

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

JUNIO 2015



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012


AUTORIZACIONES

<p>Rafael Ruíz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Luis Zepeda Reyes</p>  <p>Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Fernando González Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento Consultivo</p>
<p>Alberto Sánchez Rojas</p>  <p>Jefa de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el veinticinco de junio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII, 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
			Fecha de elaboración: 25/06/15
			Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico – Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídico	9
	Organigrama de puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del puesto	10
	Especificaciones del puesto	10
	Descripción específica de funciones	10
VII	Descripción del Departamento Consultivo	13
	Organigrama de puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del puesto	14
	Especificaciones del puesto	14
	Descripción específica de funciones	14
VIII	Descripción del Departamento de Contratos y Convenios	18
	Organigrama de puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del puesto	19
	Especificaciones del puesto	19
	Descripción específica de funciones	19
IX	Directorio	23

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
			Fecha de elaboración: 25/06/15
			Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus Dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Esfuerzo que permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal, además honestidad, transparencia y equidad en los resultados de sus gestiones.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración, que permita regirse bajo un principio de orden, evitando la duplicidad de funciones entre otras Unidades Administrativas que conforman la propia Dependencia.

Dicho instrumento, tiene como finalidad servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.


A través de este Instrumento, se identifican y dan a conocer las facultades y obligaciones en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Administración.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
			Fecha de elaboración: 25/06/15
			Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
 Última reforma publicada en el D.O. F el 27 de mayo de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
 Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
 Última reforma publicada en el D.O. F el 10 de noviembre de 2014

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
 Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013
- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre del 2014

Municipal

- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 4 de Febrero de 2009
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de junio de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Vigente**

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
			Fecha de elaboración: 25/06/15
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla, con el propósito de garantizar una óptima prestación de los servicios.

VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en una mejora sustantiva de la Administración Pública Local.


POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficiencia: La calidad del servicio público por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se sustenta en atender de manera expedita los asuntos que le son planteados de manera formal, a través de los mecanismos de comunicación interna.

Apego a la Normatividad: La actuación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se fortalece en una observancia a los términos establecidos en la Legislación aplicable, donde cada una de las Unidades Administrativas que integran a dicha Dirección, optimizan los recursos humanos y materiales a fin de entregar los productos jurídicos solicitados en los tiempos establecidos.

Capacitación: El personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá estar en una constante actualización a fin de dar asesoría oportuna y entregar productos jurídicos eficientes.

Corresponsabilidad: La Dirección de Asuntos Jurídicos sabe que para tener mejores resultados en las actividades que desempeñan cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la misma, se requiere del esfuerzo conjunto.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012	
			Fecha de elaboración: 25/06/15	
			Núm. de Revisión: 01	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

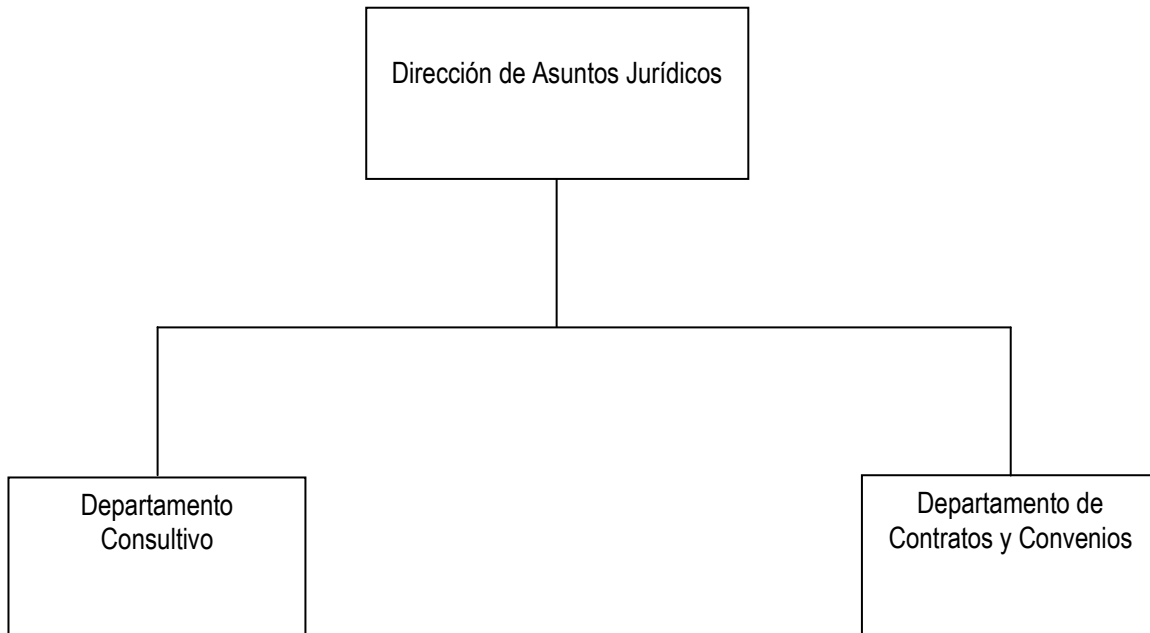
Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. de plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	
Departamento Consultivo			
IX	Jefe/a de Departamento Consultivo		1
IX	Analista Consultivo		1
XI	Coordinador/a Especializado/a	1	1
Departamento de Contratos y Convenios			
IX	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios		1
IX	Analista Consultivo		1
XI	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XIII	Analista B		1


B: base

C: confianza

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

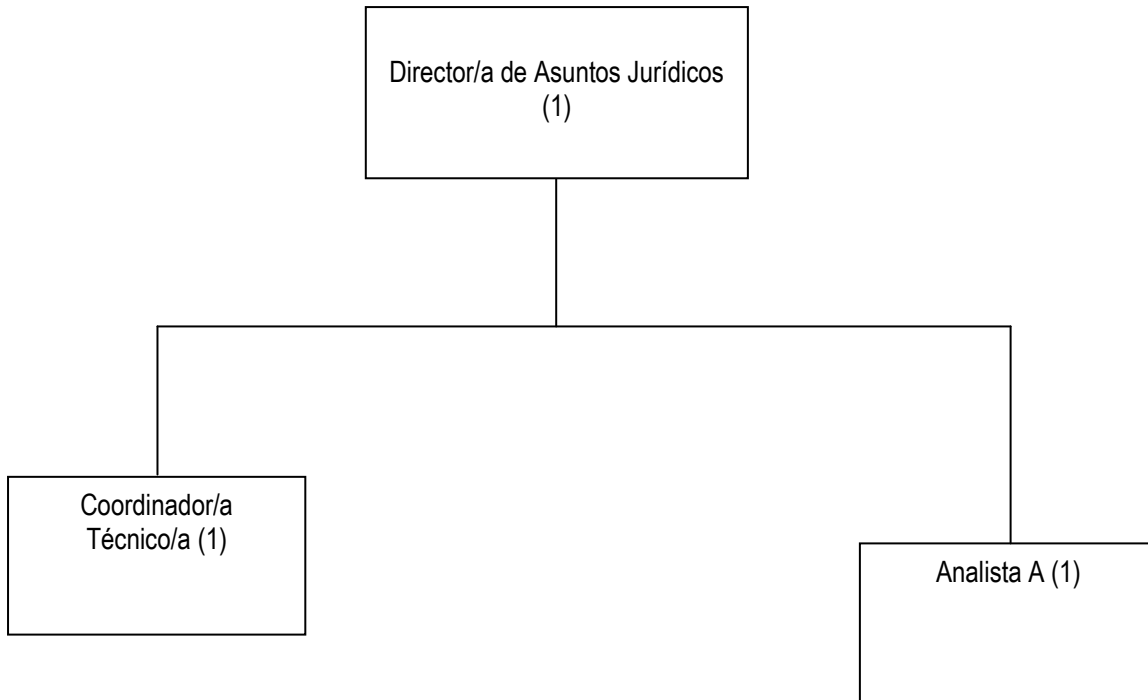
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Objetivo General

Atender y resolver las consultas y asuntos jurídicos del Secretario, de los Directores y demás Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Secretario/a de Administración
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento Consultivo (1) Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho en todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones


1. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
2. Proponer al Secretario de Administración los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Proponer al Secretario de Administración medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría de Administración;
4. Elaborar y proponer al Secretario de Administración, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría de Administración, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
5. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

6. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario de Administración;
7. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
8. Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario de Administración bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
9. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración;
10. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría de Administración, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, la Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;
11. Dar seguimiento, responsabilizarse, y suscribir documentos contratos y/o convenios en los que asista al Secretario de Administración; relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
12. Acordar con el Secretario de Administración el despacho de los asuntos de su competencia;
13. Proponer al Secretario de Administración, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;
14. Informar mensualmente al Secretario de Administración o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
15. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
16. Establecer coordinación con las Dependencias, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría de Administración;
17. Representar a la Secretaría de Administración en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
18. Solicitar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

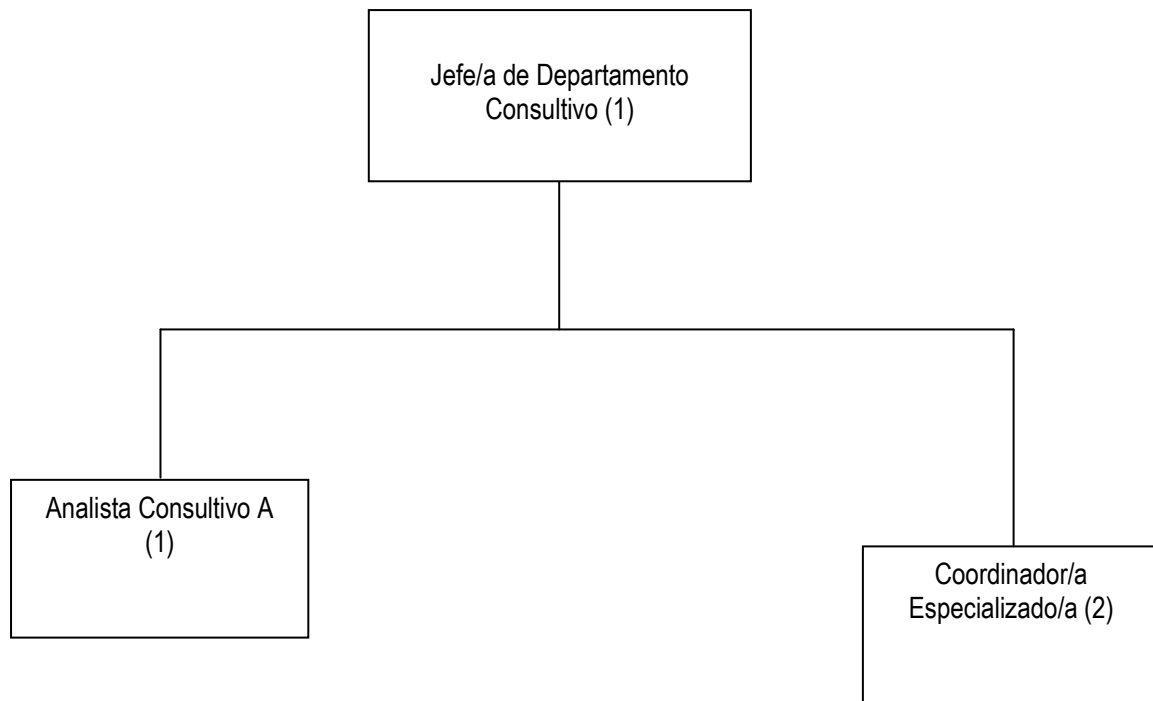
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

19. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría de Administración o de las Unidades Administrativas adscritas a esta, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
20. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
21. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario de Administración o por las Unidades Administrativas adscritas a esta;
22. Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;
23. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría de Administración, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
24. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
25. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
26. Solicitar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
27. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración el soporte respectivo;
28. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría de Administración; y
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
			Fecha de elaboración: 25/06/15
			Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Organigrama del Departamento Consultivo



Objetivo General

Analizar y emitir opinión Jurídica de la documentación turnada a la Dirección de Asuntos Jurídicos por el Comité Municipal de Adjudicaciones y por las Unidades Administrativas de las Dependencias del Municipio de Puebla, con la finalidad de que los actos de los Servidores Públicos se apeguen a la Normatividad Aplicable, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho en todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción e interpretación Jurídica.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la documentación turnada a la Dirección de Asuntos Jurídicos por el Comité Municipal de Adjudicaciones, Secretario de Administración y las Unidades Administrativas adscritas a esta, para la emisión de consultas, de conformidad con la legislación aplicable;
2. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación del Secretario de Administración, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas adscritas a esta;
3. Recibir y remitir al Analista Consultivo para su respectivo análisis e integración los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles turnados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, y remitirlos al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración para su trámite procedente;
4. Realizar el análisis de todas las controversias en materia jurídica en las que forme parte la Secretaría de Administración, para que conjuntamente con el Analista Consultivo se emita la respuesta correspondiente;
5. Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, previo acuerdo del Director de Asuntos Jurídicos;
6. Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Dependencias en materia de adjudicaciones;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

7. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario de Administración y el Director de Asuntos Jurídicos;
8. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las facultades y funciones de la Secretaría de Administración;
9. Recibir la correspondencia enviada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;
10. Informar mensualmente al Director de Asuntos Jurídicos, o cada vez que éste se lo requiera del resultado de sus funciones y acciones; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Consultivo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Consultoría Jurídica, Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho en todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción e interpretación Jurídica.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la documentación legal que le remita el Jefe de Departamento Consultivo para la elaboración informes respectivos de las consultas en materia jurídica que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y las Dependencias;
2. Apoyar al Jefe de Departamento Consultivo en la revisión, análisis e integración de los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación del Secretario de Administración, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración;
3. Analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles turnados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y remitirlos al Enlace Administrativo de esta para su trámite procedente;
4. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos o por el Jefe de Departamento Consultivo;
5. Realizar el análisis de todas las controversias en materia jurídica en las que forme parte la Secretaría de Administración, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Consultivo se emita la opinión correspondiente;
6. Coadyuvar con el Jefe de Departamento Consultivo en la revisión, análisis y compilación de la normatividad general relacionada con las facultades y funciones de la Secretaría de Administración; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Consultivo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Consultoría Jurídica, Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho en todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción e interpretación Jurídica.

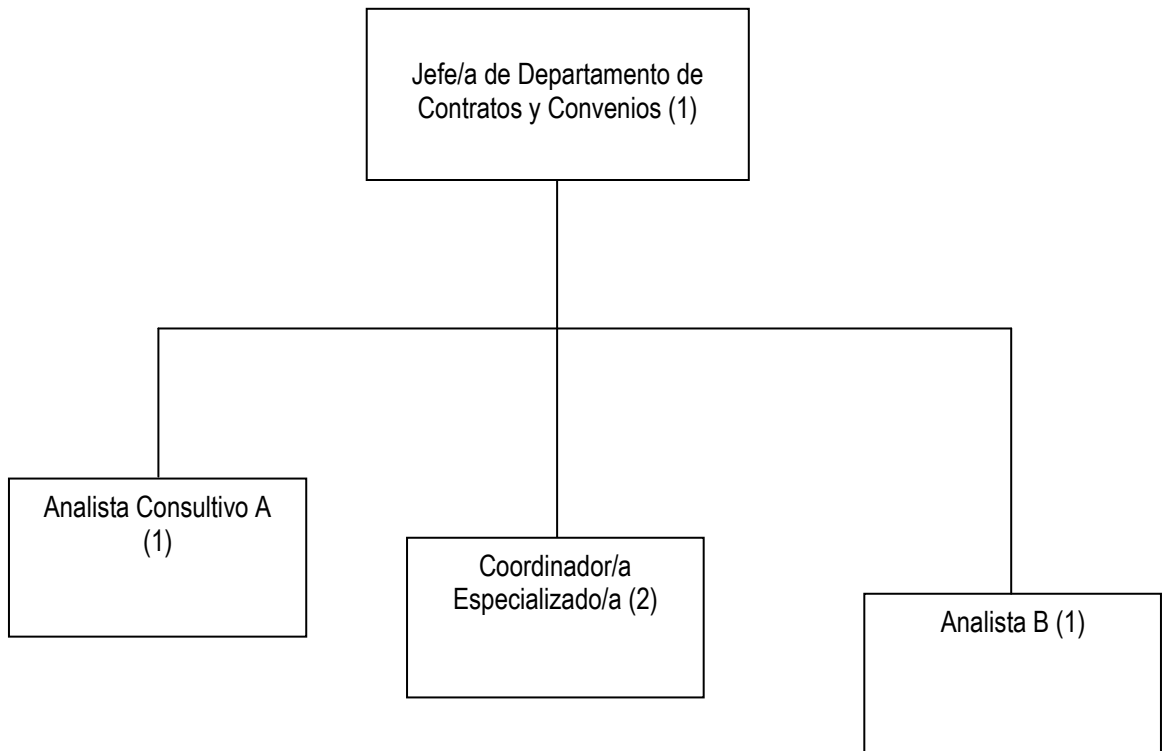
Descripción Específica de Funciones

- 1.- Recibir y despachar la correspondencia turnada al Departamento de lo Consultivo y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 2.- Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por el Jefe de Departamento Consultivo o el Director de Asuntos Jurídicos;
- 3.- Revisar analizar e Integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las Unidades Administrativas y remitirlos al Enlace Administrativo para su trámite procedente;
- 4.- Integrar y turnar al Enlace Administrativo para su resguardo, los expedientes legales derivados de los procedimientos de Adjudicación Directa del Secretario de Administración;
- 5.- Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Administración;
- 6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
			Fecha de elaboración: 25/06/15
			Núm. de Revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Organigrama del Departamento de Contratos y Convenios



Objetivo General

Elaborar toda clase de contratos y convenios, competencia de la Secretaría de Administración, en apego a la Normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Contratos y Convenios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
A quien supervisa:	Analista Consultivo (1) Coordinador/a Especializado (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho en todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción e interpretación Jurídica.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la documentación legal que remita el Comité Municipal de Adjudicaciones, Secretario de Administración o las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración;
2. Remitir al Analista Consultivo la documentación legal correspondiente, para la elaboración de contratos y convenios en los que la Secretaría de Administración sea parte;
2. Revisar y validar los contratos y convenios que suscriba el Secretario de Administración en el ámbito de su competencia;
3. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario de Administración y por el Director de Asuntos Jurídicos;
4. Recibir y canalizar al Analista Consultivo la correspondencia turnada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;
5. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte, previo acuerdo del Director de Asuntos Jurídicos, así como validar cada una de las actuaciones de dicho procedimiento;
6. Remitir al Analista Consultivo las garantías de anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos de los

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01


contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte, a fin de revisar que cumplan con los requisitos establecidos por la legislación aplicable y para que por su conducto sean remitidas a la Tesorería Municipal;

7. Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría de Administración;

8. Gestionar ante la Tesorería Municipal la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos;

9. Informar mensualmente al Director de Asuntos Jurídicos o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho en todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción e interpretación Jurídica.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la documentación legal que remita el Jefe de Departamento de Contratos y Convenios, para la elaboración de contratos, convenios o informes respectivos de las consultas en materia jurídica que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y las Dependencias;
2. Elaborar los contratos y convenios solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y las Dependencias;
3. Formalizar los contratos y convenios con las partes que en ellos intervienen;
4. Remitir los contratos y convenios solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y las Dependencias, al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para su validación;
5. Remitir a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y las Dependencias según corresponda, los ejemplares derivados de las contrataciones para su resguardo y trámites administrativos;
6. Recibir las garantías de cumplimiento y posibles vicios ocultos derivadas de los contratos de adquisición, arrendamientos y servicios, suscritos por la Secretaría de Administración, para su análisis y remisión a la Tesorería Municipal;
7. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director de Asuntos Jurídico o el Jefe


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

de Departamento de Contratos y Convenios;

9. Atender la correspondencia que le sea remitida por el Jefe de Departamento de Contratos y Convenios, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;

10 Apoyar al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos y validar cada una de las actuaciones que le sean remitidas por el Jefe de Departamento de Contratos y Convenios; y

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAJ012
		Fecha de elaboración: 25/06/15
		Núm. de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Asuntos Jurídicos Av. Reforma No. 126, Tercer Piso, Col. Centro.	Luis Zepeda Reyes	luis.zepeda@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309-44-00 Ext. 5270
Departamento Consultivo Av. Reforma No. 126, Tercer Piso, Col. Centro.	Fernando González Vázquez	fernando.gonzalez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309-44-00 Ext. 5269
Departamento de Contratos y Convenios Av. Reforma No. 126, Tercer Piso, Col. Centro.	Alberto Sánchez Rojas	alberto.sanchez.r@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309-44-00 Ext. 526