades administrativas, y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- X. Revisar los proyectos de actualización de la normatividad jurídica municipal, propuestas por las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, previo a ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

1. Descripción del Puesto (eventual)

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de lo Consultivo y Normativo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de lo Consultivo y Normativo
A quien supervisa:	No aplica

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Área del Derecho.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, colaboración, responsabilidad.
Experiencia requerida:	03 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Planear, programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del departamento a su cargo conforme los programas y normatividad aplicable;
II.	Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos relevantes de su competencia que atienda en la unidad administrativa a su cargo;
III.	Llevar registro de los asuntos que ingresen a su departamento, y verificar el estado que guarda cada uno de ellos;
IV.	Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave: 73.SACH2124/MOCJ/02/2024
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- V. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica y operativa requerida por las unidades administrativas, en materia de su competencia;
- VI. Coordinarse con sus homólogos de las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar y actualizar la base de datos del departamento a su cargo y dar a conocer los resultados a su superior jerárquico;
- VIII. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el departamento a su cargo;
- IX. Vigilar que, en los asuntos del departamento a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables, y
- X. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por su superior jerárquico.



CONSEJERÍA JURÍDICA

Ayuntamiento
2021-2024

Oficio Núm. SACH-CJ/0212/2023
Asunto: Registro de Manual de Organización
Hoja 1 de 1

ROSA MARITZA VERGARA GAMEZ
CONTRALORA MUNICIPAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente, reciba un cordial saludo al tiempo que con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 118 y 276 de la Ley Orgánica Municipal; y 1, 8, 14 fracción I, numeral 1.3, 49 fracción III, 63, 64 fracción I y 65 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, en atención a Oficio Núm. SACH-CM/1158/2023 recibido el dos de los presentes, medio por el cual hace de conocimiento a esta Consejería Jurídica que personal adscrito a la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social de ese Órgano Interno de Control, se dio a la tarea de analizar el contenido del "Manual de Organización de la Consejería Jurídica", sin emitir observación alguna, siendo validada la plantilla de personal adscrita a este Órgano Auxiliar por la Dirección de Capital Humano mediante oficio Núm. SACH-SATI/1484/2023, por lo cual ha quedado validado y registrado en el sistema correspondiente con la clave 73.SACH2124/MOCJ/02/2024, remitiendo por duplicado las carátulas del Manual que nos ocupa, con la finalidad de que sean firmadas de forma autógrafa.

En tal sentido, para los efectos administrativos conducentes, se remiten por duplicado debidamente requisitadas las carátulas del "Manual de Organización de la Consejería Jurídica".

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

SAN ANDRÉS CHOLULA PUEBLA, A 02 DE JUNIO DEL 2023

"CONTIGO HACEMOS EL CAMINO"



CONSEJERÍA JURÍDICA

C. SALVADOR FLORES CONTRERAS
CONSEJERO JURÍDICO
01/CJ/P45U/ETP

C.c.p. Francisco R. Fonseca Argudín. - Director de Control, Evaluación y Contraloría Social de la Contraloría Municipal. - Para su conocimiento. - Presente.

Anaid Varela Morales. Directora de lo Contencioso de la Consejería Jurídica. Mismo Fin. Presente

Rodrigo Loalza Álvarez. Director de lo Consultivo y Normativo. Mismo Fin. Presente.

Berenice Araluz Carrillo López. Coordinadora General Jurídica de la Consejería Jurídica. Mismo Fin. Presente
Archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Berenice Araluz Carrillo López

Jue 11/05/2023 02:10 PM

Para: Francisco Ramon Fonseca Argudin <francisco.fonseca@sach.gob.mx>

CC: Salvador Flores Contreras <salvador.flores@sach.gob.mx>; Consejería Jurídica <consejeria.juridica@sach.gob.mx>

📎 1 archivos adjuntos (409 KB)

Manual de Organización_CONSEJERÍA JURÍDICA 11.05.23.docx;

Francisco R. Fonseca Argudin

Director de Control, Evaluación y Contraloría Social

Contraloría Municipal

Estimado Director:

Por medio del presente, remito en tiempo y forma la versión digital del Manual de Organización de la Consejería Jurídica, en atención al oficio circular Núm SACH-CM/0794/2023 emitido por la Contraloría Municipal el 8 de mayo del 2023.

Sin más por el momento, quedo atenta a sus amables comentarios y le envío un cordial saludo.

Berenice Carrillo

Coordinadora General Jurídica

Consejería Jurídica



CONSEJERÍA JURÍDICA

Ayuntamiento
2021-2024

OFICIO Núm. SACH-CJ/0192/2023

Asunto: Se remite Manual de procedimientos

Hoja 1 de 1

ROSA MARITZA VERGARA GÁMEZ
CONTRALORA MUNICIPAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente, con fundamento en los artículos 1, 2, 3 y 118 de la Ley Orgánica Municipal; y 43, 49 fracción III, 63, 65 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y en atención a su circular número SACH-CM/0794/2023 recibida el 02 de mayo del 2023, mediante el cual solicita a las Dependencias que conforman este H. Ayuntamiento la remisión de su Manual de Organización.

Al respecto, le informo que el día de la fecha se ha enviado en tiempo y forma al correo electrónico francisco.fonseca@sach.gob.mx, la versión electrónica editable del Manual de Organización de la Consejería Jurídica.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, A 10 DE MAYO DE 2023
"CONTIGO HACEMOS FUTURO"

CONSEJERÍA JURÍDICA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
01/CJ/P45U/ETP




14:03
11 MAYO 2023

CONTRALORIA MUNICIPAL
OFICIALÍA DE PARTES
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
FH/CM/D382/ETP

SALVADOR FLORES CONTRERAS
CONSEJERO JURÍDICO

BAC

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

Recibí proyecto
de Manual de
Organización

11/05/23



Recibí proyecto

11/05/2023


San Andrés
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

AUTORIZACIONES		
Salvador Flores Contreras Consejero Jurídico	Rosa Maritza Vergara Gámez Contralora Municipal	
Anaid Varela Morales Directora de lo Contencioso	Berenice Araluz Carrillo López Coordinadora General Jurídica y Enlace Administrativo	Rodrigo Loaiza Álvarez Director de lo Consultivo y Normativo

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

INDICE	PÁGINA
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	4
III. Misión	9
IV. Visión	9
V. Valores	10
VI. Estructura Orgánica Autorizada	12
VII. Organigrama General	12
VIII. Descripción de la Consejería Jurídica	13
IX. Descripción de la Coordinación General Jurídica	16
X. Descripción de la Dirección de lo Contencioso	19
XI. Descripción de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	23

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

I. INTRODUCCIÓN

Que, congruente con las directrices previstas en el Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, en su Eje 4 denominado "Nueva Gobernanza para un Gobierno de Resultados y con Transparencia, en el marco del programa de Buen Gobierno Eficiente y de Resultados, al plantearse la reestructuración de la administración pública municipal, se consideró necesaria la creación de un órgano auxiliar especialista en derecho, que fungiera como apoyo de la persona titular de la Presidencia Municipal para revisar, opinar y promover la legalidad en los actos administrativos del Ayuntamiento, principalmente en los que interviniera de manera directa la persona titular del ejecutivo en el ámbito municipal o en los casos que por su importancia estratégica, económica, social o política se instruya su intervención.

La Consejería Jurídica se encarga de promover dentro de la administración pública municipal la observancia del marco legal y la cultura de la legalidad, promueve la unificación de criterios legales, y el mejoramiento de la respuesta institucional del Ayuntamiento, desde el desarrollo de las funciones de gobierno apegadas a los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídica.

Por lo que, el contenido del Manual de Organización comprende las responsabilidades, el marco jurídico administrativo, la misión y visión, así como la estructura orgánica y la descripción de puestos, todos ellos elementos que establecen y definen con precisión el deber ser de la Consejería Jurídica.

En atención a lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Organización que presenta los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permiten la funcionalidad y el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Consejería Jurídica.

Es así como, el presente Manual pone a disposición del lector la organización de la Consejería Jurídica, su Coordinación General y Direcciones, de acuerdo con el programa 23 Buen Gobierno Eficiente y de Resultados que contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus organigramas y puestos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

ORDEN FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2022.
2. Convenio (No. 169) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
Diario Oficial de la Federación 24 de enero de 1991
3. Ley Federal del Trabajo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el DOF, el 27 de diciembre de 2022.
4. Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el DOF, el 30 de enero de 2018.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada en el DOF, el 18 de mayo de 2018.
6. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de mayo de 1995.
Última reforma publicada en el DOF el 18 de febrero de 2022.
7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada en el DOF, el 27 de enero de 2017.
8. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de enero de 2009.
Última reforma publicada en el DOF el 25 de abril de 2023.
9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el DOF el 07 de junio de 2021.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última Reforma Publicada en el DOF, el 27 de diciembre de 2022.
11. Ley General en Materia de Delitos Electorales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de mayo de 2014.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo del 2015.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo del 2021.
13. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero del 2017.
15. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018.
Última reforma publicada en el DOF, el 19 de enero del 2023.
16. Código Penal Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
Última Reforma Publicada en el DOF, el 25 de abril de 2023.
17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada en el DOF, el 07 de junio de 2021.
18. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014.
Última Reforma Publicada en el DOF, el 25 de abril de 2023.

ORDEN ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el POE, el 24 de octubre de 2022.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

2. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, 18 de noviembre de 1966.
Última reforma publicada en el POE, el 11 de abril de 2023.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el POE, el 2 de diciembre del 2020.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 9 de febrero del 2001.
Última reforma publicada en el POE, el 11 de febrero del 2022.
5. Ley Orgánica Municipal.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de marzo de 2001.
Última Reforma publicada en el POE el 16 de agosto de 2022.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el POE el 24 de diciembre de 2021.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 26 de marzo del 2003.
Última reforma publicada en el POE, el 22 de septiembre del 2021.
8. Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 04 de diciembre de 2008,
Última reforma publicada en el POE el 09 de octubre de 2018.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

9. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 21 de marzo del 2009.
Última reforma publicada en el POE el 11 de febrero de 2022.
10. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 15 de julio del 2009.
Última reforma publicada en el POE el 19 de abril del 2022.
11. Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de enero de 2011.
Última reforma publicada en el POE, el 08 de noviembre de 2021.
12. Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de marzo de 2011.
Última reforma publicada en el POE, el 01 de septiembre de 2015.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 04 de mayo del 2016.
Última reforma publicada en el POE, el 10 de abril del 2023.
14. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 27 de diciembre de 2016.
Última reforma publicada en el POE, el 11 de febrero del 2022.
15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 26 de julio del 2017.
Última reforma publicada en el POE, el 30 de agosto del 2017.
16. Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de diciembre de 2019.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

17. Ley que establece los procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 02 octubre del 2020.
Última reforma publicada en el POE, el 03 de mayo del 2023.
18. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de enero de 2023.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
19. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de abril de 1985.
Última reforma publicada en el POE el 08 de marzo de 2023.
20. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2015.
Última reforma publicada en el POE el 24 de diciembre de 2021.

ORDEN MUNICIPAL

1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 23 de enero de 2023.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
2. Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Gaceta Municipal, el 1 de abril del 2022.
3. Lineamientos para la revisión y en su caso, validación de documentos que requieran la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Elaborados el 17 de febrero del 2023 y validados por la Contraloría Municipal el 27 de febrero del 2023.
Sin actualizaciones y/o modificaciones desde su validación.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

III. MISIÓN

Promover dentro de la Administración Pública Municipal la observancia del marco legal y la cultura de la legalidad en todos los actos jurídicos de su competencia a través de la asesoría y representación legal que otorgue al Ejecutivo Municipal con apego a la legalidad y transparencia convirtiendo tales principios en el eje rector del gobierno municipal.

IV. VISIÓN

Ser un órgano auxiliar del Titular de la Presidencia Municipal eficaz y eficiente, garante de la legalidad que asegure la adecuada representación, asesoría y defensa de los actos administrativos del Ejecutivo Municipal y de los integrantes de la administración pública municipal.

V. VALORES

- a) **Legalidad:** el actuar de los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica se apegará en todo momento a la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas del marco legal vigente.
- b) **Honradez:** el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Consejería Jurídica estará siempre por encima de los intereses personales, así como los recursos que les sean asignados serán únicamente utilizados para el fin correspondiente y en beneficio del servicio público.
- c) **Imparcialidad:** las funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica serán sin preferencia o prevención anticipada a favor de persona o grupo alguno.
- d) **Eficiencia:** los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica cumplirán con sus obligaciones para lograr los resultados proyectados siempre mediante la correcta utilización de los recursos que les son asignados.
- e) **Cooperación:** los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus Instituciones.
- f) **Respeto a los Derechos Humanos:** respeta los derechos humanos, los garantiza, promueve y protege de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

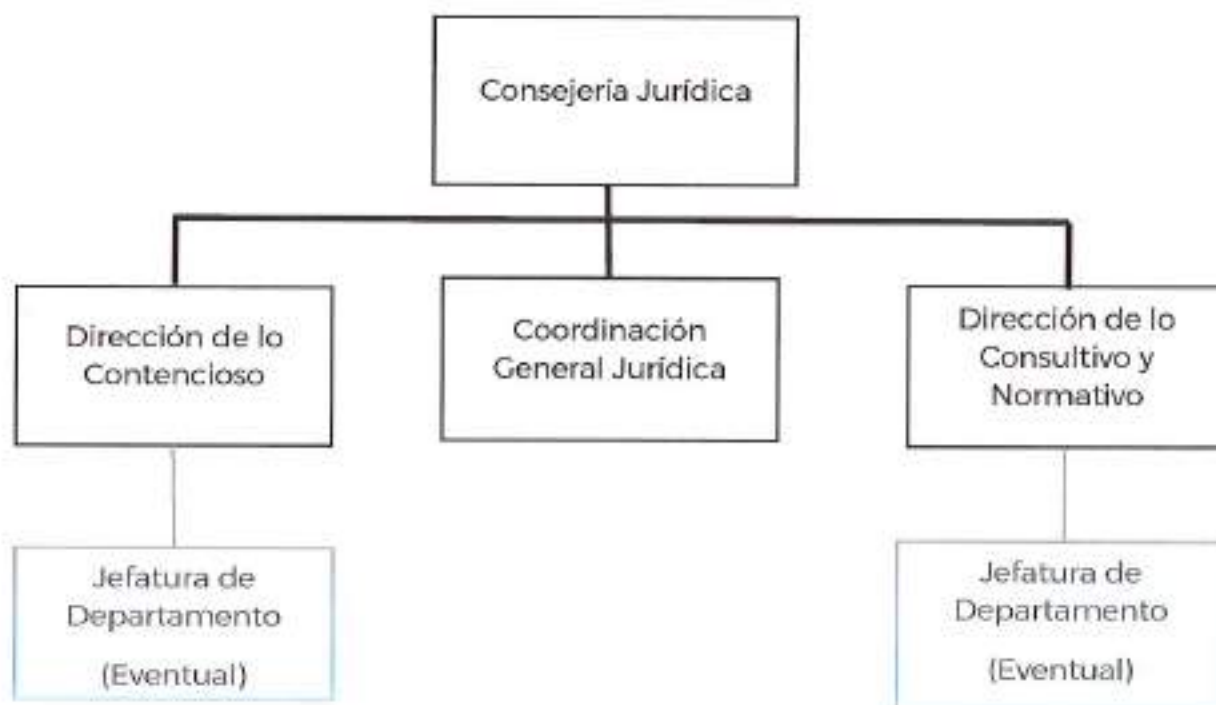
- g) **Igualdad y no discriminación:** prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejería Jurídica
Persona Titular de la Consejería Jurídica
Coordinación General Jurídica
Persona Titular de la Coordinación Jurídica
Dirección de lo Contencioso
Persona Titular de la Dirección Jurídica
Jefe/a de Departamento (eventual)
Dirección de lo Consultivo y Normativo
Persona Titular de la Dirección Jurídica
Jefe/a de Departamento (eventual)

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

1. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Consejero/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia:	Consejería Jurídica
Área de Adscripción:	Consejería Jurídica
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Coordinador/a General Jurídica Director/a de lo Contencioso Director/a de lo Consultivo y Normativo

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho Posgrado: Especialidad o Maestría en el área del Derecho.
Conocimientos requeridos:	Áreas del Derecho, Derechos Fundamentales, Equidad de Género.
Habilidades requeridas:	Dirección, planeación, organización, pensamiento crítico-analítico, manejo de personal, liderazgo, comunicación, compromiso ético-social proactivo, estrategia, iniciativa, solucionador de problemas, gestión, responsabilidad, alto desempeño y calidad.
Experiencia requerida:	10 años a partir de la expedición de título y cédula profesional.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Establecer y dirigir la política pública de la Consejería Jurídica, de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del PMD, los lineamientos e indicaciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le señale;
II.	Asignar a las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica los asuntos encomendados, para su debida atención;
III.	Establecer la comunicación necesaria con las autoridades del Ayuntamiento, con los Poderes del Estado, así como con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería Jurídica;
IV.	Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y rendir informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de estas, cuando sean solicitados;
V.	Analizar y, en su caso, validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, nombramientos, resoluciones administrativas, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellos que, sin requerirla, sean sometidos a su consideración;
VI.	Elaborar los proyectos normativos y jurídicos que le sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
VII.	Vigilar y dar seguimiento a la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, administrativos o jurisdiccionales, en aquellos asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal determine;
VIII.	Intervenir en la revisión de los convenios que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal con la federación, entidades federativas y demás municipios, o con los sectores social y privado, con el objeto de contar con una opinión técnica jurídica;
IX.	Establecer la organización del trabajo interno de la Consejería Jurídica e instruir a las personas servidoras públicas que le estén adscritas para que presten la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas, independientemente de sus áreas de adscripción;
X.	Designar a las personas servidoras públicas que lo deban representar en las entidades, órganos de gobierno, comités, comisiones, asambleas y

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Consejería Jurídica;

- XI. Interpretar y aplicar el presente reglamento, así como, demás disposiciones internas;
- XII. Coadyuvar con la instancia competente en la ejecución de acciones para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Ayuntamiento, cuando ésta lo solicite, y
- XIII. Delegar las facultades antes enunciadas a las personas servidoras públicas subalternas.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

1. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General Jurídico/a
Nombre de la Dependencia:	Consejería Jurídica
Área de Adscripción:	Coordinación General Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Consejería Jurídica

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Áreas del Derecho, Derechos Fundamentales, Equidad de Género, Cultura de la Legalidad, Normatividad.
Habilidades:	Dirección, manejo de personal, pensamiento crítico-analítico, asertividad, toma de decisiones, liderazgo, proactivo, planeación, estrategia, iniciativa, solucionador de problemas, gestión, trabajo en equipo, compromiso ético-social, responsabilidad, alto desempeño y calidad.
Experiencia:	05 años a partir de la expedición de título y cedula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de atribuciones y facultades	
I.	Apoyar a la persona titular de la Consejería Jurídica con la planeación, programación, organización, coordinación y seguimiento de los planes, programas y actividades de la Consejería Jurídica, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos o indicaciones que les sean señalados;
II.	Coordinar con las áreas competentes la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Consejería Jurídica, los informes del avance de programas presupuestarios y la formulación de los Informes de Gobierno;

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias que sean competencia de la Consejería Jurídica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Monitorear y dar seguimiento, a las acciones y proyectos que desarrolle la Consejería Jurídica, en el ámbito de su competencia, con el apoyo de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
- V. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, respecto de las consultas que le realicen en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como enlace institucional con los órganos auxiliares directamente adscritos a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Promover mecanismos de homogeneización de criterios legales entre las áreas jurídicas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el ámbito de su competencia, con los sectores público, social y privado y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- IX. Proponer, ejecutar y, en su caso, supervisar las acciones para la profesionalización y especialización del personal de la Consejería Jurídica, de las áreas o unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal;
- X. Fungir como enlace entre las áreas o unidades jurídicas de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar los sistemas de información y de control de gestión documental de la Consejería Jurídica, y coadyuvar en el control y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Consejería Jurídica, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XII. Planear y programar capacitaciones en materia jurídica para el personal de la Consejería Jurídica, de las áreas o unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal y de las demás instancias que lo soliciten, cuando así lo disponga su superior jerárquico y de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XIII. Coadyuvar en la publicación de estudios, análisis e investigaciones de cultura de la legalidad, así como identificar aquellos que sean susceptibles de difusión mediante documentos, revistas, folletos, campañas, entre otros;
- XIV. Coadyuvar en la formulación y producción de materiales para conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad que permita la promoción y divulgación de la cultura de legalidad;
- XV. Generar vínculos de coordinación con instancias estatales, nacionales e internacionales, en materia de capacitación jurídica y profesionalización;
- XVI. Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica en la interpretación y aplicación del presente reglamento y demás disposiciones internas, y
- XVII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

X. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de lo Contencioso
Nombre de la dependencia:	Consejería Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de lo Contencioso
A quien reporta:	Persona Titular de la Consejería Jurídica
A quien supervisa:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	Área del Derecho, Consultoría Jurídica, Asesoría Jurídica Preventiva, Derechos Fundamentales, Equidad de Género.
Habilidades requeridas	Liderazgo, pensamiento crítico-analítico, planeación, dirección, organización, trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación, ética, alto desempeño y calidad.
Experiencia requerida	04 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Analizar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, proponiendo los términos para su atención y ejecutar los cursos de acción instruidos para vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;
II.	Coadyuvar con la Sindicatura en la substanciación de los procedimientos administrativos del acto administrativo de expropiación;

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

III.	Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sean parte o tengan algún interés las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, coordinando en lo conducente con la Sindicatura y con las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
IV.	Participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás procedimientos de su competencia, en los que la persona titular de la Presidencia Municipal, y de la Consejería Jurídica sean parte; así como en aquellos en los que las unidades administrativas sean parte e intervengan en representación del Ayuntamiento, dando seguimiento a los mismos;
V.	Sugerir los cursos de acción en los litigios, cuando las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, lo soliciten;
VI.	Apoyar, asesorar, acompañar y dar seguimiento a los recursos y demás procedimientos jurídicos que se promuevan en contra del Ayuntamiento, a solicitud de las unidades administrativas competentes y en coordinación con la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII.	Coadyuvar en las conciliaciones, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos, en los que sean parte o tengan interés la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Consejería Jurídica;
VIII.	Coadyuvar en el seguimiento a las denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales, que sean del interés de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica;
IX.	Coadyuvar en el seguimiento a la atención de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, que sean del interés de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, coordinándose con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de estas;
X.	Instruir la realización de los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés la Consejería Jurídica y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

XI.	Coordinar la intervención de la Consejería Jurídica en el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Municipio, en colaboración con la Sindicatura, sin perjuicio de las facultades conferidas a esta última por la legislación aplicable, y
XII.	Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que compete resolver directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, y que no competan a alguna otra unidad administrativa, en términos de las disposiciones vigentes.

1. Descripción del Puesto (eventual)

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento
Nombre de la dependencia:	Consejería Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de lo Contencioso
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso
A quien supervisa:	No aplica

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Derechos Fundamentales, Equidad de Género.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, solución de conflicto, responsabilidad, alto desempeño y calidad.
Experiencia requerida:	03 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Organizar y ejecutar las actividades que le correspondan al departamento a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
II.	Dar seguimiento a los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, acordando con esta los términos para su atención;
III.	Elaborar propuestas o análisis de proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones que le sean requeridos por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;
IV.	Coadyuvar cuando así lo determine la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso en el desarrollo de las estrategias de carácter legal;
V.	Apoyar jurídica y administrativamente a la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;
VI.	Resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas;
VII.	Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso; y
VIII.	Dar seguimiento a las actividades que le sean conferidas por la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, así como informar oportunamente al mismo de cualquier controversia que pudiera surgir.

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

XI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO

1. Descripción del puesto.

Nombre del Puesto:	Director/a de lo Consultivo y Normativo
Nombre de la dependencia:	Consejería Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de lo Consultivo y Normativo
A quien reporta:	Persona Titular de la Consejería Jurídica
A quien supervisa:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Área del Derecho.
Habilidades requeridas:	Visión estratégica, pensamiento crítico-analítico, toma de decisiones, alto desempeño y calidad, planeación, dirección, organización, trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, orientación a resultados, compromiso ético-social, responsabilidad, solución de conflictos.
Experiencia requerida:	04 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Emitir opinión jurídica de los proyectos reglamentos, acuerdos, decretos, resoluciones, convenios, contratos, nombramientos, anexos y demás instrumentos jurídicos que requieran la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de aquellos que, a propuesta de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento le sea requerida;
II.	Proyectar los instrumentos normativos cuya elaboración instruya o corresponda directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

así como emitir opiniones sobre aquellos elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas así lo soliciten;

- III. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico que requieran las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Consejería Jurídica y/o las unidades administrativas de ésta y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, decretos, iniciativas, contratos y demás determinaciones en el ámbito de su competencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;
- IV. Verificar e informar a la persona titular de la Consejería Jurídica, respecto de la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, descentralización y desconcentración de funciones;
- V. Previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica, coordinar con las personas titulares de las unidades jurídicas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la investigación, asesoría y conducción de todos los asuntos jurídicos consultivos y normativos en que deba intervenir la persona titular de la Presidencia Municipal o que le sean encomendados;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal que lo soliciten, cuando así lo disponga la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, los criterios para la elaboración, revisión y validación de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que requieran ser firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Dar seguimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento del control y archivo de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar la elaboración de los trabajos y dictámenes para proporcionar el apoyo técnico jurídico que requieran las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Consejería Jurídica y/o las unidades administrativas, y
- X. Revisar los proyectos de actualización de la normatividad jurídica municipal, propuestas por las dependencias, entidades, órganos auxiliares

	CONSEJERÍA JURÍDICA	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de revisión:

de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, previo a ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal.

1. Descripción del Puesto (eventual)

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Jefatura de Departamento
Nombre de la dependencia:	Consejería Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de lo Consultivo y Normativo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de lo Consultivo y Normativo
A quien supervisa:	No aplica

2. Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Área del Derecho.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, colaboración, responsabilidad.
Experiencia requerida:	03 años a partir de la expedición del título y cédula profesional.

3. Descripción específica del puesto

Descripción específica de las funciones del puesto	
I.	Planear, programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del departamento a su cargo conforme los programas y normatividad aplicable;
II.	Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos relevantes de su competencia que atienda en la unidad administrativa a su cargo;

- | | |
|-------|---|
| III. | Llevar registro de los asuntos que ingresen a su departamento, y verificar el estado que guarda cada uno de ellos; |
| IV. | Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico; |
| V. | Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica y operativa requerida por las unidades administrativas, en materia de su competencia; |
| VI. | Coordinarse con sus homólogos de las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; |
| VII. | Elaborar y actualizar la base de datos del departamento a su cargo y dar a conocer los resultados a su superior jerárquico; |
| VIII. | Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el departamento a su cargo; |
| IX. | Vigilar que, en los asuntos del departamento a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables, y |
| X. | Asistir a las reuniones que le sean requeridas por su superior jerárquico. |