



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ENERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-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.

	Índice	Página
I	Introducción.	4
II	Presentación de los Procedimientos.	6
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 de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	9
	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.	17
	Procedimiento para envío, a resguardo de la Tesorería Municipal de la garantía de cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte.	27
	Procedimiento para la formalización y elaboración de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	35
IV	Departamento Consultivo.	
	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.	43
V	Glosario de Términos.	47

	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

## 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 forman, permiten normar y precisar las funciones del personal adscrito a cada Dirección, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia funcional 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.”

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes

	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

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>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

## 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 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 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 envío a resguardo de la Tesorería Municipal la garantía de cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte.
4. Procedimiento para la formalización y elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

### DEPARTAMENTO CONSULTIVO

5. Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

### III. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	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.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la elaboración y formalización de los contratos solicitados por la Dirección de Adjudicaciones, así como las áreas administrativas de la Secretaría.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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 y 19 fracción I.</li> <li>➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 11 fracción XIV, 12, 47 fracción II, 49 y 50 fracción I.</li> <li>➤ Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</li> <li>➤ Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018 – 2021, Artículo 12.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo se elaborarán 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 de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo y/o Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, el cual deberá ser mediante memorando 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</li> </ul> </li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03
	<p>representante, comprobante domiciliario);</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

**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, memorando o tarjeta informativa, con documentación anexa, para la elaboración del contrato, gira instrucciones y turna expediente al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios, para el análisis de la documentación y proyecto de contrato.	Oficio/ Memorando/ Tarjeta Informativa/ documentación	1 Original y 1 copia de documentación legal
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	2	Recibe instrucciones y expediente del Director/a de Asuntos Jurídicos, revisa y turna la documentación al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios.	Expediente	1 Original y 1 copia de documentación legal
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	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"> <li>• Si la documentación está completa continua con la actividad núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	1 Original y 1 copia de documentación legal

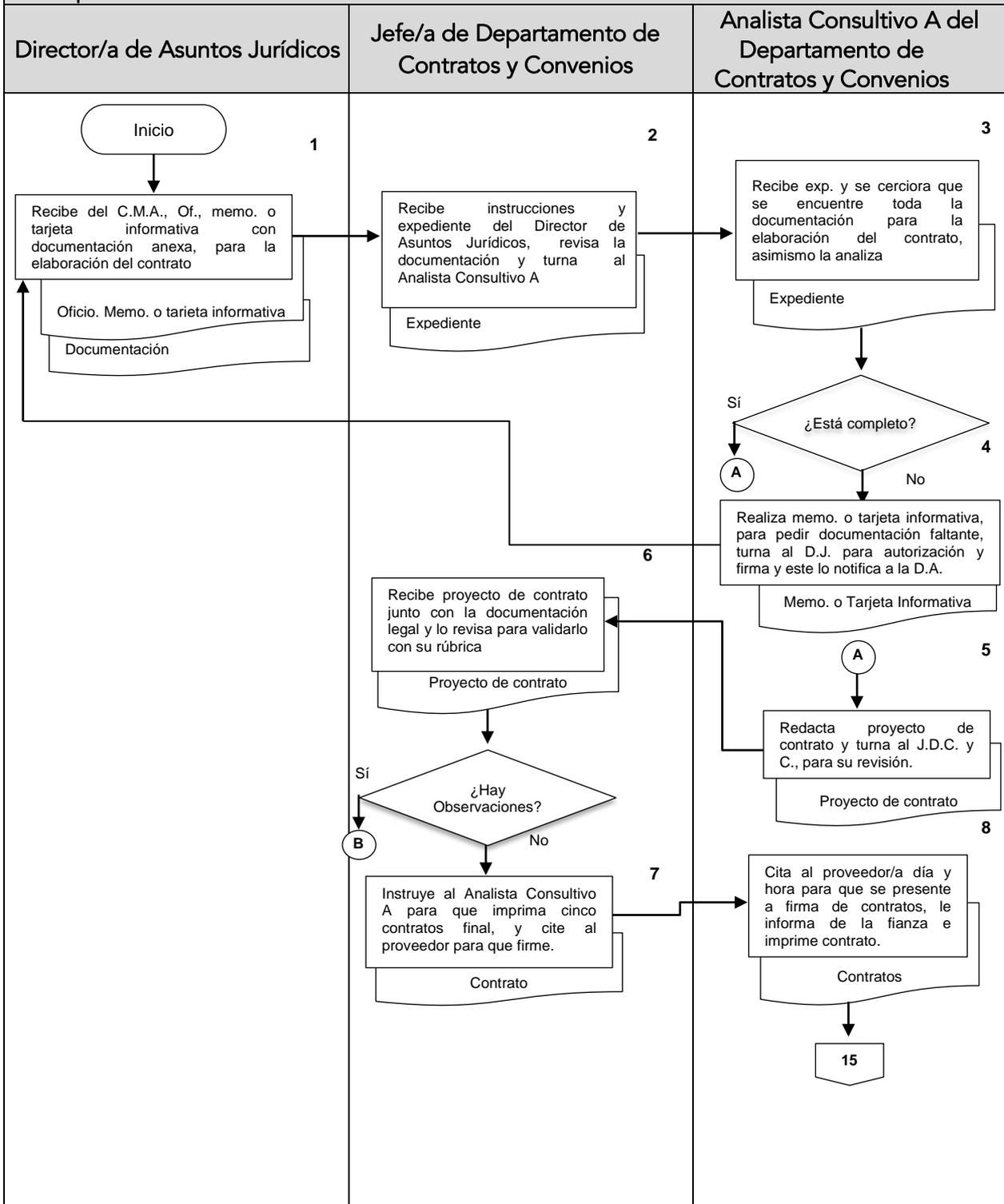
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B Fecha de elaboración: 07/08/2015 Fecha de actualización: 09/01/2020 Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
	4	Realiza memorando o tarjeta informativa para pedir la documentación faltante, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica a la Dirección de Adjudicaciones.	Memorando/ Tarjeta Informativa	1 Original	
	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. •Si hay observaciones regresa a actividad núm. 5, en caso contrario:	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	7	Instruye al Analista Consultivo A para que imprima cinco ejemplares del contrato final, y cite al proveedor/a para que firme el contrato.	Contratos	5 Originales	
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	8	Cita al proveedor/a día y hora determinada para que se presente a firma de contratos, le informa de la fianza e imprime contrato.	Contratos	5 Originales	
Proveedor/a	9	Acude a firmar contratos, hora y día indicado.	Contratos	5 Originales	

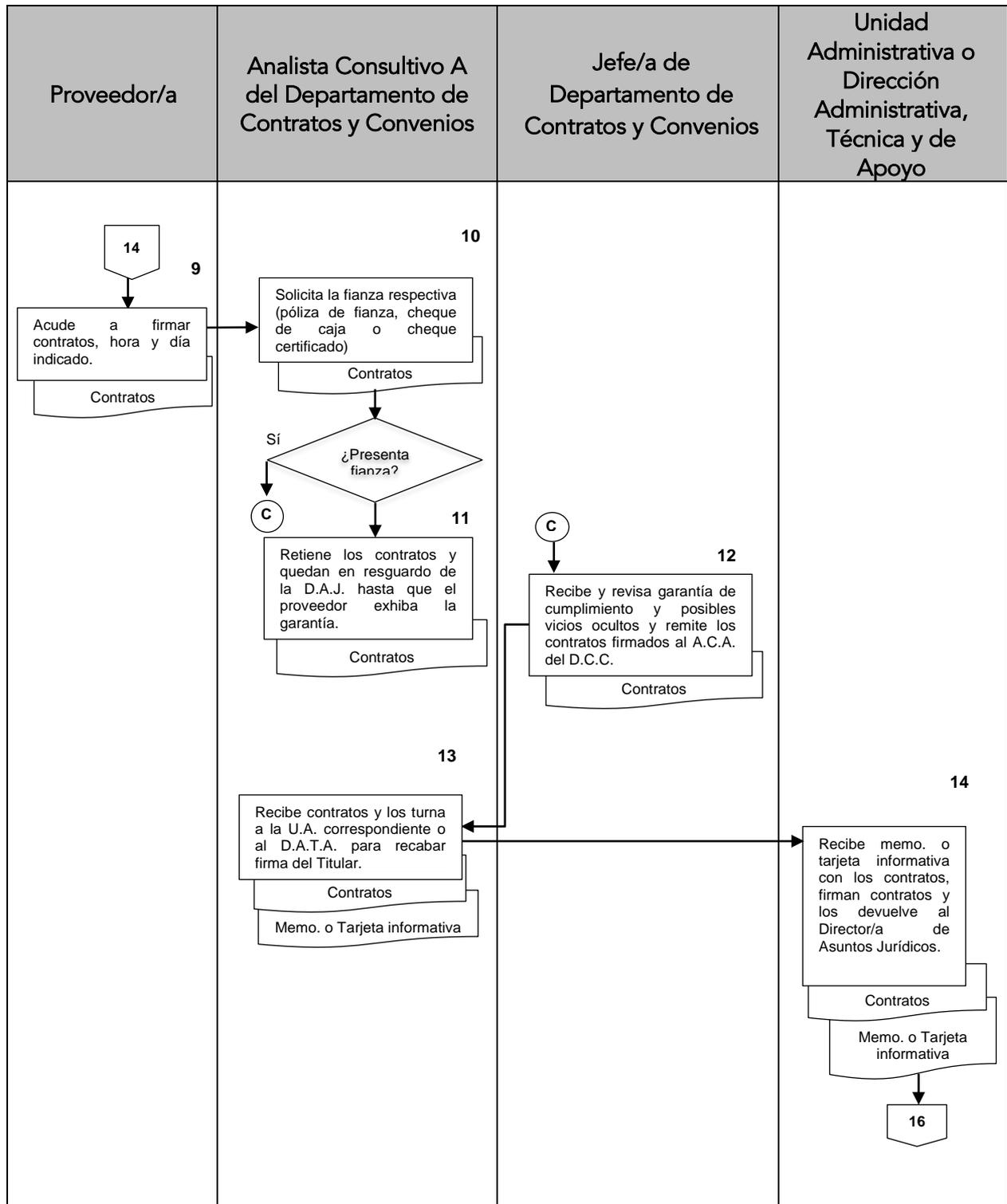
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B Fecha de elaboración: 07/08/2015 Fecha de actualización: 09/01/2020 Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	10	Solicita la fianza respectiva (póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si presenta fianza continua en la actividad núm. 12, en caso contrario:</li> </ul>	Contratos	5 Originales	
	11	Retiene los contratos y quedan en resguardo del Director/a de Asuntos Jurídicos hasta que el proveedor/a exhiba la garantía.	Contratos	5 Originales	
Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios	12	Recibe y revisa garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos y remite los contratos firmados al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios.	Contratos	5 Originales	
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	13	Recibe contratos y los turna a la Unidad Administrativa correspondiente o al Director/a Administrativo Técnico y de Apoyo de la Secretaría de Administración para recabar firma del Titular responsable, mediante memorando o tarjeta informativa.	Contratos/ Memorando o tarjeta informativa	1 Original y copia/ 5 Originales	
Unidad Administrativa o Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	14	Recibe memorando o tarjeta informativa con los contratos, firman contratos y los devuelve mediante memorando o tarjeta informativa al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Contratos/ Memorando/ Tarjeta Informativa	2 Original y 1 copia/ 5 Originales	

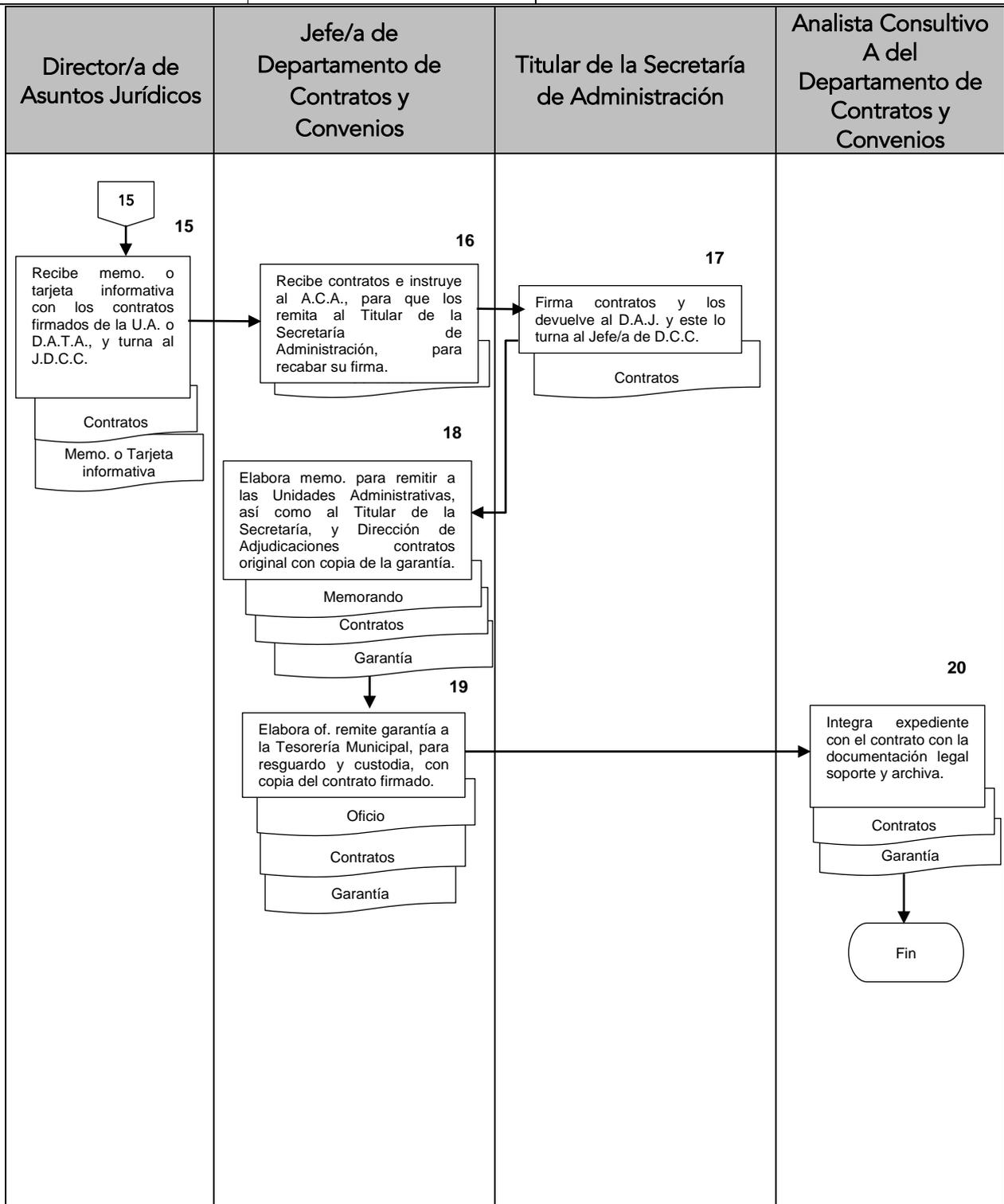
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B Fecha de elaboración: 07/08/2015 Fecha de actualización: 09/01/2020 Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Recibe memorando o tarjeta informativa con los contratos firmados de la Unidad Administrativa o Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	Contratos/ Memorando o tarjeta informativa	1 Original/ 5 Originales	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	16	Recibe contratos e instruye al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios, para que los remita al Secretario/a de Administración, para recabar su firma.	Contratos	5 Originales	
Secretario/a de Administración	17	Firma contratos y los devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos y este lo turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	Contratos	5 Originales	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	18	Elabora memorando para remitir a las unidades administrativas responsables dos ejemplares, al Secretario/a de Administración un ejemplar y Director/a de Adjudicaciones un ejemplar, original con copia de la garantía.	Memorando/ Contratos/ Garantía	1 Original y copia/ 4 Contratos originales y 4 copias de la garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	19	Elabora oficio para remitir garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos a la Tesorería Municipal, para resguardo y custodia de dicha garantía, junto con	Oficio/ Garantía/ Contrato	1 Original y copia del oficio/ Original garantía y 1 copia del contrato	

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
				Fecha de elaboración: 07/08/2015
				Fecha de actualización: 09/01/2020
				Núm. de Revisión: 03
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		una copia del contrato firmado.		
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	20	Integra expediente con el contrato, la documentación legal soporte y archiva.  Termina procedimiento.	Contrato/ Garantía	1 Contrato Original y 1 copia de garantía.

Diagrama de flujo para 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.







 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	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.	
<b>Objetivo:</b>	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.	
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 y 2292.</li> <li>➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 11 fracción XIV, 10, 47, 49 y 50.</li> </ul>	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La solicitud que realice dicha dirección deberá hacerse por medio de Memorando 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.</li> <li>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, 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.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

**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
Dependencias del Gobierno Municipal	1	Remite oficio de solicitud de arrendamiento o subarrendamiento, así como copias de documentación legal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	Oficio/ documentación legal	1 original y copia de documentación legal
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe oficio y documentación y remite mediante memorando o tarjeta informativa, así como documentación legal al Director/a de Asuntos Jurídicos para la elaboración y formalización del contrato de arrendamiento o subarrendamiento respectivo.	Oficio/ documentación legal/ Memorando o tarjeta informativa	1 Original y copias de documentación legal
Director/a de Asuntos Jurídicos	3	Recibe memorando o tarjeta informativa y documentación legal y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	Memorando o tarjeta informativa/ Documentación legal	1 Original Memorando o Tarjeta y copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe instrucciones del Director/a de Asuntos Jurídicos, para revisar y analizar memorando o tarjeta, así como documentación legal, el cual turna al Analista.	Memorando o tarjeta informativa/ Documentación legal	1 Original Memorando y/o tarjeta y copias de documentación legal

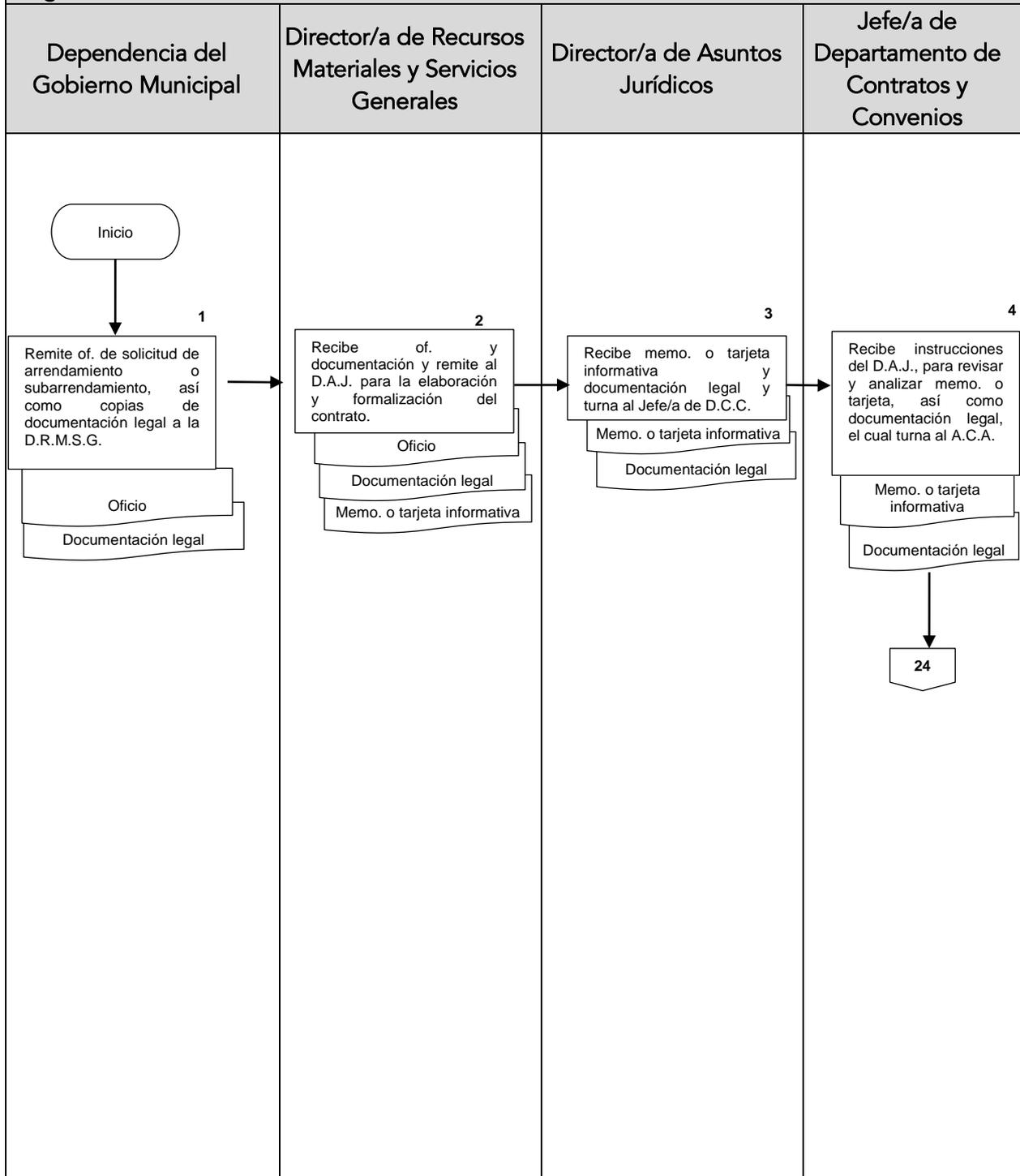
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B Fecha de elaboración: 07/08/2015 Fecha de actualización: 09/01/2020 Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
		Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios para que revise y analice que la documentación legal solicitada sea la correcta.			
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	5	Recibe memorando o tarjeta, informativa, así como documentación legal y se cerciora que no falte algún documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación está completa continúa en la actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Memorando o tarjeta informativa/ Documentación legal	1 Original Memorando y/o Tarjeta y copia de documentación legal	
	6	Informa al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios, para que este solicite, al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación faltante.			
	7	Redacta proyecto de contrato, y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios, para revisión y copias de la documentación legal.	Proyecto de Contrato/ documentación legal	1 Original de Proyecto de Contrato, 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"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de Contrato	1 Proyecto de Contrato	

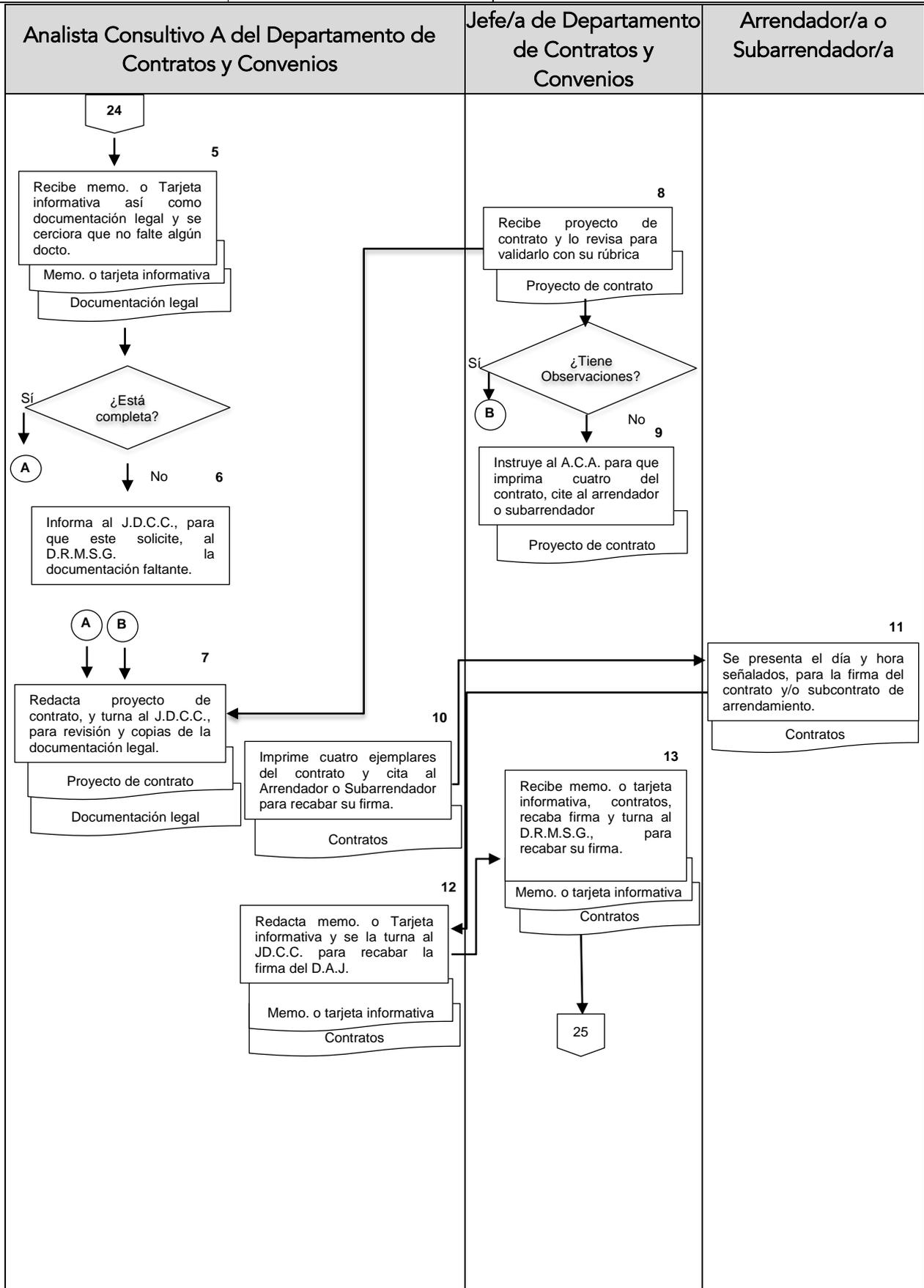
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>	
				Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>	
				Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>	
				Núm. de Revisión: <b>03</b>	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
	9	Instruye al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios 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 A del Departamento de Contratos y Convenios	10	Imprime cuatro ejemplares del contrato y cita al Arrendador o Subarrendador para recabar su firma.	Contratos	4 Ejemplares originales de Contratos	
Arrendador/a o Subarrendador/a	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 A del Departamento de Contratos y Convenios	12	Redacta memorando o tarjeta informativa y se la turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para recabar la firma del Director/a de Asuntos Jurídicos.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original de Memorando y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	13	Recibe memorando o tarjeta informativa, contratos, recaba firma y turna al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recabar su firma en los contratos.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original y copia de Memorando y/o tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	

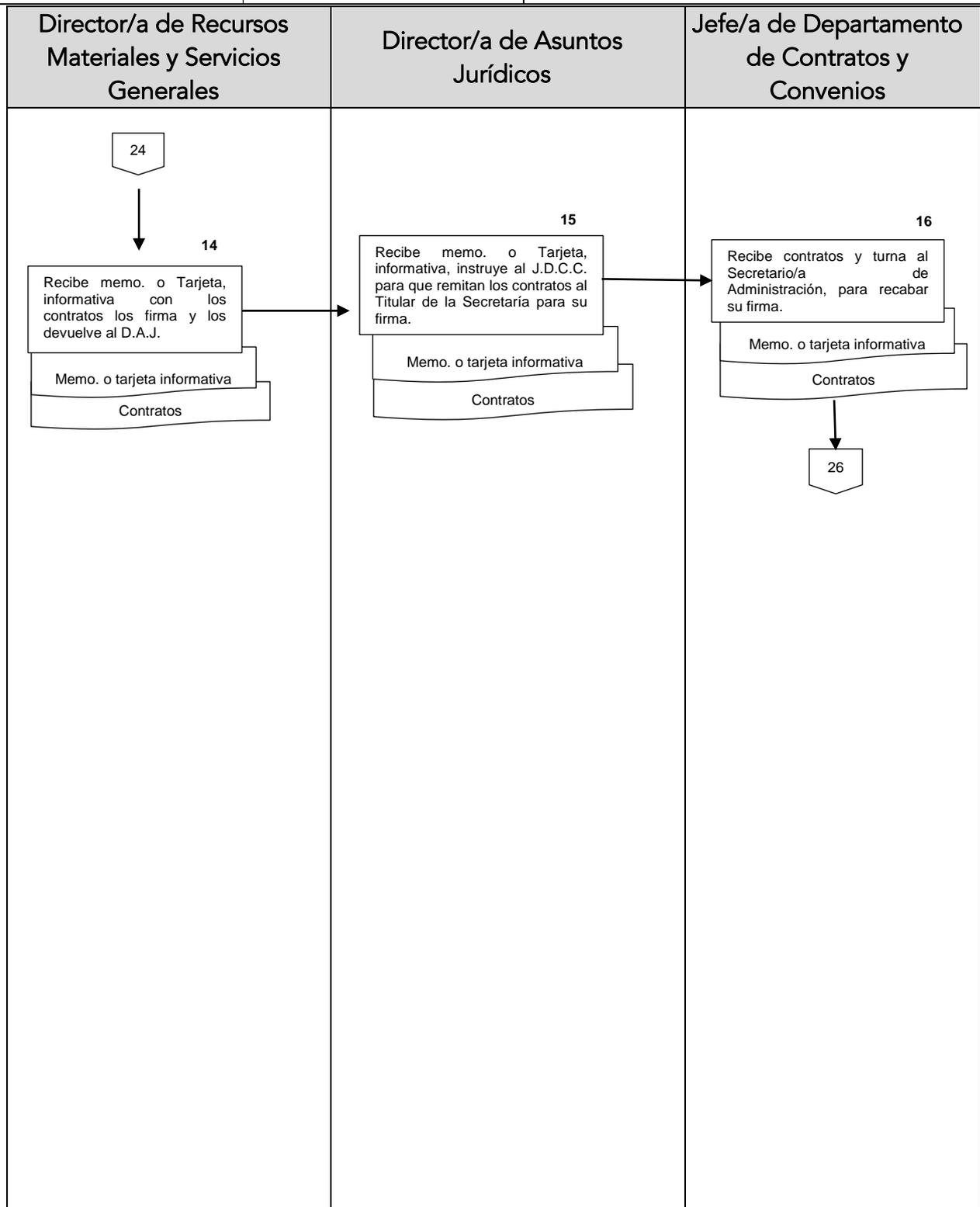
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>	
				Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>	
				Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>	
				Núm. de Revisión: <b>03</b>	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe memorando o tarjeta, informativa, con los contratos los firma y los devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos, mediante memorando o tarjeta informativa.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	2 Original y 2 copia Memorando y/o tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Recibe memorando o tarjeta, informativa, instruye al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para que remitan los contratos al Secretario/a de Administración, para recabar su firma.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original Memorando y/o tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	16	Recibe contratos y turna por medio de memorando o tarjeta, informativa al Secretario/a de Administración, para recabar su firma.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original y 1 copias Memorando y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	
Secretario/a de Administración	17	Recibe memorando o tarjeta, informativa, con contratos, los firma y lo devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original de Memorando y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	
Director/a de Asuntos Jurídicos	18	Recibe memorando o tarjeta, informativa, 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.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original de Memorando y/o Tarjeta, 4 Ejemplares originales de Contratos	

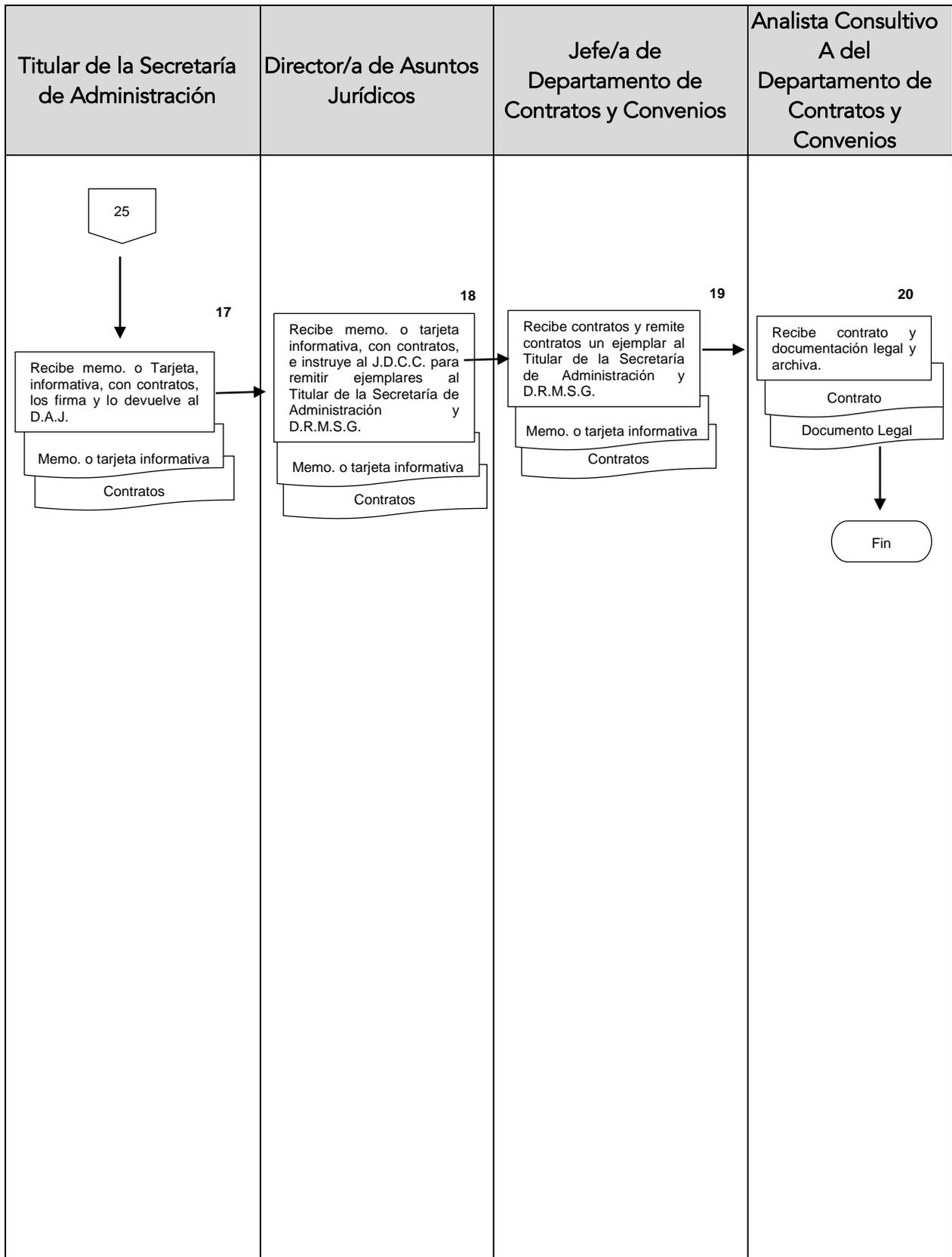
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B Fecha de elaboración: 07/08/2015 Fecha de actualización: 09/01/2020 Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	19	Recibe contratos y redacta memorando o tarjeta informativa, para remitir contratos un ejemplar al Secretario/a de Administración y dos más al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, e instruye al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios para que archive documentación que sirvió de base, así como un ejemplar de original del contrato.	Memorando o tarjeta informativa/ Contratos	1 Original y 1 copia de Memorando y/o Tarjeta, Ejemplares originales de Contratos	4
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	20	Recibe contrato, documentación legal y archiva.  Termina procedimiento.	Contrato/ documentación legal	1 Contrato original y copias de documentación legal	

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.









 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para envío a resguardo de la Tesorería Municipal de la garantía de cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte.
<b>Objetivo:</b>	Enviar a la Tesorería Municipal la Garantía de Cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte para su custodia y en su caso ejercer dichas garantías.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracción XII.</li> <li>➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, artículo 126 fracción III.</li> <li>➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 11 fracción XV y 50 fracción VII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. El caso de presentar Póliza de Fianza, esta deberá contener los requisitos indispensables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre, Registro Federal de Contribuyentes y Domicilio del proveedor al cual garantiza</li> <li>- Objeto del contrato</li> <li>- La leyenda que lo señala como garantía de cumplimiento y vicios ocultos que pudiera presentar</li> <li>- Ser dirigido a la Tesorería Municipal</li> <li>- El importe que garantiza, no debe ser menor al 10% del monto total del contrato.</li> </ul> </li> <li>3. En caso de presentar Cheque Certificado de Caja, este deberá contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedirse a favor del Municipio de Puebla</li> <li>- El importe señalado cubra el 10% del monto total del contrato.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para envío, a resguardo de la Tesorería Municipal de la garantía de cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría de Administración sea parte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	1	En un término no mayor a 5 días posterior a la firma de Contrato, debe comunicarse con el proveedor solicitando la entrega de la garantía de cumplimiento, así como el pago de indemnización por vicios ocultos.		
Proveedor/a	2	Debe remitir proyecto de la fianza vía correo electrónico o físicamente.	Proyecto de fianza	1 copia
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	3	Recibe proyecto de fianza, y turna a Coordinador/a Especializado/a para su análisis.	Proyecto de fianza	1 copia
Coordinador/a Especializado/a	4	Recibe y Analiza el documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el documento es correcto, continúa con la actividad número 6, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de fianza	1 copia
Proveedor	5	Remite documento al emisor, que subsanará las inconsistencias; posteriormente presentar nuevamente el paso 2.	Proyecto de fianza	1 copia
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	6	Recibe garantía de cumplimiento, turna al Coordinador/a Especializado/a para su verificación.	Garantía	1 original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

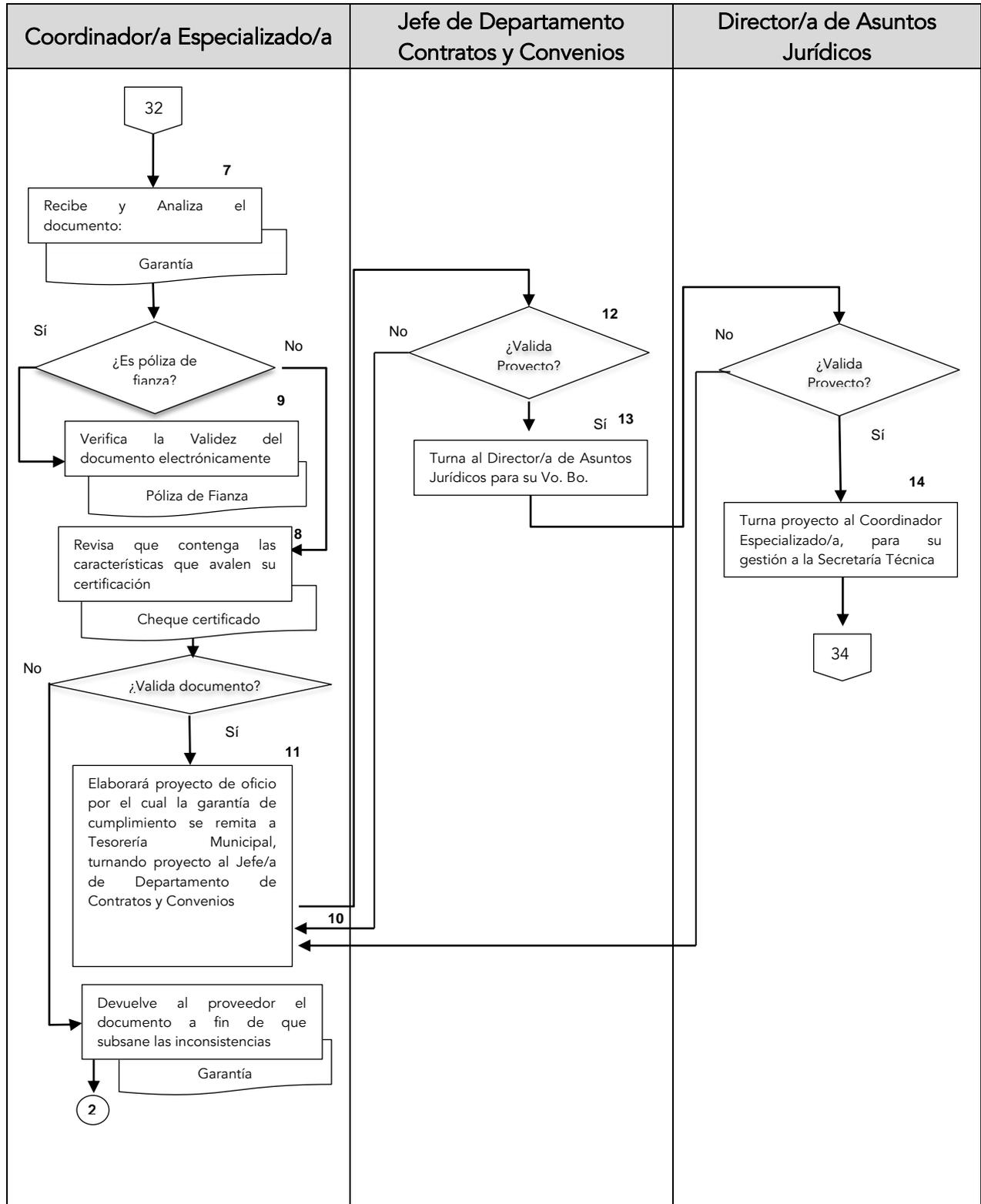
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	7	Revisa el documento, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde a póliza de fianza tramitada ante una afianzadora continua en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>	Garantía	1 Garantía Original
	8	Revisa que contenga las características que avalen su certificación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, valida el documento continúa en actividad 11, en caso contrario procede a la actividad 10.</li> </ul>	Garantía	1 Garantía Original
	9	Verifica la validez del documento vía electrónica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí valida documento continúa en actividad 10, en caso contrario:</li> </ul>	Garantía	1 Garantía Original
Proveedor/a	10	Devuelve al proveedor el documento a fin de que subsane las inconsistencias.		
Coordinador/a Especializado/a	11	Elaborará proyecto de oficio por el cual la garantía de cumplimiento se remita a Tesorería Municipal, turnando al Jefe/a de Departamento para su Vo. Bo.	Proyecto de oficio	
	12	Sí, valida proyecto continúa en actividad 13, en caso contrario regresa a actividad 10.	Proyecto de oficio	

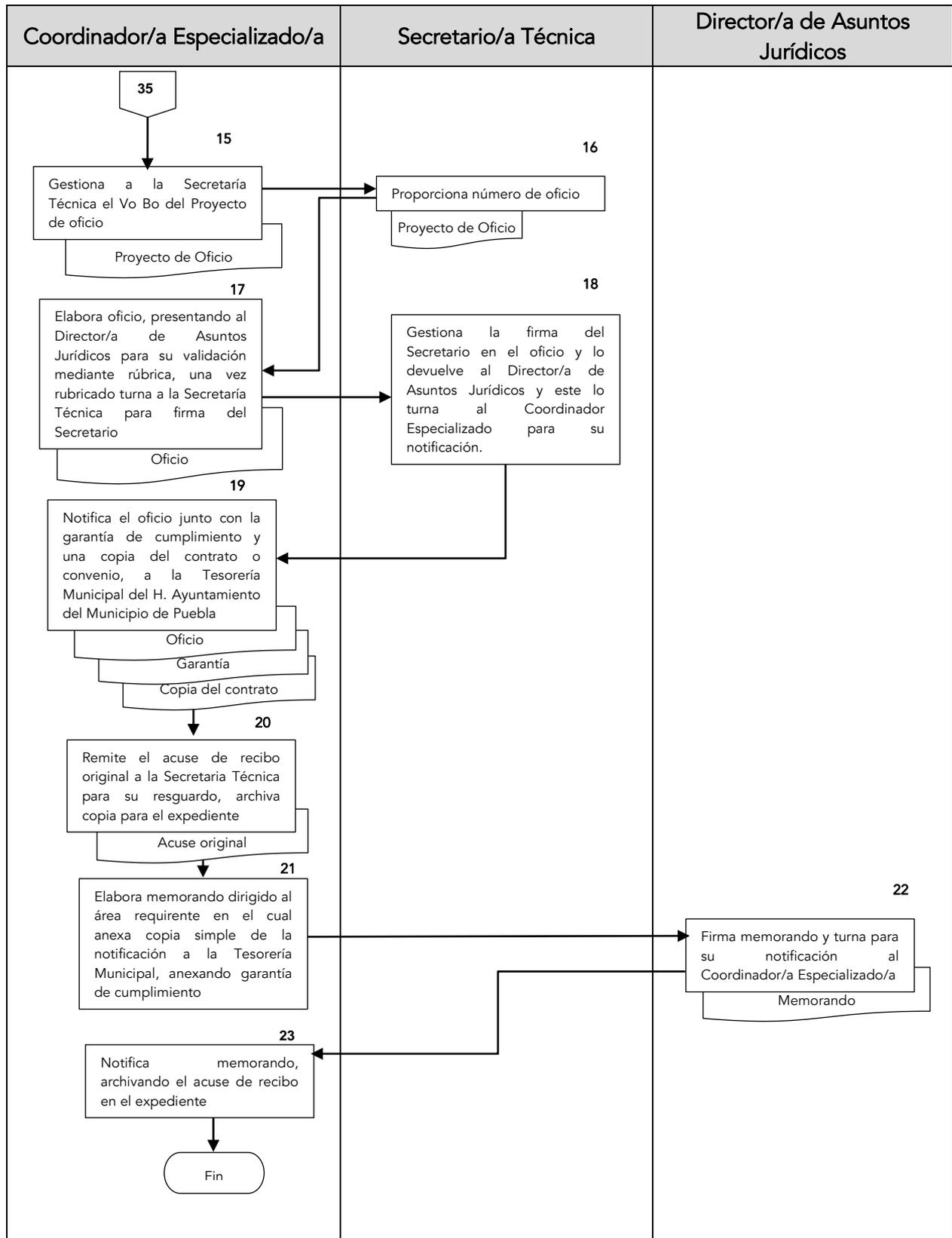
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	13	Turna al Director/a de Asuntos Jurídicos para su Vo. Bo.		
Director/a de Asuntos Jurídicos	14	Valida el proyecto de oficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, continúa en actividad 15</li> <li>• No, regresa a actividad 10</li> </ul>		
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Turna documento al Coordinador/a Especializado/a para su gestión a la Secretaría Técnica.		
Coordinador/a Especializado/a	16	Gestiona a la Secretaría Técnica el Vo Bo del proyecto de oficio.	Proyecto de oficio	
Secretaria Técnica	17	Proporciona número de oficio.		
Coordinador/a Especializado/a	18	Elabora oficio, presentando al Director/a de Asuntos Jurídicos para su validación mediante rúbrica, una vez rubricado turna a la Secretaría Técnica para firma del Titular de la Secretaría.	Oficio	
Secretaría Técnica	19	Gestiona la Firma del Titular de la Secretaría en el Oficio y lo devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos y este lo turna al Coordinador Especializado para su notificación.	Oficio	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	20	Notifica el oficio junto con la garantía de cumplimiento y una copia del contrato o convenio, a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Oficio/ Garantía/ Copia simple del contrato	1 Oficio original/ 1 garantía original/ 1 copia de contrato
	21	Remite el acuse de recibo original a la Secretaría Técnica para su resguardo, archiva copia para el expediente.	Acuse original	1 Acuse original
	22	Elabora memorando dirigido al área requirente en el cual se anexa copia simple de la notificación a la Tesorería Municipal, y de la garantía de cumplimiento.	Copia simple acuse / copia simple de la garantía de cumplimiento.	Copia simple acuse / copia simple de la garantía de cumplimiento
Director/a de Asuntos Jurídicos	23	Firma memorando y turna para su notificación al Coordinador/a Especializado/a.		Memorando copia simple contrato
Coordinador/a Especializado/a	24	Notifica memorando, archivando el acuse de recibo en el expediente.  Termina procedimiento		







 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Formalización y Elaboración de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	
<b>Objetivo:</b>	Elaborar convenios para la prestación de servicio social con instituciones de carácter público y privado.	
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 10, 11 fracción XIV, 47, 49 y 50.	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaborarán convenios de colaboración, con instituciones educativas, con instituciones educativas públicas y privadas, que al efecto hayan sido solicitados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos, solicitará a través de oficio, memorando 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

**Descripción del Procedimiento:** Para la formalización y elaboración de convenios de colaboración, con instituciones educativas públicas y privadas.

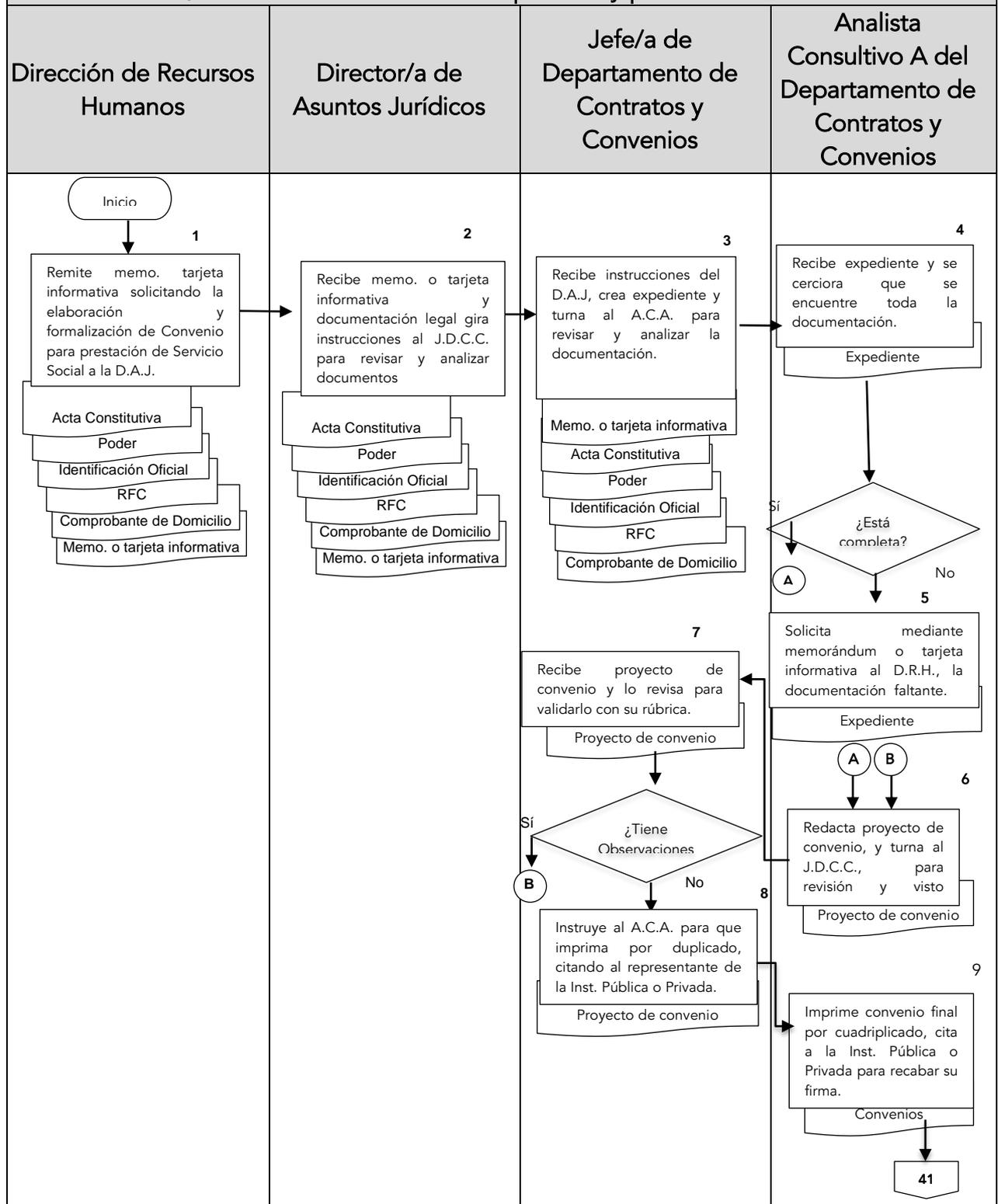
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Humanos	1	Remite mediante memorando o tarjeta informativa, solicitando la elaboración y formalización de convenio de colaboración, con instituciones educativas públicas y privadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos anexando acta constitutiva, poder del representante legal, identificación oficial, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante domiciliario.	Acta Constitutiva/ Poder/ Identificación oficial/ Registro Federal de Contribuyentes / Comprobante domiciliario / Memorando o tarjeta	1 Original oficio, Memorando o Tarjeta y copias, así como copias de documentación legal
Director/a de Asuntos Jurídicos	2	Recibe memorando o Tarjeta informativa junto con (acta constitutiva, poder del representante legal (en caso), identificación del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes, comprobante domiciliario, de la Dirección de Recursos Humanos y gira instrucciones al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios, para revisar y analizar la documentación.	Memorando o tarjeta / Acta constitutiva/ Poder/ Identificación oficial/ Registro Federal de Contribuyentes/ Comprobante domiciliario	1 Oficio original, memorando y/o tarjeta, así como copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	3	Recibe instrucciones del Director/a de Asuntos Jurídicos, crea expediente y turna al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios para revisar y analizar la documentación.	Memorando o Tarjeta / Acta constitutiva/ Poder del representante legal/ Identificación oficial/ RFC	1 Original Memorando o tarjeta y copias de documentación legal

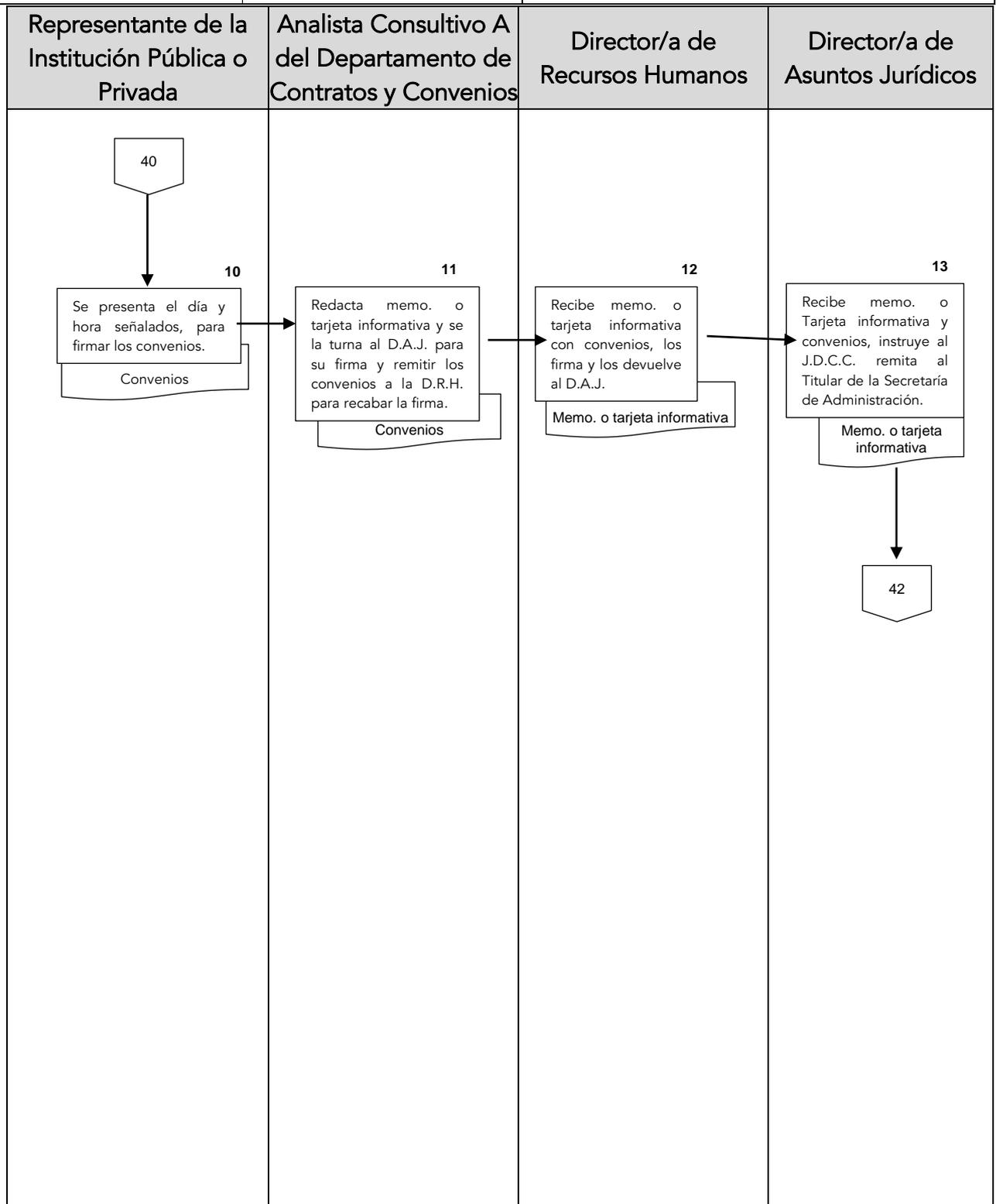
		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B	
				Fecha de elaboración: 07/08/2015	
				Fecha de actualización: 09/01/2020	
				Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa la documentación continúa con la actividad número 6, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Originales y copias	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita mediante memorando o tarjeta informativa al Director/a de Recursos Humanos, la documentación faltante.</li> </ul>	Memorando o Tarjeta informativa	Original y copia	
	6	Redacta proyecto de convenio y turna al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios, para revisión y Vo. Bo.	Proyecto de convenio	1 Proyecto de convenio	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	7	Recibe proyecto de convenio y lo revisa para validarlo con su rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones regresa a actividad número. 6, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de convenio	1 Proyecto de 1 convenio	
	8	Instruye al Analista Consultivo A del Departamento de Contrato y Convenios para que imprima convenio final por cuádruplicado, citando al representante de la institución educativa pública o privada para recabar su firma.	Proyecto de convenio	1 Proyecto de 1 Convenio	

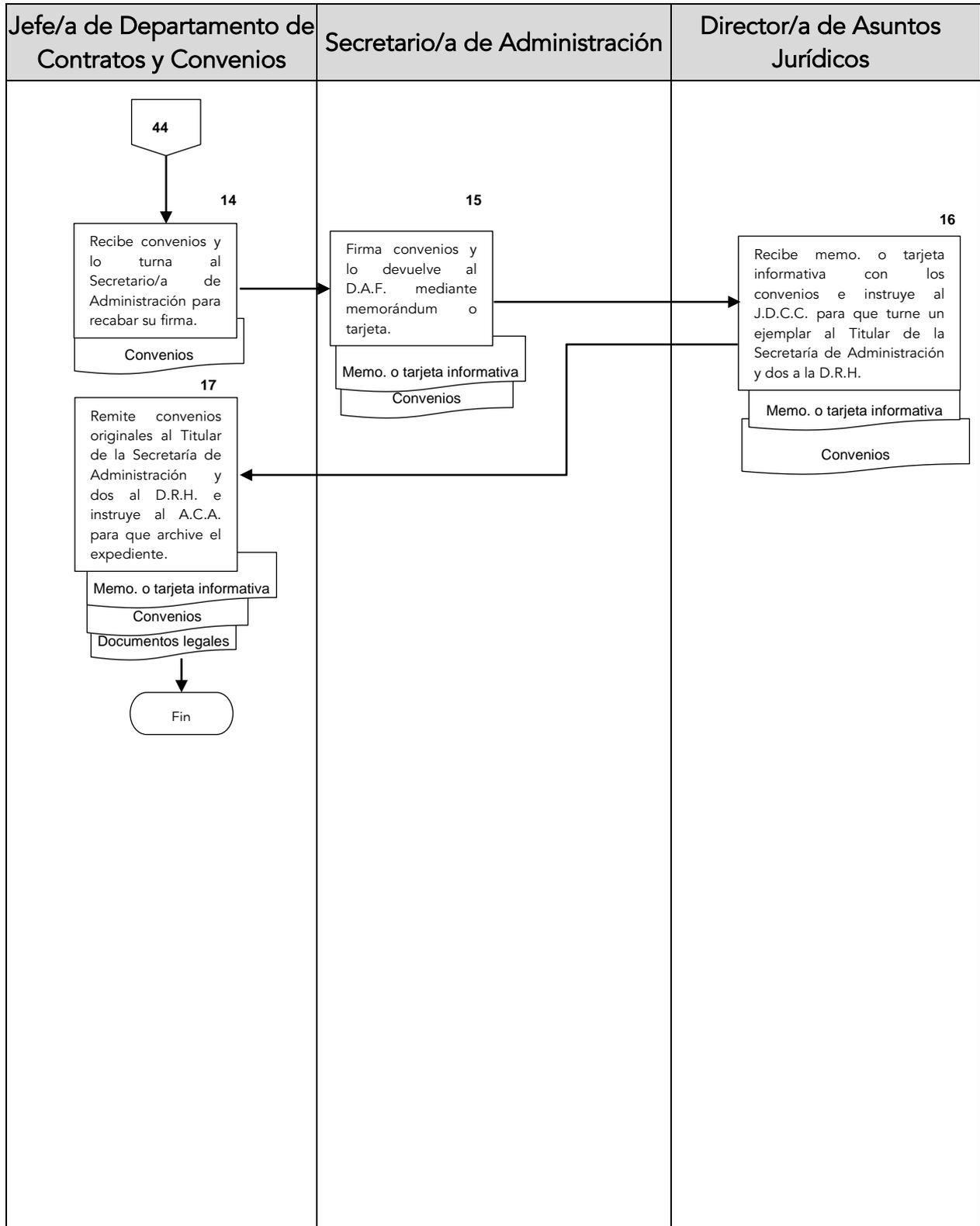
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B	
				Fecha de elaboración: 07/08/2015	
				Fecha de actualización: 09/01/2020	
				Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	9	Imprime convenio final por cuadruplicado, cita al representante de la institución educativa pública o privada, el día y hora señalados para recabar su firma.	Convenios	4 Ejemplares de convenio	
Representante de la institución pública o privada	10	Se presenta el día y hora señalados para firmar los convenios.	Convenios	4 Ejemplares de convenio	
Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios	11	Redacta memorando o tarjeta informativa y se la turna al Director/a de Asuntos Jurídicos para su firma y remitir los convenios a la Dirección de Recursos Humanos, para recabar la firma del Director/a.	Convenios, memorando o tarjeta informativa	4 Ejemplares de convenio/ 1 original y 1 copia	
Director/a de Recursos Humanos	12	Recibe memorando o tarjeta informativa con convenios, los firma y los devuelve mediante memorándum o tarjeta informativa al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Memorando o tarjeta/ Convenios	2 Originales y 1 copia de Memorando o tarjeta / 4 Ejemplares de convenio	
Director/a de Asuntos Jurídicos	13	Recibe memorando o tarjeta informativa y convenios, instruye al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para que remitan los convenios al Secretario/a de Administración para firma.	Memorando o tarjeta/ Convenios	Memorando o tarjeta 4 ejemplares de convenio	

		<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B Fecha de elaboración: 07/08/2015 Fecha de actualización: 09/01/2020 Núm. de Revisión: 03	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	14	Recibe convenios y los turna al Titular de la Secretaría de Administración para recabar su firma.	Convenios	Convenios originales	
Secretario/a de Administración	15	Firma convenios y los devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos mediante memorando o tarjeta informativa.	Memorando o tarjeta informativa/ Convenios	1 Original y 1 copia de memorando o tarjeta/ 4 Ejemplares de convenio originales	
Director/a de Asuntos Jurídicos	16	Recibe memorando o Tarjeta informativa con los convenios e instruye al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para que turne un ejemplar al Secretario/a de Administración y dos a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorando o Tarjeta / Convenios	1 Original de Memorando o Tarjeta/ 4 Ejemplares de Convenio originales	
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	17	Remite por medio de memorando o tarjeta informativa, un convenio original al Secretario/a de Administración y dos convenios originales al Director/a de Recursos Humanos para que sea entregado uno a la institución educativa pública o privada y otro para su archivo e instruye al Analista Consultivo A del Departamento de Contratos y Convenios para que archive el expediente (convenio y documentos legales).  Termina Procedimiento.	Memorando o tarjeta informativa/ Convenios/ Documentos legales	1 Original y 1 copia de memorando o tarjeta/ 3 Ejemplares de convenio originales	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la formalización y elaboración de convenios de colaboración, con instituciones educativas públicas y privadas







 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DAJ014-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/08/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>03</b>

#### IV. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 49 fracción VIII.
<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 Administración que lo soliciten; así como Dependencias que lo requieran, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. La solicitud será por oficio, memorando o en forma personal dirigida al Director/a de Asuntos Jurídicos, acompañando aquellos documentos necesarios para la opinión respectiva.</li> <li>3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las unidades administrativas o Dependencias que lo soliciten, por medio de oficio o memorando.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

\*

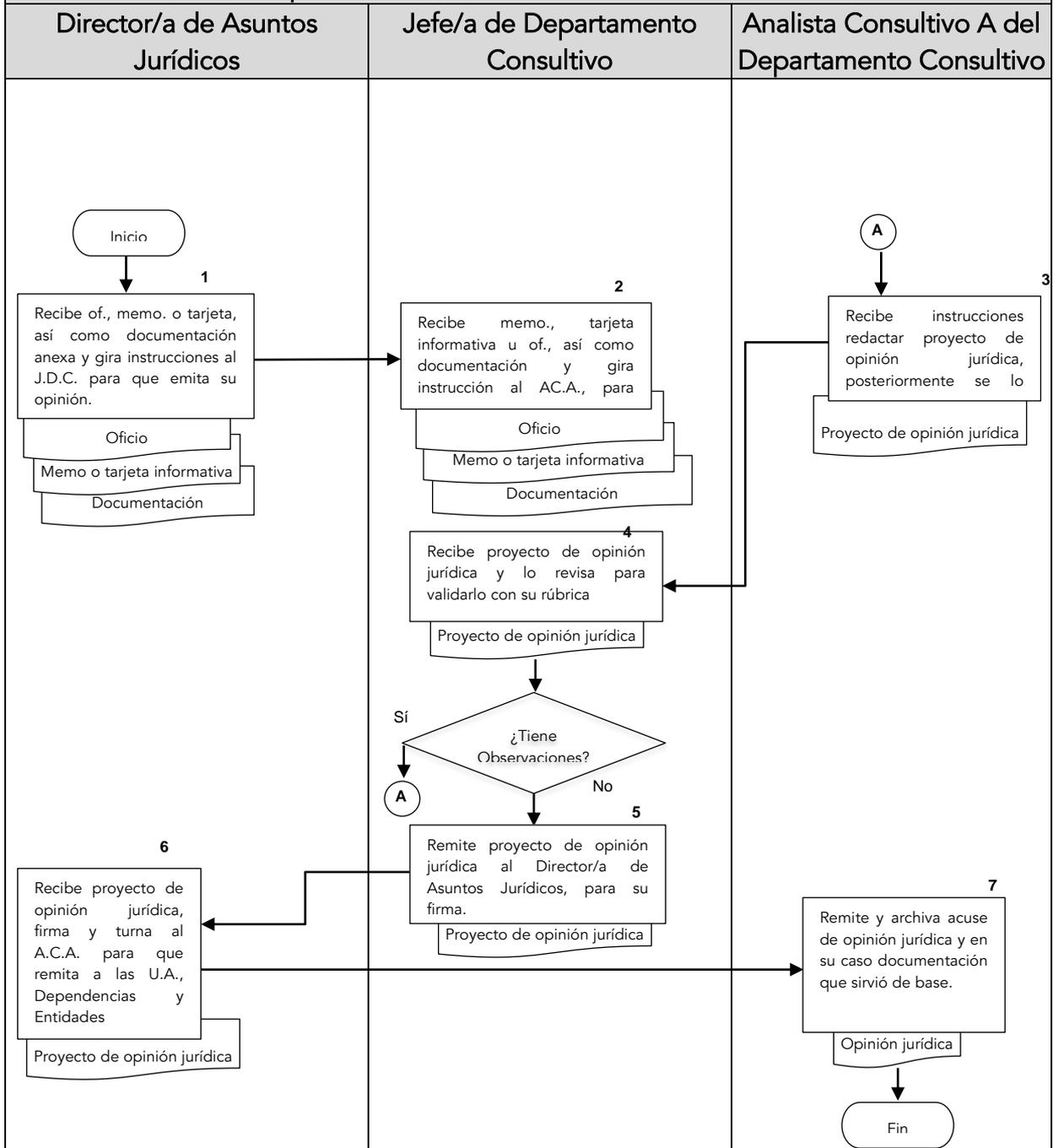
**Descripción del Procedimiento:** Para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio, memorando o tarjeta informativa, así como documentación anexa y gira instrucciones al Jefe/a de Departamento Consultivo, para que emita su opinión jurídica a la solicitud requerida.	Oficio/ Memorando o tarjeta informativa/ Documentación	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Jefe/a de Departamento Consultivo	2	Recibe memorando, tarjeta informativa u oficio, así como documentación anexa y gira instrucciones al Analista Consultivo A del Departamento Consultivo, para revisar y analizar dicha documentación y realice proyecto de opinión jurídica.	Oficio/ Memorando o tarjeta informativa/ Documentación	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Analista Consultivo A del Departamento Consultivo	3	Recibe instrucciones redactar proyecto de opinión jurídica, posteriormente se lo remite al Jefe/a de Departamento Consultivo.	Proyecto de opinión jurídica	1 Original
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"> <li>• Si hay observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de opinión jurídica	1 Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Remite proyecto de opinión jurídica al Director/a de Asuntos Jurídicos, para su firma.	Proyecto de opinión jurídica	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	6	Recibe proyecto de opinión jurídica, firma y turna al Analista Consultivo A para que remita a las unidades administrativas de SECAD, Dependencias y Entidades solicitante.	Proyecto de opinión jurídica	1 Original
Analista Consultivo A del Departamento Consultivo	7	Remite y archiva acuse de opinión jurídica y en su caso documentación que sirvió de base.  Termina procedimiento.	Opinión jurídica	1 Copia

Diagrama del flujo del Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos De la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DAJ014-B
		Fecha de elaboración: 07/08/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de Revisión: 03

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acto jurídico.-** Es una manifestación de voluntad cuyo fin es provocar consecuencias de derecho, los cuales reconocidos por medio del ordenamiento jurídico.

**Adjudicación de pedidos y contratos.-** Procedimiento a través del cual el Estado adquiere bienes y servicios.

**Arrendamiento.-** Contrato en el que una parte sede 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.

**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.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Direcciones.-** Las unidades administrativas subordinadas jerárquicamente a la Secretaría de Administración, siendo: Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, Dirección de Adjudicaciones Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Dirección de Gobierno Electrónico.

**Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.-** Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración.

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

**Unidades administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.