

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

JUNIO 2016




*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA


Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DJ054

AUTORIZACIONES	
<p>Francisco Xabier Albizuri Morett</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>José Salvador Gómez Arredondo</p>  <p>Director Jurídico</p>
<p>Teófilo Octavio García Carrasco</p>  <p>Jefe de Departamento Consultivo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el tres de junio de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento Consultivo	
	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones y Servicios, derivados de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	6
	Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.	12
IV	Glosario de Términos	15

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 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.

Este esfuerzo 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 de honestidad, transparencia y equidad, en los resultados de sus gestiones.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso en un marco de legalidad, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección Jurídica la Secretaría de Desarrollo Social, que permita regirse bajo un principio de orden, así mismo, cuenta con el fundamento legal que sustenta cada una de las actividades que realiza la Dirección.


El Manual se usará 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 por 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 Desarrollo Social; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social, que considere los principios básicos de la igualdad y equidad, que deben existir entre los 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


### DEPARTAMENTO CONSULTIVO

1. Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones 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.
2. Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


### III. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones 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.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la elaboración y formalización de los contratos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126, 127.</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 Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7, 8 fracción VII, 9 fracciones III, VI, XIV y XXIII, 26 Bis y 26 Ter.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo 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 el Comité Municipal de Adjudicaciones, previo requerimiento del Enlace Administrativo, el cual deberá ser mediante memorándum adjunto al expediente respectivo.</li> <li>2. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia Presupuestal</li> <li>• Fallo de adjudicación y/o Dictamen de Adjudicación</li> <li>• Documentación Legal (Acta constitutiva y/o Acta de nacimiento, poder del representante legal, R.F.C., identificación del representante, comprobante domiciliario).</li> </ul> </li> <li>3. Una vez elaborado el contrato por la Dirección Jurídica, se remite a las áreas administrativas para recabar las firmas respectivas, quienes lo devolverán para continuar con el procedimiento.</li> <li>4. A la firma de los contratos de adquisiciones y servicios se le requerirá al proveedor la fianza respectiva, tendiendo éste cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base en la normatividad aplicable.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 Días

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones 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 Jurídico/a	1	Recibe del Enlace Administrativo, Memorándum o tarjeta informativa, con documentación anexa, para la elaboración del contrato así como Fallo emitido por el Comité Municipal, gira instrucciones y turna expediente al Jefe de Departamento Consultivo, para el análisis de la documentación.	Memorándum/ Tarjeta Informativa/ documentación	Original y copia
Jefe/a de Departamento Consultivo	2	Recibe instrucciones y expediente del Director/a Jurídico, revisa, analiza y se cerciora que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación esta completa continúa con la actividad Núm. 5, en caso contrario.</li> </ul>	Expediente	Original y copia
	3	Solicita mediante Memorándum o tarjeta informativa al Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, la documentación faltante.	Memorándum/ Tarjeta Informativa/ Documentación	Original y copia
Enlace Administrativo	4	Recibe memorándum, solicita al proveedor la documentación faltante y entrega al Jefe de Departamento.	Memorándum/ Documentación	Original y copias
Jefe/a de Departamento Consultivo	5	Redacta proyecto de contrato y turna al Director Jurídico para su revisión.	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
Director/a Jurídico/a	6	Recibe el proyecto de Contrato junto con la documentación correspondiente y lo revisa para validarlo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones regresa a la actividad Núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto Contrato	1 Ejemplar

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

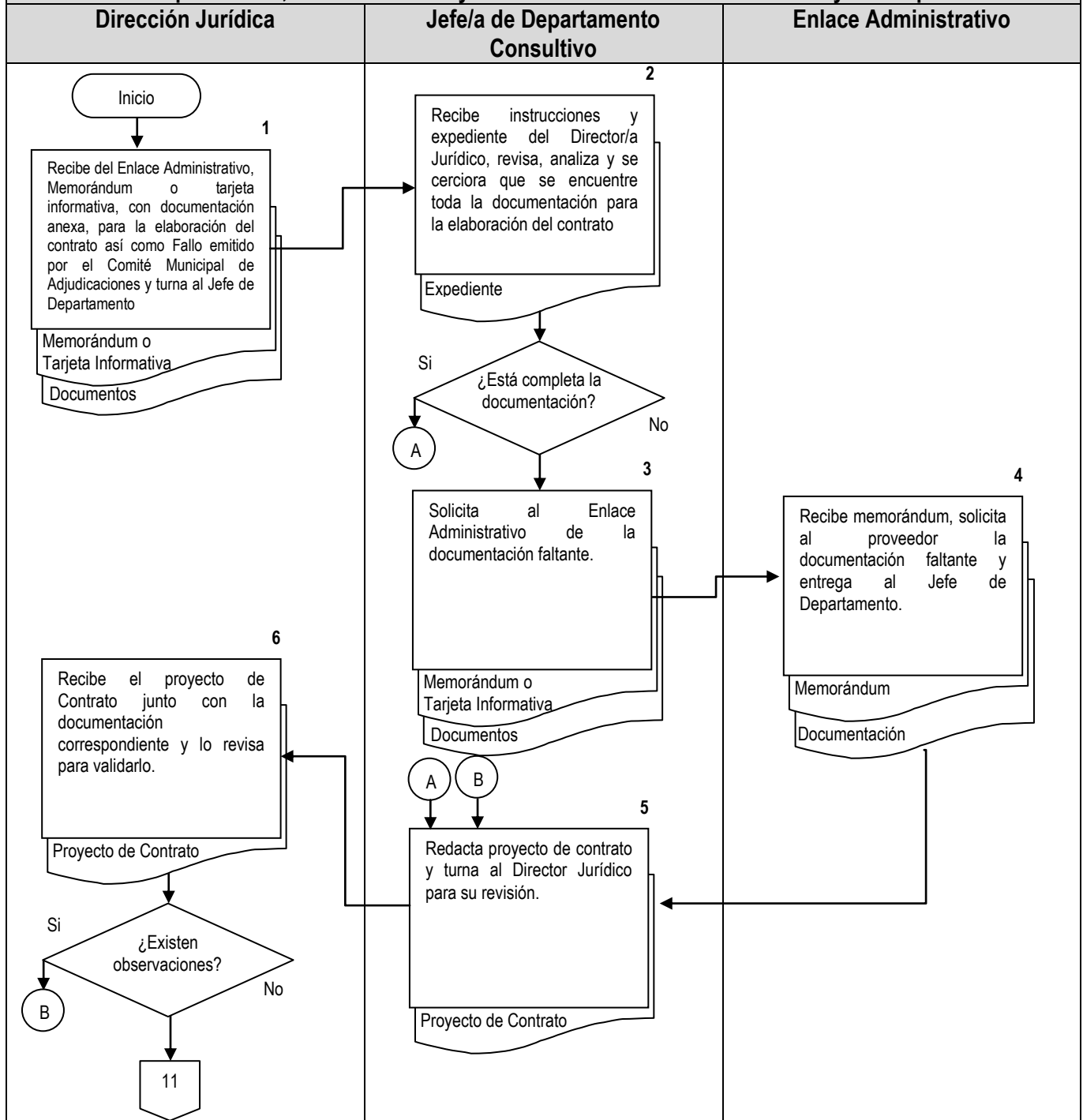
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	7	Instruye al Jefe de Departamento para que imprima mínimamente 3 ejemplares del contrato final, dependiendo de las partes que intervienen, y solicita al Enlace Administrativo cite al proveedor para que firme el contrato.	Contratos	3 Originales mínimamente
Jefe/a de Departamento Consultivo	8	Imprime los contratos y solicita al Enlace Administrativo cite al Proveedor en hora y día señalados.	Contratos	3 Originales
Proveedor	9	Acude a firmar contratos, en la hora y día indicado, da lectura integral al documento que va a suscribir, y se le solicita presente el documento correspondiente relativo a la fianza respectiva (póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado) al Enlace Administrativo de la Secretaría de acuerdo con lo determinado en el Fallo emitido por el Comité Municipal del cual es conoedor por ser el proveedor adjudicado.	Contratos	3 Originales
Enlace Administrativo	10	<p>Recibe y revisa documento correspondiente relativo a la fianza respectiva que puede ser póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si recibe la fianza o garantía continúa en la actividad Núm. 13, en caso contrario:</li> </ul>	Póliza de fianza, Cheque de caja o Cheque Certificado	Original y copia
	11	Vuelve a citar vía telefónica al Proveedor dando hora y día señalados y le informa que deberá cambiar su fianza. Envía los contratos al Director Jurídico vía memorándum o tarjeta administrativa.	Contratos/ Memorándum o Tarjeta Informativa	Originales y 1 copia

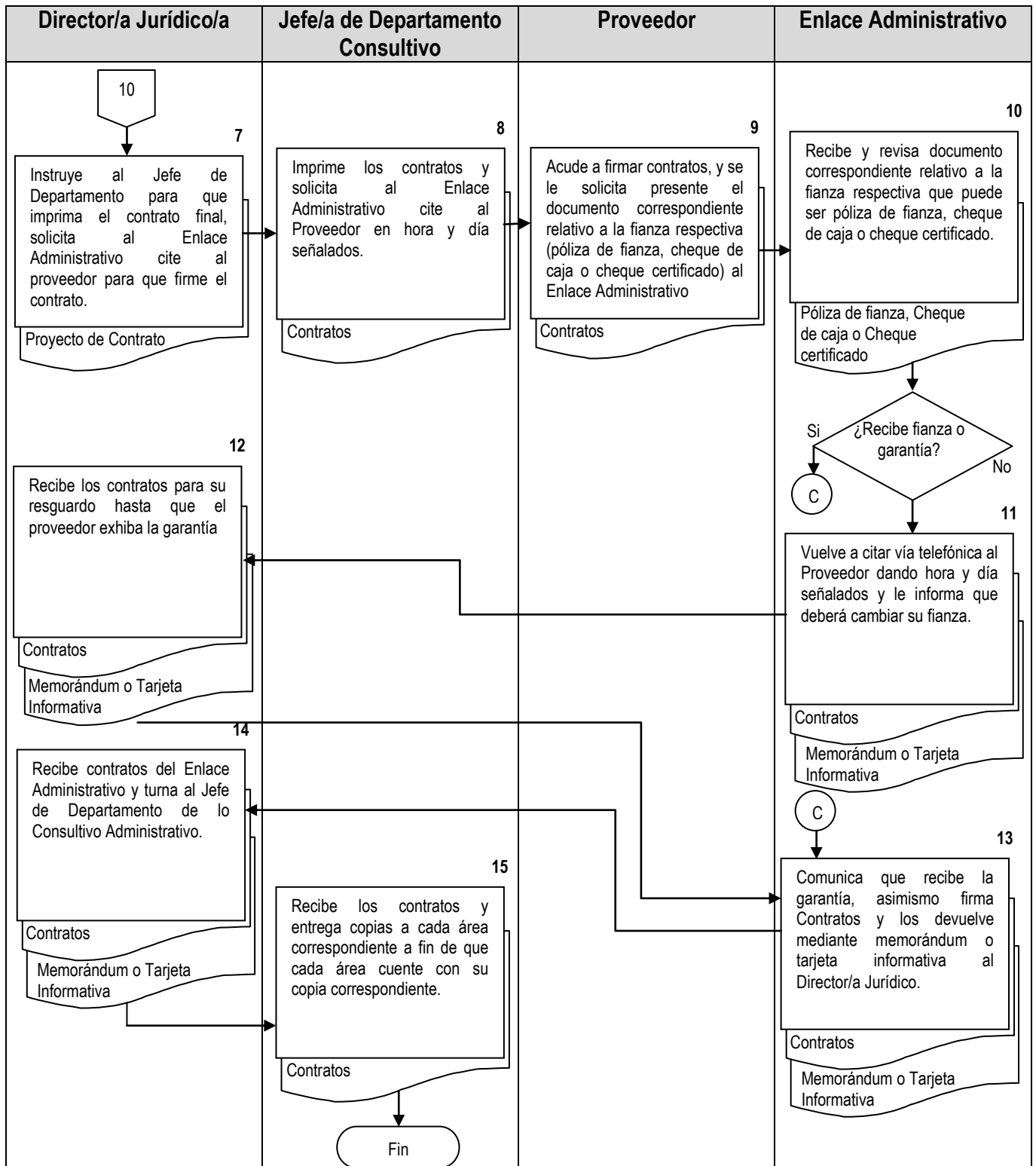



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	12	Recibe los contratos para su resguardo hasta que el proveedor exhiba la garantía.	Contratos/ Memorándum o Tarjeta Informativa	4 originales
Enlace Administrativo	13	Comunica que recibe la garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos de acuerdo a lo señalado en el Fallo de Adjudicación emitido por el Comité Municipal, asimismo firma Contratos y los devuelve mediante memorándum o tarjeta informativa al Director/a Jurídico.	Contratos/ Memorándum o Tarjeta Informativa	4 originales y copia
Director/a Jurídico/a	14	Recibe contratos del Enlace Administrativo y turna al Jefe de Departamento de lo Consultivo Administrativo.	Contratos/ Memorándum o Tarjeta Informativa	4 Originales
Jefe/a de Departamento Consultivo	15	Recibe los contratos y entrega copias a cada área correspondiente a fin de que cada área cuente con su copia correspondiente. Termina procedimiento.	Contratos	3 Originales y copias


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones 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**





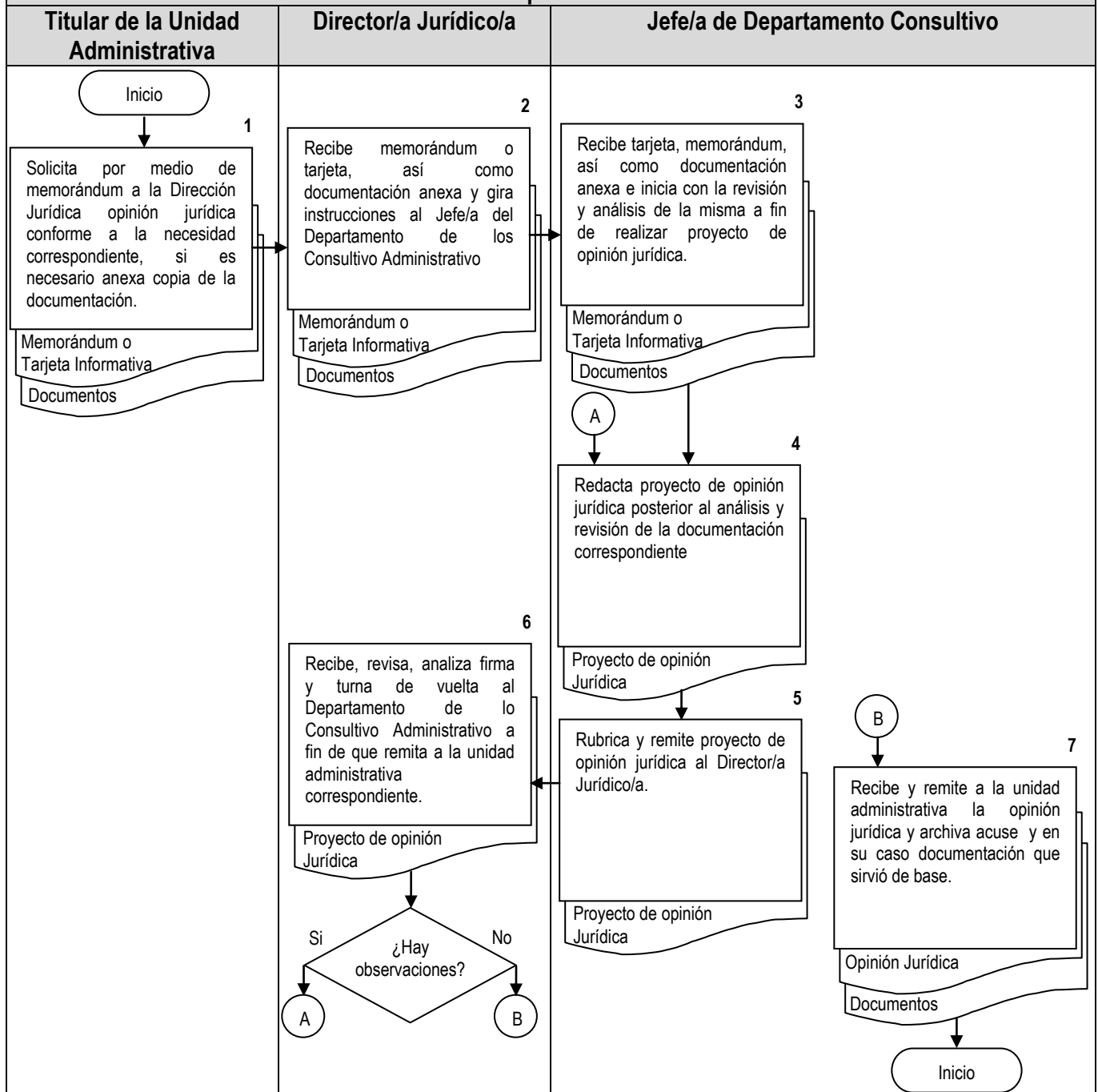
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para elaborar y emitir opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
<b>Objetivo:</b>	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que lo soliciten, con estricto apego a derecho.
<b>Fundamento Legal</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 26 bis.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se emitirán opiniones jurídicas que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. La solicitud será por memorándum o en forma personal dirigida al Director/a Jurídico/a, acompañando los documentos necesarios para la opinión respectiva.</li> <li>3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las Unidades Administrativas que lo solicite, por medio de memorándum.</li> <li>4. El Jefe/a de Departamento Consultivo llevará un registro de las opiniones realizadas, a fin de informar a su Director/a Jurídico/a la relación de las mismas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita por medio de memorándum a la Dirección Jurídica opinión jurídica conforme a la necesidad correspondiente, si es necesario anexa copia de la documentación.	Memorándum o Tarjeta informativa/ Documentación	Original, copia y en su caso copias de documentación anexa
Director/a Jurídico/a	2	Recibe, memorándum o tarjeta informativa, así como documentación anexa y gira instrucciones al Jefe/a de Departamento Consultivo	Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	Original y en su caso copias de documentación anexa
Jefe/a de Departamento Consultivo	3	Recibe tarjeta informativa, memorándum, así como documentación anexa e inicia con la revisión y análisis de la misma a fin de realizar proyecto de opinión jurídica.	Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	Original, copia y en su caso copias de documentación anexa
	4	Redacta proyecto de opinión jurídica posterior al análisis y revisión de la documentación correspondiente	Proyecto de opinión jurídica	1 Original
	5	Rubrica y remite proyecto de opinión jurídica al Director/a Jurídico/a.	Proyecto de opinión jurídica	1 Original
Director/a Jurídico/a	6	Recibe, revisa, analiza firma y turna de vuelta al Departamento Consultivo a fin de que remita a la unidad administrativa correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones regresa a la actividad 4, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de opinión jurídica	1 Original
Jefe/a de Departamento Consultivo	7	Recibe y remite a la unidad administrativa la opinión jurídica y archiva acuse y en su caso documentación que sirvió de base. Termina procedimiento	Proyecto de opinión jurídica	Original y copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar y emitir opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Manual de Procedimientos de la          Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. Glosario de términos.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, es un tipo de acto jurídico donde intervienen dos o más personas.

**Comité:** Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Opinión Jurídica:** Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa en términos jurídicos. Se realiza a través de documento impreso.

**Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Puebla.

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