

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

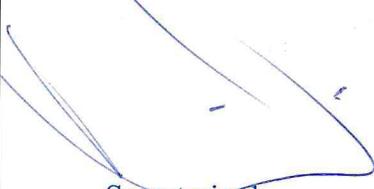
AGOSTO 2015



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014

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 siete de agosto 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.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción.	4
II	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Departamento de Contratos y Convenios.	
	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco del la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	6
	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Arrendamiento o Subarrendamiento de Bienes Inmuebles; cuando el Gobierno Municipal tenga el carácter de Arrendatario o Subarrendatario.	13
	Procedimiento para la formalización y elaboración de Convenios para la prestación de Servicio Social, celebrados con Instituciones Públicas y Privadas.	21
IV	Departamento Consultivo	
	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.	28
V	Glosario de Términos.	31

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

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

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, eficacia y equidad en los resultados de la gestión administrativa de dicho gobierno municipal.

El presente Manual de Procedimientos detalla las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución, así mismo, cuenta con el fundamento legal que sustenta cada una de las actividades que realiza la Dirección.

Por lo anterior, se pretende que dicho instrumento, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Manual se usara como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en el, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

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. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
2. Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Arrendamiento o Subarrendamiento de Bienes Inmuebles, cuando el Gobierno Municipal tenga el carácter de Arrendatario o Subarrendatario.
3. Procedimiento para la formalización y elaboración de Convenios para la prestación de Servicio Social, celebrados con Instituciones Públicas y Privadas.

DEPARTAMENTO CONSULTIVO

4. Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Objetivo:	Cumplir con elaboración y formalización de los contratos solicitados por la Dirección de Adjudicaciones, así como las áreas Administrativas de la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 20, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126, 127 y demás relativos.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II, 19 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 9 fracción XV, 10, 22 fracción II 24 y 25 fracción I.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Vigente punto XVIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del gasto público de la Administración Municipal. Vigente, artículo 71.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se elaboraran contratos de servicios, arrendamientos y adquisición que cuenten con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como fallo o dictamen respectivo, emitido por Comité Municipal de Adjudicaciones, previo requerimiento del Enlace Administrativo y/o Direcciones adscritas a la Secretaría de Administración, el cual deberá ser mediante memorándum adjunto al expediente respectivo. 2. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia Presupuestal; • Fallo de adjudicación y/o Dictamen de Adjudicación • Documentación legal (Acta constitutiva y/o acta de nacimiento, poder del representante legal, R.F.C., identificación del representante, comprobante domiciliario); 3. Una vez elaborado el contrato por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se remite a las áreas administrativas correspondientes para recabar las firmas respectivas, quienes lo devolverán para continuar con el procedimiento. 4. A la firma de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se le requerirá al proveedor de la fianza respectiva, teniendo esté cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base en la normatividad aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del Comité Municipal de Adjudicaciones, Oficio, memorándum o tarjeta informativa, con documentación anexa, para la elaboración del contrato, gira instrucciones y turna expediente al Jefe/a de Departamento Consultivo, para el análisis de la documentación.	Oficio/ Memorándum/ Tarjeta Informativa/ documentación	1 Original y 1 copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento Consultivo	2	Recibe instrucciones y expediente del Director/a de Asuntos Jurídicos, revisa y turna la documentación al Analista Consultivo.	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal
Analista Consultivo	3	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato, asimismo analiza la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación esta completa continua con la actividad número 5, en caso contrario: 	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento Consultivo	4	Solicita mediante Memorándum o tarjeta informativa a la Dirección de Adjudicaciones, la documentación faltante, regresa a actividad número 1.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	1 Original
Analista Consultivo	5	Redacta proyecto de contrato y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios, para su revisión.	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	6	Recibe proyecto de contrato junto con la documentación legal administrativa y lo revisa para validarlo con su rúbrica, <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	7	Instruye al Analista Consultivo para que imprima cinco ejemplares del contrato final, y cite al proveedor para que firme el contrato.	Contratos	5 Originales

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

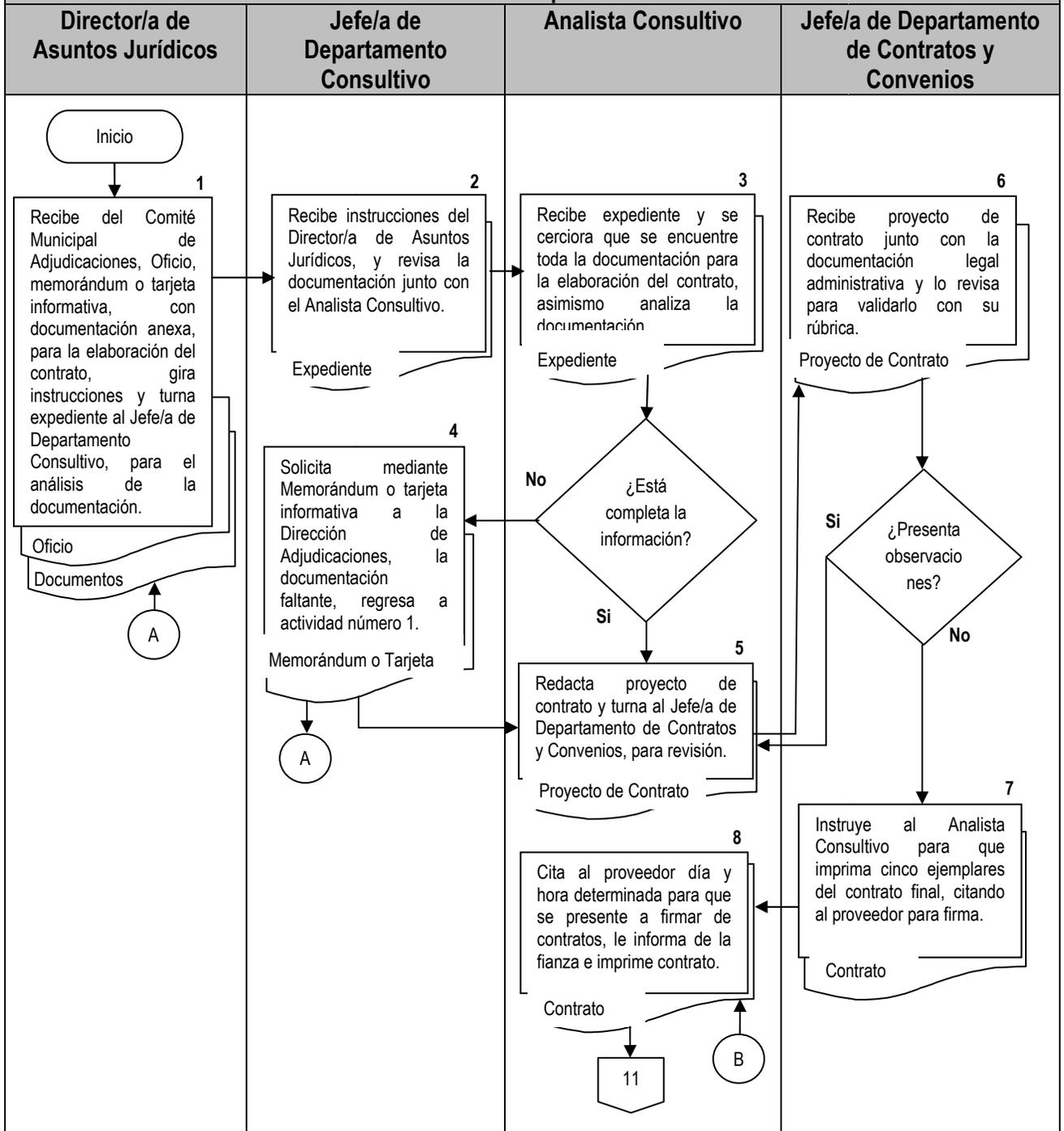
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo	8	Cita al proveedor día y hora determinada para que se presente a firmar de contratos, le informa de la fianza e imprime contrato.	Contratos	5 Originales
Proveedor	9	Acude a firmar contratos, hora y día indicado, se le solicita la fianza respectiva (póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado). <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta fianza regresa a la actividad número 8 y los contratos quedan en reguardo del Director/a de asuntos Jurídicos hasta que el proveedor exhiba la garantía, en caso contrario: 	Contratos	5 Originales
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	10	Recibe y revisa garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos y remite los contratos firmados al Analista Consultivo.	Contratos	5 Originales
Analista Consultivo	11	Recibe contratos y los turna al área administrativa requerida o Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración para recabar firma del Titular responsable, mediante memorándum o tarjeta informativa.	Contratos/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	5 Originales
Área Administrativa o Enlace Administrativo, responsable	12	Firman contratos y los devuelve mediante memorándum o tarjeta informativa al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Contratos/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	5 Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	13	Recibe contratos del Área Administrativa o Enlace Administrativo, y/o firmados y turna al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.	Contratos/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	5 Originales
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	14	Recibe contratos e instruye al Analista Consultivo, para que los remita al Secretario/a de Administración, para recabar su firma.	Contratos	5 Originales
Secretario/a de Administración	15	Firma contratos y los devuelve al Director de Asuntos Jurídicos.	Contratos	5 Originales

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	16	Recibe contratos y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos de y Convenios	Contratos	5 Originales y 5 copias
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	17	Elabora oficio para remitir a las áreas administrativas, responsables, así como al Secretario/a de Administración, un ejemplar del contrato original con copia de la garantía.	Contratos y copias de la garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos	4 Contratos y 4 copias de la garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	18	Elabora oficio para remitir garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos a la Tesorería Municipal, para resguardo y custodia de dicha garantía, junto con una copia del contrato firmado y entrega Contrato y expediente al Jefe/a de Departamento Consultivo.	Oficio/ Garantía/ Contrato	Original y 1 Copia 1
Jefe/a de Departamento Consultivo	19	Instruye a Analista Consultivo para revisar e integrar el expediente respectivo y turnarlo al Enlace Administrativo.	Contrato / Garantía documentación legal (Expediente)	1 Original, 1 copia de garantía y copias de documentación legal.
Analista Consultivo	20	Elabora Memorándum para remitir expediente al Enlace Administrativo, para su resguardo. Termina procedimiento.	Contrato, garantía y documentación legal	1 Contrato Original y copias

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal





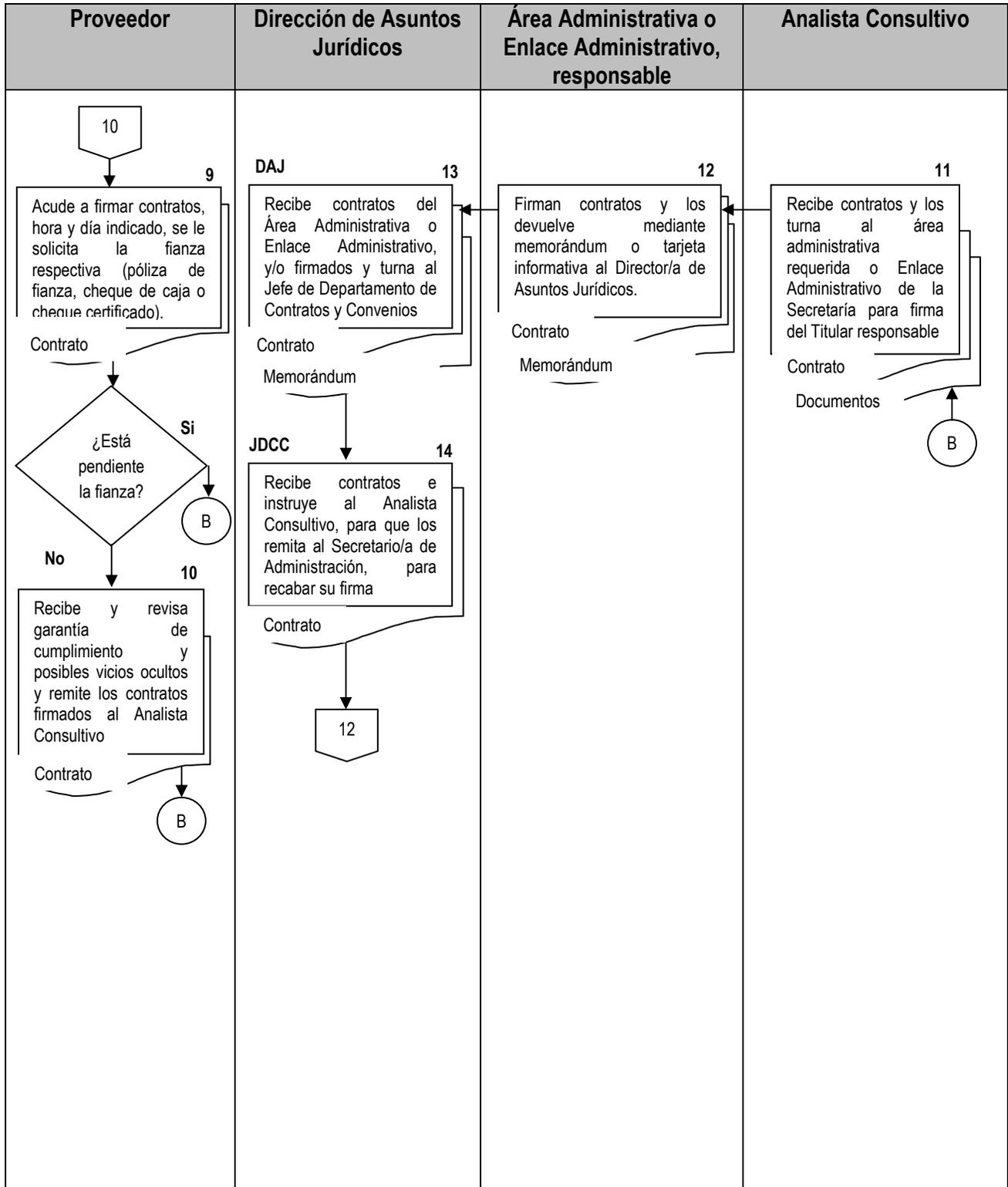
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014

Fecha de elaboración: 07/08/15

Núm. de Revisión: 01





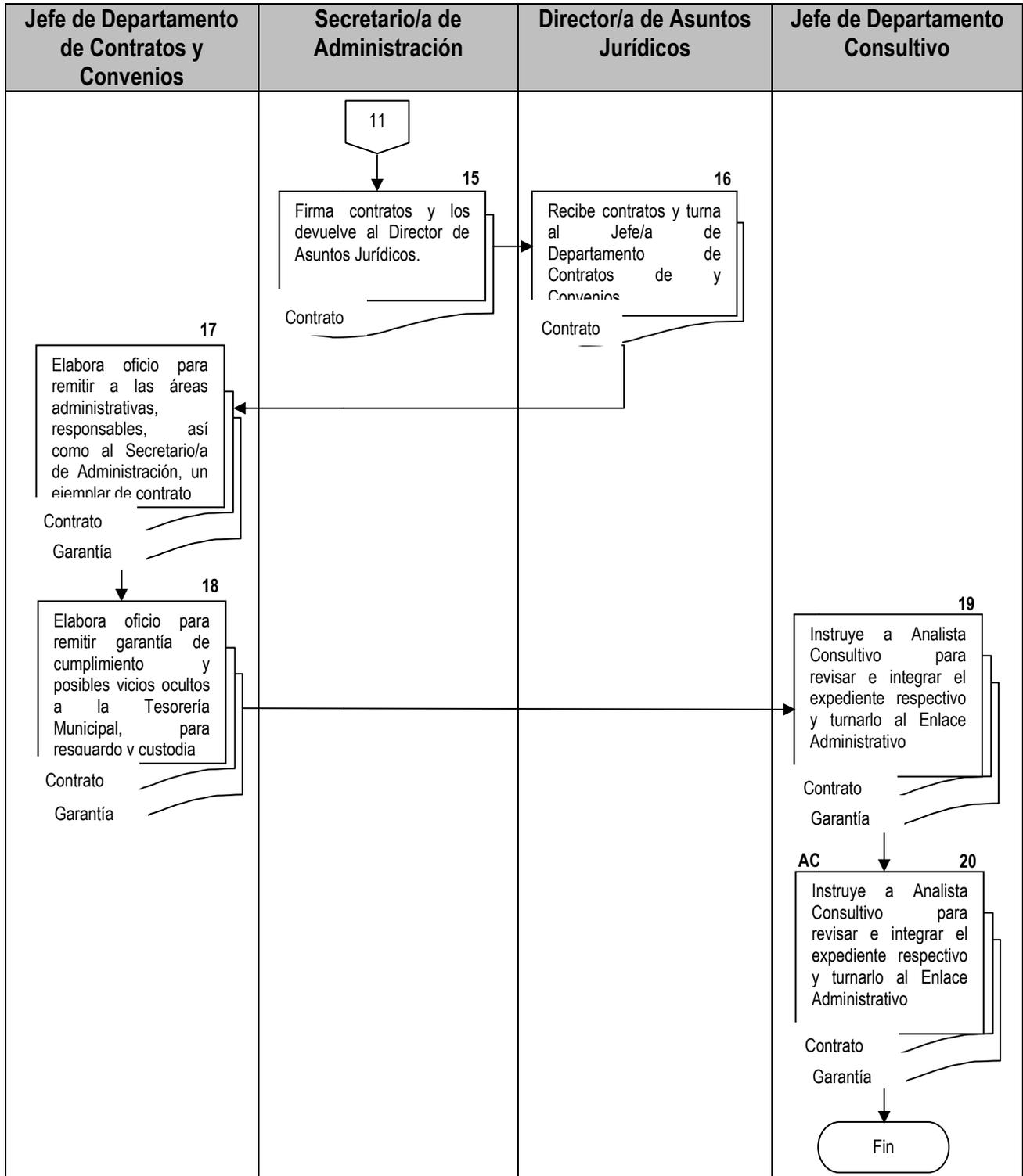
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014

Fecha de elaboración: 07/08/15

Núm. de Revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Arrendamiento o Subarrendamiento de Bienes Inmuebles; cuando el Gobierno Municipal tenga el carácter de Arrendatario o Subarrendatario.
Objetivo:	Elaborar contratos de arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles que requieran las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración conforme a la Normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 2261, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2275, 2289, 22890, 2291, 2292 y demás relativos. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9 fracción XV, 10, 22, 24, 25.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se elaborarán contratos de arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles que hayan sido solicitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, que será la única instancia autorizada para realizar los procedimientos para arrendar bienes inmuebles. 2. La solicitud que realice dicha dirección deberá hacerse por medio de Memorándum y/o tarjeta, anexando los documentos necesarios para su elaboración, tales como: documento que acredite la propiedad del inmueble, poder notarial (en caso de apoderado), suficiencia presupuestal, certificado de libertad de gravamen del inmueble, registro federal de contribuyentes del arrendador o subarrendador e identificación oficial del arrendador o subarrendador o apoderado y comprobante domiciliario. 3. Cumpliendo con la documentación antes descrita, la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato de arrendamiento o subarrendamiento, quien se encargará de elaborarlo y recabar las firmas correspondientes e integrar el expediente con la documentación entregada, para que posteriormente sea enviada al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, asimismo remitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dos ejemplares del contrato respectivo, quien se encargará de entregar uno al arrendador o subarrendador.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
			Fecha de elaboración: 07/08/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la formalización y elaboración de Contratos de Arrendamiento o Subarrendamiento de Bienes Inmuebles; cuando el Gobierno Municipal tenga el carácter de Arrendatario o Subarrendatario

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia	1	Remite oficio de solicitud de arrendamiento o subarrendamiento, así como copias de documentación legal al Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	Oficio y copias de documentación legal	1 Oficio y copias de documentación legal
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Remite mediante memorándum o tarjeta informativa, así como documentación legal al Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración y formalización del contrato de arrendamiento o subarrendamiento respectivo.	Oficio original y copias de documentación legal	1 Oficio original y copias de documentación legal
Director/a de Asuntos Jurídicos	3	Recibe memorándum o tarjeta informativa y documentación legal del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales por el que solicita la elaboración y formalización de contrato de Arrendamiento y Subarrendamiento, y turna al Jefe/a de Departamento Consultivo.	Original Memorándum y/o Tarjeta y copias de documentación legal	1 Original Memorándum y/o Tarjeta y copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento Consultivo	4	Recibe instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos, para revisar y analizar Memorándum y/o tarjeta, así como documentación legal, el cual turna al Analista Consultivo para que revise y analice que la documentación legal solicitada sea la correcta.	Original Memorándum y/o Tarjeta y copias de documentación legal	1 Original Memorándum y/o Tarjeta y copias de documentación legal
Analista Consultivo	5	Recibe Memorándum y/o Tarjeta, así como documentación legal y se cerciora que no falte algún documento. <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación esta completa continua con la actividad número 7, en caso contrario: 	Original Memorándum y/o Tarjeta y copias de documentación legal	1 Original Memorándum y/o Tarjeta y copias de documentación legal

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo	6	Informa al Jefe/a de Departamento Consultivo, para que este solicite, al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación faltante y regresa a la actividad número 2		
Analista Consultivo	7	Redacta proyecto de contrato, y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios, para revisión.	Proyecto de Contrato, así como copias de documentación legal	1 Proyecto de Contrato, así como copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	8	Recibe proyecto de contrato y lo revisa para validarlo con su rúbrica <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad no. 7 • En caso contrario: 	Proyecto de Contrato	1 Proyecto de Contrato
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	9	Instruye al analista consultivo para que imprima cuatro ejemplares del contrato, cite al arrendador o subarrendador para recabar su firma.	Proyecto de Contrato	1 Proyecto de Contrato
Analista Consultivo	10	Imprime cuatro ejemplares del contrato y cita al Arrendador o Subarrendador para recabar su firma.	Contratos	4 Ejemplares originales de Contratos
Arrendador o Subarrendador	11	Se presenta el día y hora señalados, para la firma del contrato y/o subcontrato de arrendamiento.	Contratos	4 Ejemplares originales de Contratos
Analista Consultivo	12	Redacta Memorándum y/o Tarjeta y se la turna al Director/a de Asuntos Jurídicos para su firma y turnar los contratos al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recabar la firma del Director/a.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Director/a de Asuntos Jurídicos	13	Recibe Memorándum y/o Tarjeta, instruye al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para que remitan los contratos al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recabar su firma.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

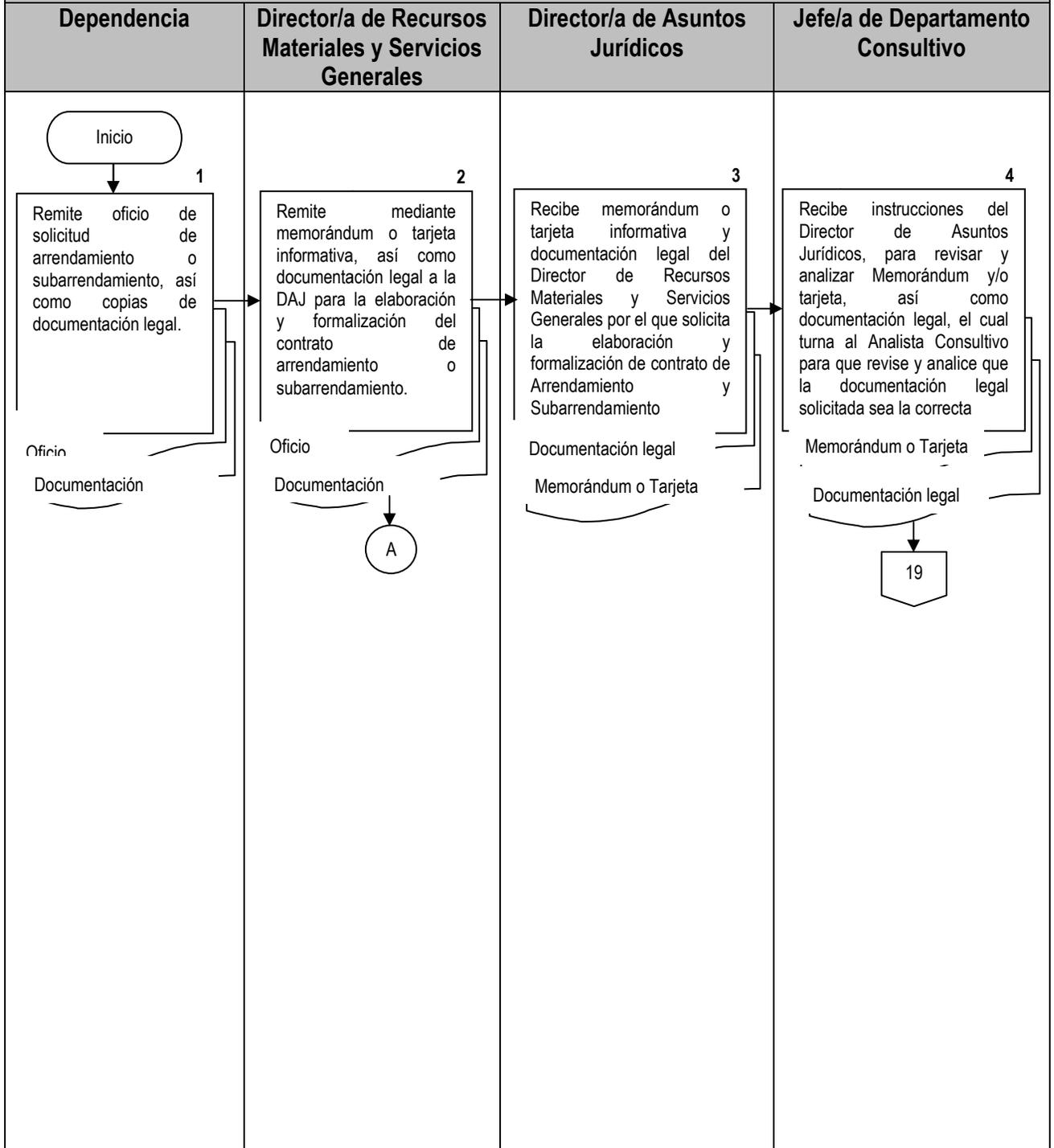
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	14	Recibe contratos y turna al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recabar su firma.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe Memorándum y/o Tarjeta, con los contratos los firma y los devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos, mediante Memorándum y/o Tarjeta.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Director/a de Asuntos Jurídicos	16	Recibe Memorándum y/o Tarjeta, instruye al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para que remitan los contratos al Secretario de Administración, para recabar su firma.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	17	Recibe contratos y turna al Secretario/a de Administración, para recabar su firma.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Secretario/a de Administración	18	Recibe Memorándum y/o Tarjeta, con contratos, los firma y lo devuelve al Director de Asuntos Jurídicos.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Director/a de Asuntos Jurídicos	19	Recibe Memorándum y/o Tarjeta, con contratos e instruye al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios, para que remita un ejemplar al Secretario/a de Administración y dos más al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que un ejemplar se lo entregue al arrendador o subarrendador.	Contrato Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Original y Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos

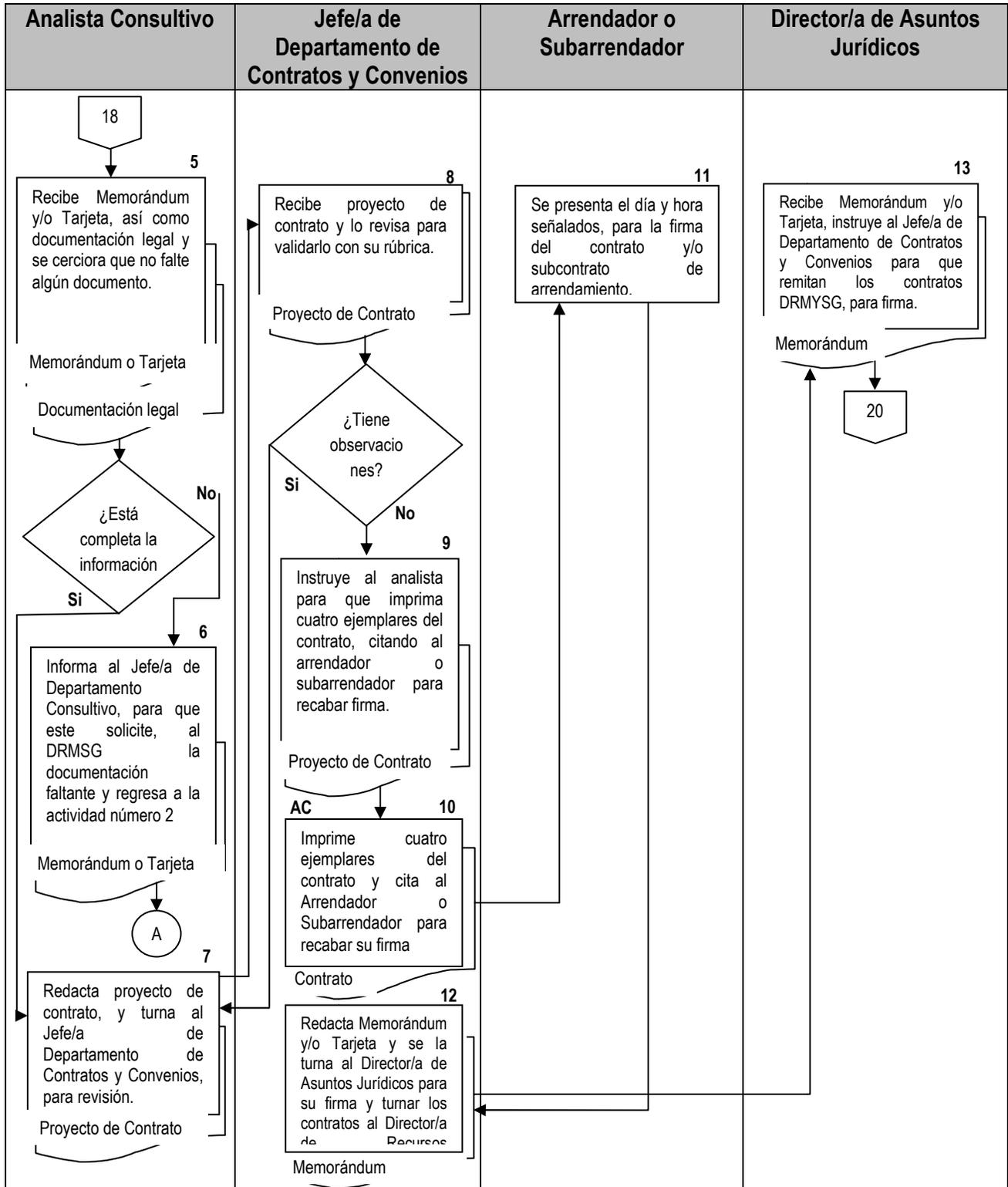
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	20	Recibe contratos y redacta Memorándums y/o Tarjetas, para remitir contratos, ya firmados por las partes un ejemplar al Secretario/a de Administración y dos más al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que un ejemplar sea entregado al arrendador o subarrendador, e instruye al Analista Consultivo para que archive documentación que sirvió de base, así como un ejemplar de original del contrato.	Memorándum y/o Tarjeta, Contratos	Memorándum y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos
Analista Consultivo	21	Recibe contrato y documentación legal y archiva. Termina procedimiento.	Contrato original y copias de documentación legal	1 contrato original y copias de documentación legal

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Arrendamiento o Subarrendamiento de Bienes Inmuebles; cuando el Gobierno Municipal tenga el carácter de Arrendatario o Subarrendatario







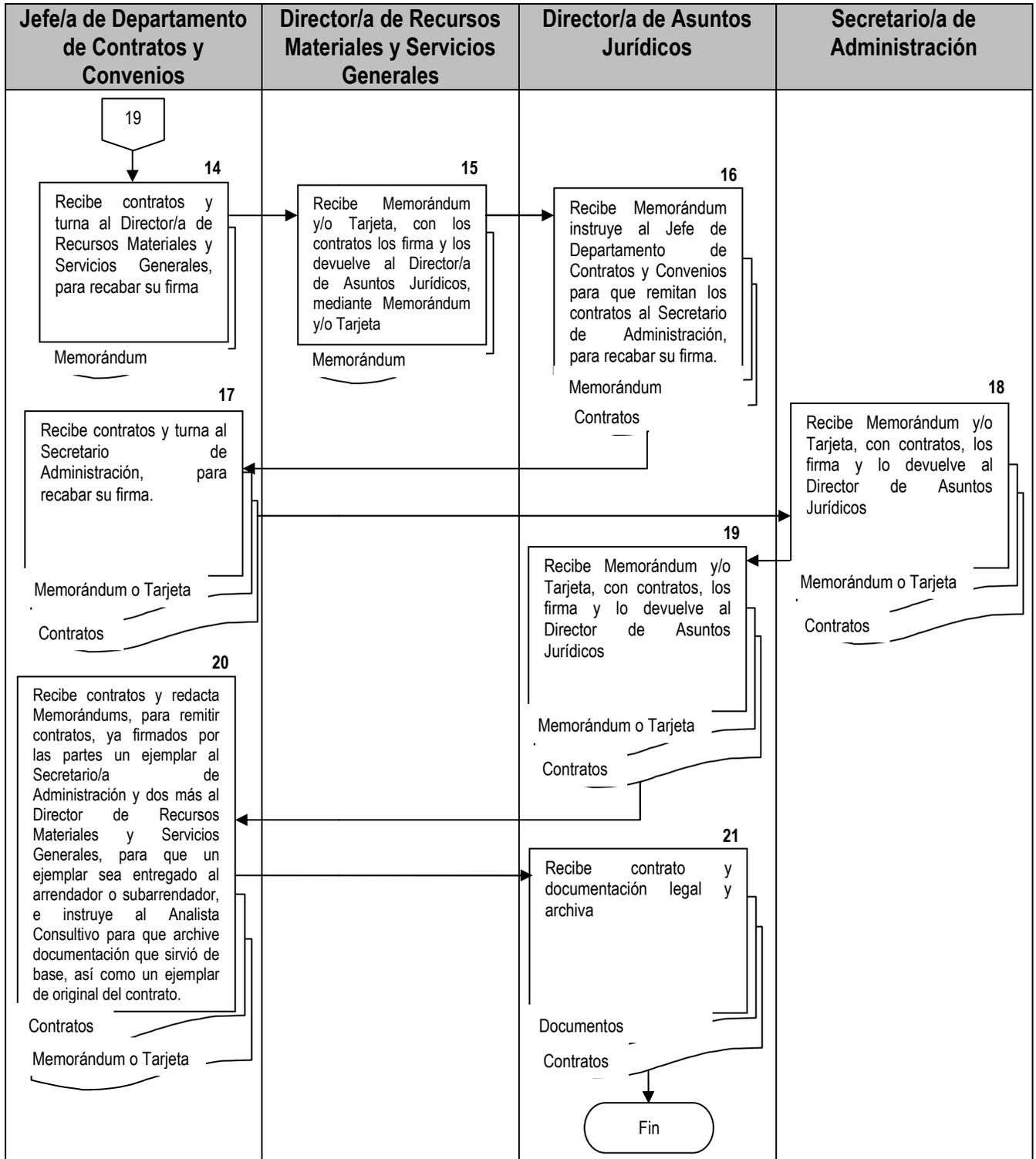
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Clave: **MPUE1418/MP/SA08/DAJ014**

Fecha de elaboración: **07/08/15**

Núm. de Revisión: **01**



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formalización y elaboración de Convenios para la prestación de Servicio Social, celebrados con Instituciones Públicas y Privadas
Objetivo:	Elaborar Convenios para la prestación de Servicio Social con Instituciones de carácter Público y Privado.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9 fracción XIV, 10, 22, 23, 24 y demás relativos.
Políticas de Operación:	<p>1.- Se elaboraran Convenios para la Prestación de Servicio Social, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, que al efecto hayan solicitado a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.</p> <p>2.- La Dirección de Recursos Humanos, solicitará a través de Oficio, Memorándum o Tarjeta, a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio respectivo y anexará la documentación correspondiente tal como: acta constitutiva, poder notarial, registro oficial de la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal, registró federal de contribuyentes.</p> <p>3.- Cumpliendo con la documentación antes descrita, se elabora el convenio respectivo integrando el expediente con la documentación correspondiente, para posteriormente ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la formalización y elaboración de Convenios para la prestación de Servicio Social, celebrados con Instituciones Públicas y Privadas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia	1	Remite oficio de solicitud de la elaboración y formalización de Convenio para la prestación de Servicio Social, así como copias de documentación legal (Acta Constitutiva, poder del representante legal (En caso), identificación del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes comprobante domiciliario), a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio original y copias de documentación legal	1 Oficio original y copias de documentación
Director/a de Recursos Humanos	2	Remite mediante Memorándum y/o Tarjeta, solicitando la elaboración y formalización de Convenio para la prestación de Servicio Social, así como copias de documentación legal (Acta Constitutiva, poder del representante legal (En caso), identificación del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes comprobante domiciliario), a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal	Memorándum y/o Tarjeta, así como copias de documentación legal
Director/a de Asuntos Jurídicos	3	Recibe oficio, Memorándum y/o Tarjeta con documentación legal, de la Dirección de Recursos Humanos y gira instrucciones al Jefe del Departamento Consultivo, para revisar y analizar la documentación.	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento Consultivo	4	Recibe instrucciones del Director/a de Asuntos Jurídicos y turna el expediente al Analista Consultivo para revisar y analizar la documentación.	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal <i>Expediente</i>	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal
Analista Consultivo	5	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si esta completa la documentación continua con la actividad número 7, en caso contrario: 	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal.	Memorándum y/o Tarjeta original, así como copias de documentación legal

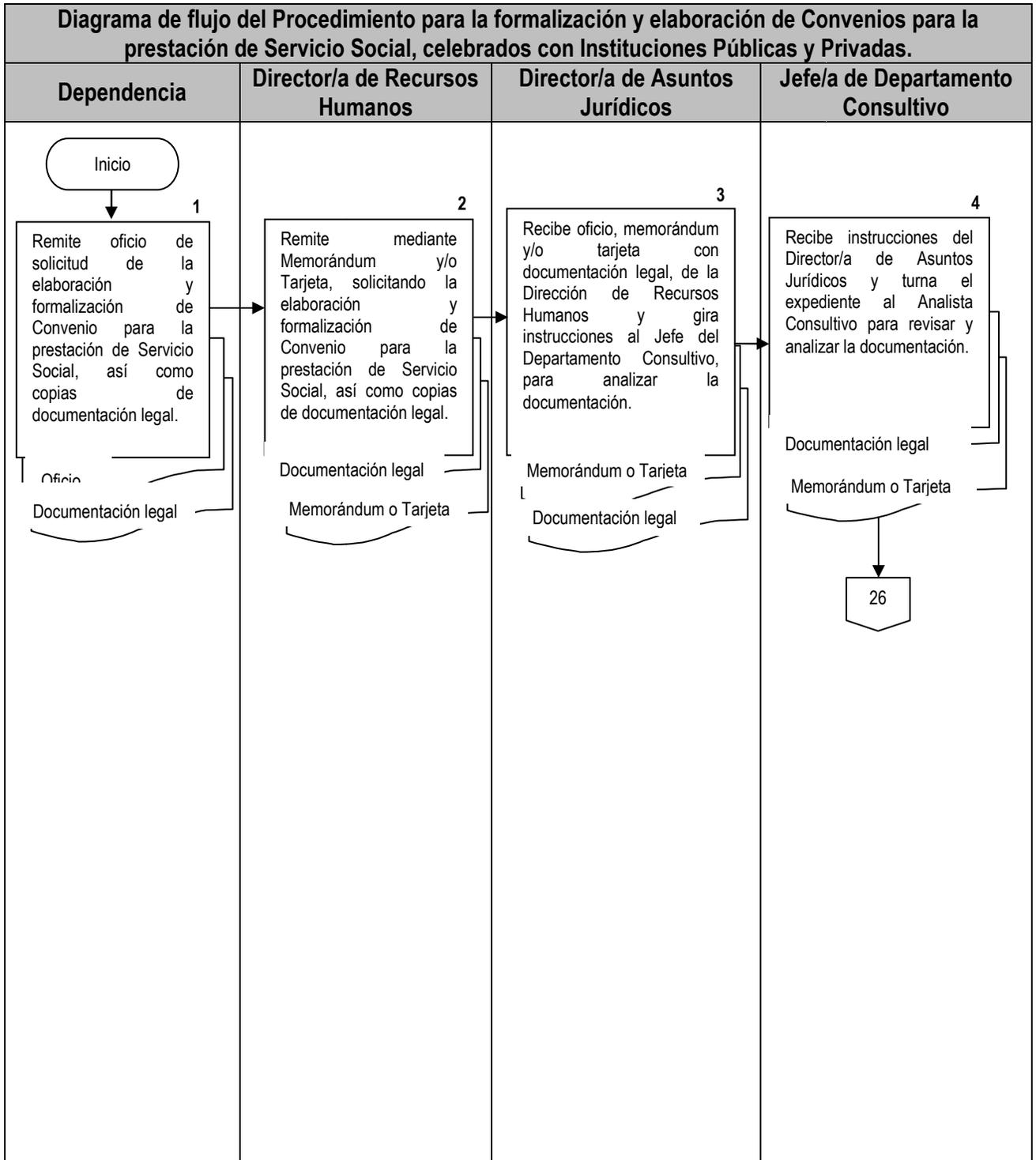
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo	6	Solicita mediante memorándum o tarjeta al Director de Recursos Humanos, la documentación faltante, y regresa a la actividad número 1.	Memorándum y/o Tarjeta	Memorándum y/o Tarjeta
Analista Consultivo	7	Redacta proyecto de convenio, y turna al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios, para revisión y visto bueno.	Proyecto de Convenio	1 Proyecto de Convenio
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	8	Recibe proyecto de convenio y lo revisa para validarlo con su rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a actividad número. 7, en caso contrario: 	Proyecto de Convenio	1 Proyecto de 1 Convenio
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	9	Instruye al Analista Consultivo para que imprima convenio final por cuádruplicado, citando al representante de la Institución Pública o Privada para recabar su firma.	Proyecto de Convenio	1 Proyecto de Convenio
Analista Consultivo	10	Imprime convenio final por cuádruplicado, cita al representante de la Institución Pública o Privada, el día y hora señalados para recabar su firma.	Convenios	4 ejemplares de Convenio
Representante de la Institución Pública o Privada	11	Se presenta el día y hora señalados para firmar los Convenios.	Convenios	4 ejemplares de Convenio
Analista Consultivo	12	Redacta Memorándum y/o Tarjeta y se la turna al Director de Asuntos Jurídicos para su firma y remitir los contratos a la Dirección de Recursos Humanos, para recabar la firma del Director mediante Memorándum y/o Tarjeta.	Convenios	4 ejemplares de Convenio
Director/a de Recursos Humanos	13	Recibe Memorándum o tarjeta con convenios, los firma y los devuelve mediante Memorándum o tarjeta al Director de Asuntos Jurídicos.	Memorándum o Tarjeta Convenios	Memorándum o Tarjeta 4 ejemplares de Convenio
Director/a de Asuntos Jurídicos	14	Recibe memorándum o tarjeta y convenios. Instruye al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para que remitan los convenios al Secretario de administración para firma.	Memorándum o Tarjeta Convenios	Memorándum o Tarjeta 4 ejemplares de Convenio
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	15	Recibe convenios y lo turna al Secretario de Administración para recabar su firma.	Memorándum o Tarjeta Convenios	Memorándum o Tarjeta 4 ejemplares de Convenio originales

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Administración	16	Firma convenios y lo devuelve al Director de Asuntos Jurídicos mediante Memorándum o Tarjeta.	Memorándum o Tarjeta Convenios	Memorándum o Tarjeta 4 ejemplares de Convenio originales
Director de Asuntos Jurídicos	17	Recibe convenios e instruye al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para que turne un ejemplar al Secretario de Administración y dos a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum o Tarjeta e Convenios	Memorándum o Tarjeta 4 ejemplares de Convenio originales
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	18	Remite un convenio original al Secretario de Administración y dos convenios originales al Director de Recursos Humanos para que sea entregado uno a la Institución Pública o Privada y otro para su archivo e instruye al Analista Consultivo para que archive el expediente.	Memorándum o Tarjeta Convenios	Memorándum o Tarjeta 3 ejemplares de Convenio originales
Analista Consultivo	19	Archiva original del convenio, documentos legales (expediente). Terminando el procedimiento.	Contrato	1 ejemplar de contrato en original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01





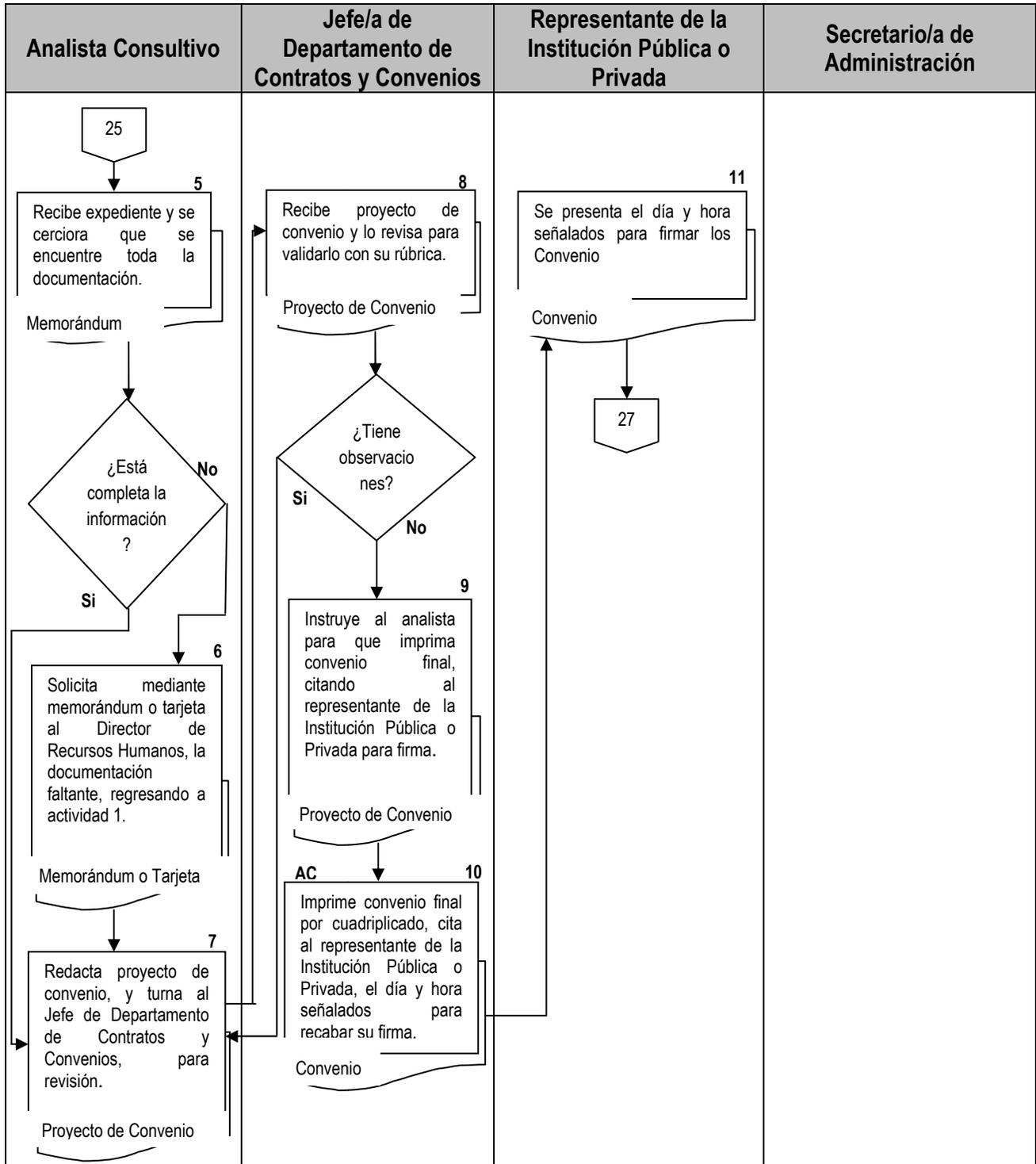
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

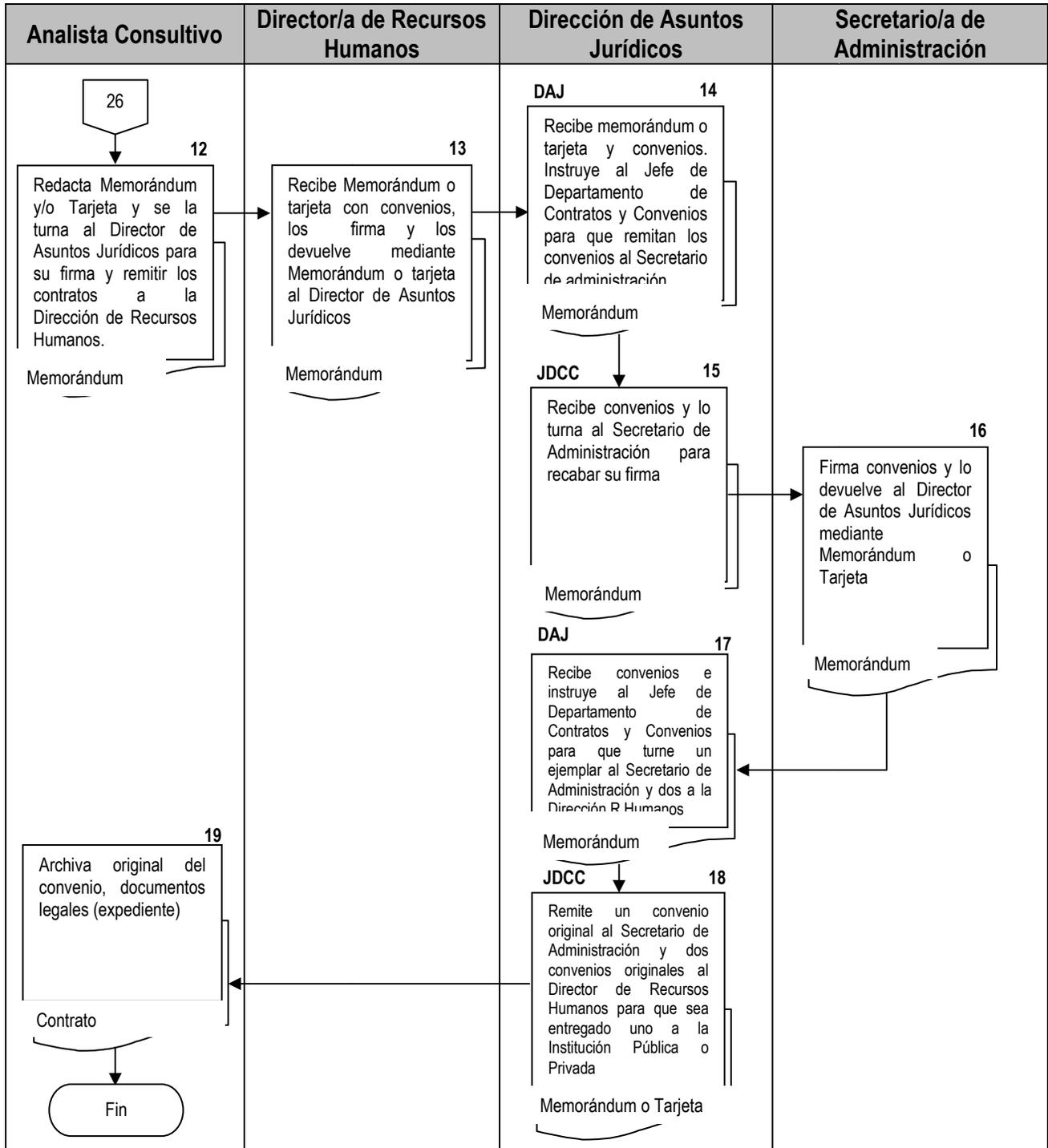
Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014

Fecha de elaboración: 07/08/15

Núm. de Revisión: 01





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

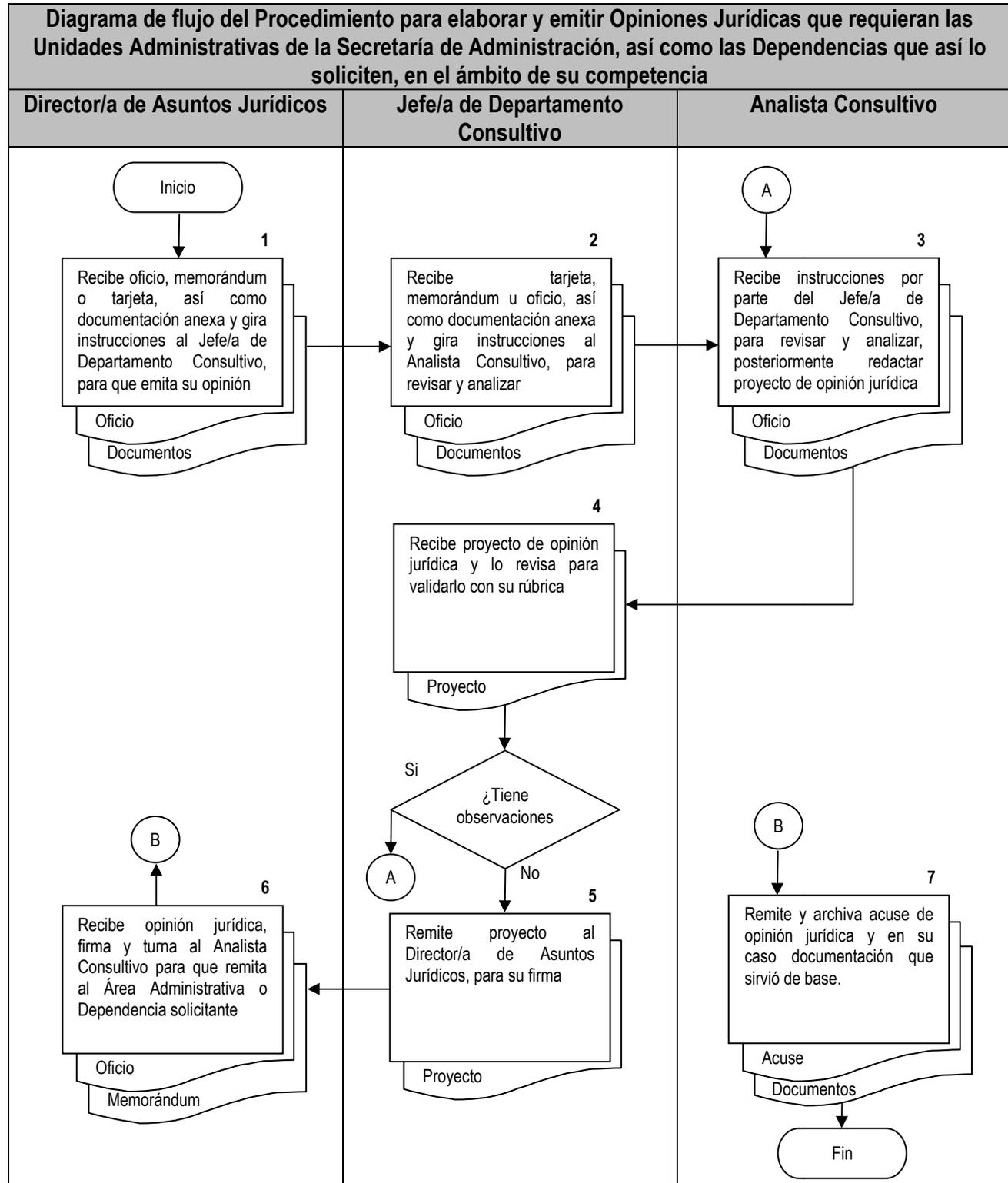
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
Objetivo:	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración que lo soliciten, así como aquellas Dependencias y Entidades que lo requieran, con estricto apego a derecho.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 24 fracción VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirán Opiniones Jurídicas que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración que lo soliciten; así como Dependencias que lo requieran, en el ámbito de su competencia. 2. La solicitud será por oficio, memorándum o en forma personal dirigida al Director/a de Asuntos Jurídicos, acompañando aquellos documentos necesarios para la opinión respectiva. 3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las Unidades Administrativas o Dependencias que lo solicite, por medio de oficio o memorándum. 4. El Jefe/a de Departamento Consultivo llevará un registro de las opiniones realizadas, a fin de informar a su Director/a de Asuntos Jurídicos la relación de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio, memorándum o tarjeta, así como documentación anexa y gira instrucciones al Jefe/a de Departamento Consultivo, para que emita su opinión jurídica a la solicitud requerida	Oficio, Memorándum o tarjeta y en su caso copias de documentación anexa	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Jefe/a de Departamento Consultivo	2	Recibe tarjeta, memorándum u oficio, así como documentación anexa y gira instrucciones al Analista Consultivo, para revisar y analizar dicha documentación y realice proyecto de opinión jurídica	Oficio/ Memorándum/tarjeta informativa y en su caso copias de documentación anexa	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Analista Consultivo	3	Recibe instrucciones por parte del Jefe/a de Departamento Consultivo, para revisar y analizar, posteriormente redactar proyecto de opinión jurídica, posteriormente se lo remite al dicho Jefe/a de Departamento Consultivo.	Redacta proyecto de opinión jurídica	1 Redacta proyecto de opinión jurídica
Jefe/a de Departamento Consultivo	4	Recibe proyecto de opinión jurídica y lo revisa para validarlo con su rúbrica: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario 	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
Jefe/a de Departamento Consultivo	5	Remite proyecto al Director/a de Asuntos Jurídicos, para su firma.	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	6	Recibe opinión jurídica, firma y turna al Analista Consultivo para que remita al Área Administrativa o Dependencia solicitante.	Tarjeta o Memorándum u oficio	1 Original
Analista Consultivo	7	Remite y archiva acuse de opinión jurídica y en su caso documentación que sirvió de base. Termina procedimiento.	Acuse Documentos	1 Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
		Fecha de elaboración: 07/08/15
		Núm. de Revisión: 01



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DAJ014
			Fecha de elaboración: 07/08/15
			Núm. de Revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acto Jurídico.- Es una manifestación de voluntad cuyo fin es provocar consecuencias de derecho. La cual son reconocidos por medio del ordenamiento jurídico;

Adjudicación de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual el Estado adquiere bienes y servicios;

Arrendamiento.- Contrato virtual del cual una parte cede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho;

Bienes Inmuebles.- Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados, pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario;

Comité.- El Comité Municipal de Adjudicaciones;

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en cuestión;

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes;

Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Direcciones.- Las Unidades Administrativas Subordinadas jerárquicamente a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, siendo: Dirección de Adjudicaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información;

Enlace Administrativo: Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;

Entidades.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.