



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ENERO DE 2020.



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPC11821/MO/SECAD/DAJ012-B

### AUTORIZACIONES

Leobardo Rodríguez Juárez  Secretario de Administración	Mónica Campos Enríquez  Directora de Asuntos Jurídicos	
María Margarita Gutiérrez Enríquez  Jefa del Departamento Consultivo	Circe Jiménez Zenteno  Jefa del Departamento de Contratos y Convenios	José María Sánchez Carmona  Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal

Actualizado el nueve de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; así como 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



CIUDAD INCLUYENTE  
2018 • 2021

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

Índice		Página
I	Introducción.	4
II	Marco Jurídico – Administrativo.	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad.	8
IV	Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	9
V	Organigrama General de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10
VI	Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	11
	Organigrama de puestos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	11
	Objetivo General.	11
	Descripción del puesto.	12
	Especificaciones del puesto.	12
	Descripción específica de funciones.	13
VII	Descripción del Departamento Consultivo.	16
	Organigrama del Departamento Consultivo.	16
	Objetivo General.	16
	Descripción del puesto.	17
	Especificaciones del puesto.	17
	Descripción específica de funciones.	17
VIII	Descripción del Departamento de Contratos y Convenios.	22
	Organigrama del Departamento de Contratos y Convenios.	22
	Objetivo General.	22
	Descripción del puesto.	23
	Especificaciones del puesto.	23
	Descripción específica de funciones.	23
IX	Directorio.	29

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de la Secretaría de Administración, es necesario documentar el quehacer institucional de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de organización, toda vez que haya cambios en la Estructura Orgánica y su reglamento Interior.

Este Manual se constituye como una herramienta de trabajo que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones, estableciendo la base legal, los organigramas, objetivos, perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos, que en una secuencia lógica favorecen la mejora continua, facilitan el aprendizaje en la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere el personal adscrito y guían los esfuerzos para lograr la misión y visión de la Dependencia.

De igual forma, permiten normar y precisar las funciones del personal adscrito a la Dirección, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia entre estructura, puesto y personal.

El uso del manual precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Dirección, coadyuvando a mantener el plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones, evitando con ello su duplicidad fomentando las relaciones institucionales al interior de la Unidad Administrativa. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles, sirviendo como documento de consulta al personal de nuevo ingreso, facilitando así su incorporación e inducción al área, siendo por tanto un documento útil de orientación e información sobre el quehacer de la misma.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría, atendiendo el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo los casos en los que los puestos así lo requieran.

“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.”

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DAJ012-B
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta unidad administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

## 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 09 de agosto de 2019
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
- 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
- Ley Federal del Trabajo  
Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 1970  
Última reforma publicada en el D.O. F el 02 de julio de 2019

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2001 Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017
- Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001 Última reforma publicada en el P.O.E. el 08 de febrero de 2019
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de junio de 1984 Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de junio de 2019

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985 Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2019

## Municipal

- 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  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 4 de Febrero de 2009
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 29 de diciembre de 2016
- Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018 – 2021  
Fecha de Elaboración, 20 de mayo de 2019
- Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla  
Fecha de Elaboración, 15 de marzo de 2018.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, en estricto apego a los criterios de austeridad republicana y bajo una política de cero tolerancia a la corrupción.

#### VISIÓN:

Ser una Dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género y contribuyendo a su profesionalización, manteniendo una mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

**Trabajo en equipo.** Compromiso para integrar nuestros esfuerzos, con el propósito de orientar las capacidades de los integrantes del equipo hacia un fin común.

**Espíritu de Servicio.** Disponer de tiempo, recursos y esfuerzos en beneficio de la ciudadanía.

**Creatividad e innovación.** Lograr soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, generen economías y fortalezcan a la organización.

**Corresponsabilidad.** Responde a la distribución equiparada de responsabilidad entre los empleados, el Ayuntamiento y la ciudadanía.

**Apego a la Normatividad.** Observancia del marco legal administrativo en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

**Capacitación.** Actualización constante del personal para ofrecer servicios públicos de calidad.

**Productividad.** Fortalecer la capacidad de las unidades administrativas para desarrollar sus tareas y aprovechar los recursos para ofrecer valor agregado en los servicios.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

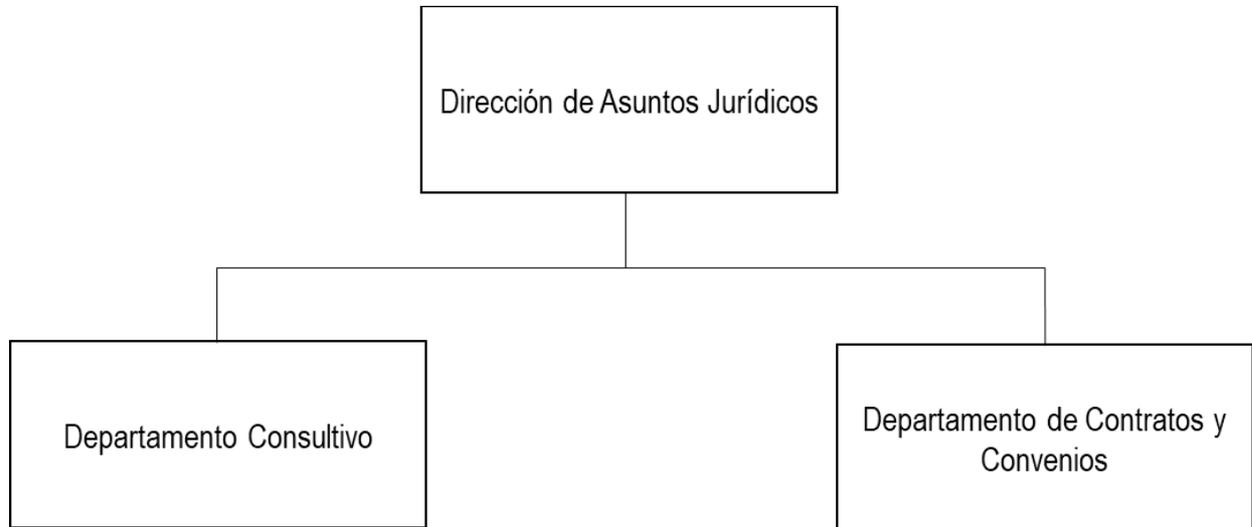
Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XII	Analista "A"	1	
	<b>Departamento Consultivo</b>		
IX	Jefe/a de Departamento Consultivo		1
IX	Analista Consultivo "A"		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
	<b>Departamento de Contratos y Convenios</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios		1
IX	Analista Consultivo "A"		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	

**B:** Base

**C:** Confianza

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

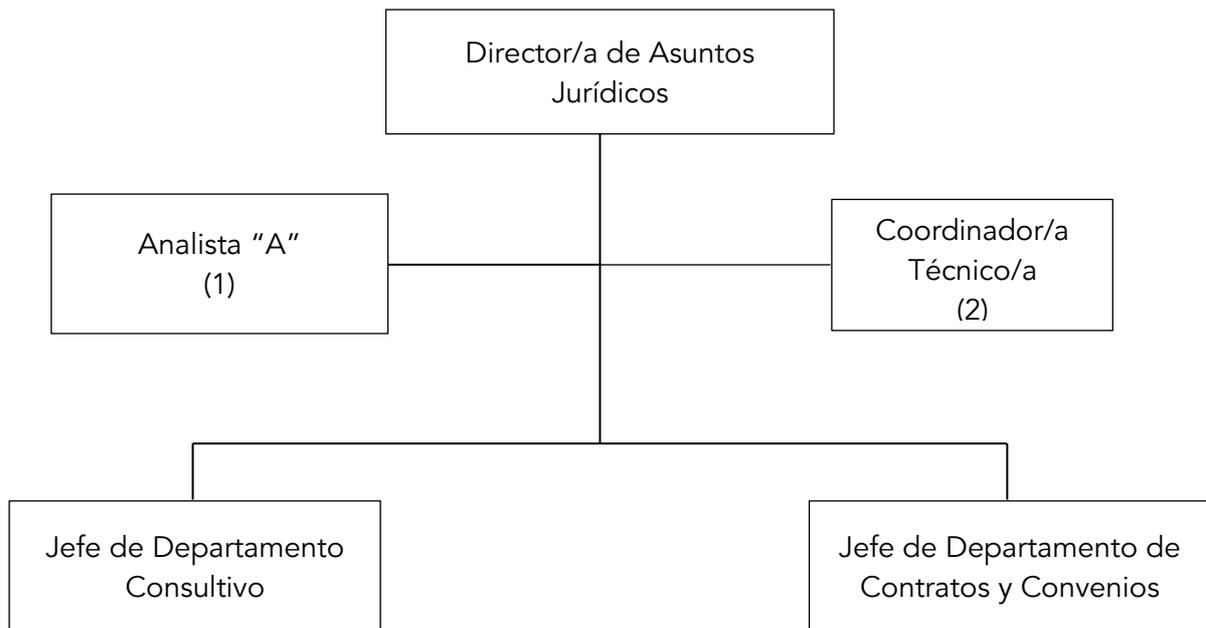
## V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DAJ012-B
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



### Objetivo General

Asesorar jurídicamente, atendiendo las consultas y asuntos jurídicos del Secretario/a, de los Directores/as y demás unidades administrativas de la Dependencia, sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Administración
<b>A quién supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios Coordinador/a Técnico/a (2) Analista "A" (1)

### Especificaciones del Puesto

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

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li> <li>2. Proponer a la o el Secretario de Administración los objetivos, planes y programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo.</li> <li>3. Proponer a la o el Secretario de Administración medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría de Administración.</li> <li>4. Elaborar y proponer a la o el Secretario de Administración, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría de Administración, así como los acuerdos, órdenes, 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.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente a la o el Secretario; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.</li> <li>6. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución General, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables.</li> <li>7. Elaborar y proponer a la o el Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, 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.</li> <li>8. 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 la o el Secretario.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

9. Coordinarse en el ámbito de su competencia, 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.
10. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.
11. Proveer lo necesario a fin de informar a las unidades administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige.
12. Representar a la Secretaría 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.
13. Solicitar a las unidades administrativas 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.
14. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las unidades administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.
15. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
16. 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 o por las Unidades Administrativas.
17. Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas.
18. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.

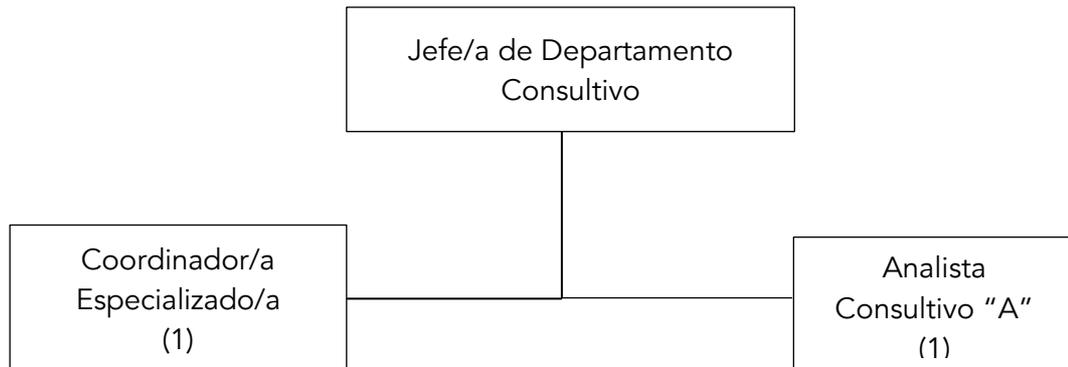
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

19. 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.
20. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
21. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.
22. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las unidades administrativas el soporte respectivo.
23. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Consultivo
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
<b>A quién supervisa:</b>	Analista Consultivo "A" (1) Coordinador/a Especializado/a (1)

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar la documentación turnada a la Dirección por el Comité, la Secretaría y las unidades administrativas para la contratación respectiva, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación de la o el Secretario, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
3. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las unidades administrativas, con base en la documentación entregada.
4. Turnar a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para su resguardo, los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa de la o el Secretario.
5. Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente.
6. Coadyuvar en el seguimiento a los indicadores establecidos por las unidades administrativas que lo soliciten.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

7. Elaborar y validar la documentación que se remita a las unidades administrativas, previo acuerdo de la o el Director/a.
8. Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.
9. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la o el Secretario y la o el Director/a.
10. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría.
11. Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones.
12. Verificar el seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.
13. Informar mensualmente la o el Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Consultivo
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la documentación legal que le remita al Jefe/a de Departamento Consultivo para la elaboración de 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/a de Departamento Consultivo en la revisión, análisis e integración de los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación de/la Secretario/a 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.
4. Realizar la Noticia Administrativa mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

5. Analizar y realizar el seguimiento a los indicadores establecidos por las unidades administrativas.
6. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el/la Director/a de Asuntos Jurídicos o por el/la Jefe/a de Departamento Consultivo.
7. Realizar el análisis de todas las controversias en materia jurídicas en las que forme parte la Secretaría de Administración, para que conjuntamente con el/la Jefe/a de Departamento Consultivo se emita la opinión correspondiente.
8. Coadyuvar con el/la Jefe/a de Departamento Consultivo en la revisión, análisis y compilación de la normatividad general relacionada con las facultades y funciones de la Secretaría de Administración.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Consultivo
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

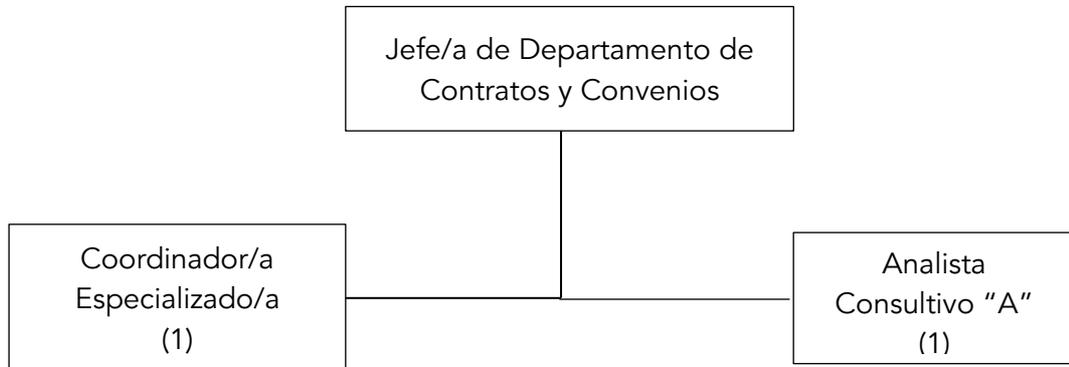
### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y despachar la correspondencia turnada al Departamento de lo Consultivo y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Elaborar los oficios, memorandos y cualquier otro documento que le sea solicitados por el Jefe/a de Departamento Consultivo o el Director/a de Asuntos Jurídicos;
3. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las Unidades Administrativas.
4. Integrar y turnar a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para su resguardo, los expedientes legales derivados de los Procedimientos de Adjudicación Directa de la o el Secretario de Administración.
5. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Administración.
6. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL 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/la Director/a de Asuntos Jurídicos.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento Contratos y Convenios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Contratos y Convenios
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
<b>A quién supervisa:</b>	Analista Consultivo "A" (1) Coordinador/a Especializado/a (1)

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y validar los contratos correspondientes con base en la documentación legal que remita el Comité, la Secretaría o las unidades administrativas.
2. Aprobar los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría.
3. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la o el Secretario y el Directora/a.
4. Atender la correspondencia enviada a la Dirección, 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 actúe como contratante, previo acuerdo del director/a y validar cada una de las actuaciones.
6. Revisar que las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos celebrados por la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

7. Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte.

8. Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría.

9. Gestionar ante la Tesorería Municipal la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con el Director/a.

10. Revisar los Dictámenes de excepción a los procesos de licitación pública, a solicitud de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría.

11. Informar mensualmente al/la directora/a o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Contratos y Convenios
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la documentación legal que remita el Jefe/a 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/a 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

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

Administración, para su análisis y remisión a la Tesorería Municipal.

7. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director/a de Asuntos Jurídicos o el Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.

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

9. Apoyar al Jefe/a 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/a de Asuntos Jurídicos y validar cada una de las actuaciones que le sean remitidas por el Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Contratos y Convenios
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y despachar la correspondencia turnada al Departamento de Contratos y Convenios y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Elaborar los oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitados por el/la Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios o el/la Director/a de Asuntos Jurídicos.
3. Elaborar los contratos y convenios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y las Dependencias.
4. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de los contratos celebrados por la Secretaría.
5. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Administración.
6. Elaborar los Dictámenes de Excepción a los procesos de licitación pública, a solicitud de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DAJ012-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/06/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Asuntos Jurídicos Av. Reforma No. 126, Tercer Piso, Col. Centro	Mónica Campos Enríquez	monica.campos@pueblaciudadincluyente.gob.mx	01 (222) 309-44-00 Ext. 5271
Departamento Consultivo Av. Reforma No. 126, Tercer Piso, Col. Centro	María Margarita Gutiérrez Enríquez	Maria.gutierrez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309-44-00 Ext. 5269
Departamento de Contratos y Convenios Av. Reforma No. 126, Tercer Piso, Col. Centro	Circe Jiménez Zenteno	Circe.jimenez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309-44-00 Ext. 5279