

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AGOSTO 2018







**Ciudad**  
*de* **Progreso**

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA


Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DJ054-A

### AUTORIZACIONES:

<p>Silvia Alejandra Argüello de Julián</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social Sergio Moreno Velasco</p>	<p>Gabriel Serrano Barrientos</p>  <p>Director Jurídico Leticia/Lorenzo Zamudio</p>
 <p>Jefe del Departamento Consultivo Administrativo</p>	 <p>Contralora Municipal</p>

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

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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


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

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

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

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 sus procedimientos, 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 Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO

1. Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
2. Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### III. DEPARTAMENTO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formalización y elaboración de Contratos de Adquisiciones y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la elaboración y formalización de los contratos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126, 127.</p> <p>Reglamento que establece el límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II, 19 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7, 8 fracción VII, 9 fracciones III, VI, XIV y XXIII, 26 Bis y 26 Ter.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo se elaboraran contratos de servicios, arrendamientos y adquisición que cuenten con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como fallo o dictamen respectivo, emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones, previo requerimiento del Enlace Administrativo, el cual deberá ser mediante memorándum o tarjeta informativa adjunto al expediente respectivo.</li> <li>2. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia Presupuestal</li> <li>• Fallo de adjudicación y/o Dictamen de Adjudicación</li> <li>• Documentación Legal (Acta constitutiva y/o Acta de nacimiento, poder del representante legal, R.F.C., identificación del representante, comprobante domiciliario).</li> </ul> </li> <li>3. Una vez elaborado el contrato por la Dirección Jurídica, se remite a las áreas administrativas para recabar las firmas respectivas, quienes lo devolverán para continuar con el procedimiento.</li> <li>4. A la firma de los contratos de adquisiciones y servicios se le requerirá al proveedor la fianza respectiva, tendiendo éste cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base en la normatividad aplicable.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

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

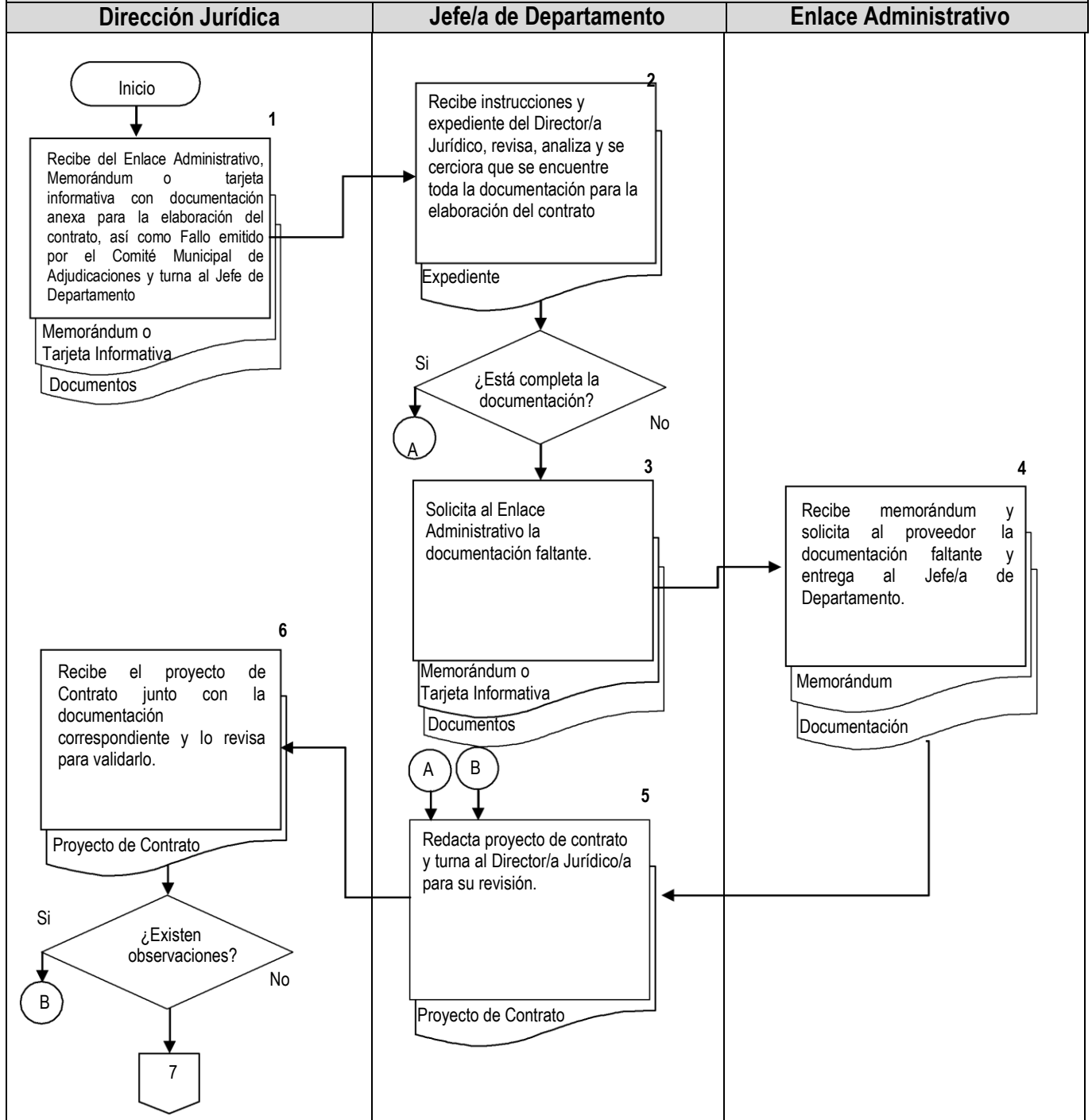
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe del Enlace Administrativo Memorándum o tarjeta informativa con documentación anexa para la elaboración del contrato, así como Fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones; gira instrucciones y turna el expediente al Jefe de Departamento Consultivo Administrativo, para el análisis de la documentación.	Memorándum/ Tarjeta Informativa/ Documentación	Original y copia
Jefe/a de Departamento Consultivo Administrativo a	2	Reciben instrucciones y expediente del Director/a Jurídico, revisan, analizan y se cercioran que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación está completa continúa con la actividad Núm. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento Consultivo Administrativo	3	Solicita mediante Memorándum o tarjeta informativa al Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, la documentación faltante.	Memorándum/ Tarjeta Informativa/ Documentación	Original y copia
Enlace Administrativo	4	Recibe memorándum y solicita al proveedor la documentación faltante y entrega al Jefe de Departamento.	Memorándum/ Documentación	Original y copias
Jefe/a de Departamento Consultivo Administrativo/	5	Redactan proyecto de contrato y turnan al Director Jurídico para su revisión.	Proyecto de Contrato	Original
Director/a Jurídico/a	6	Recibe el proyecto de Contrato junto con la documentación correspondiente y lo revisa para validarlo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones regresa a la actividad Núm. 5</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto Contrato	Original

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

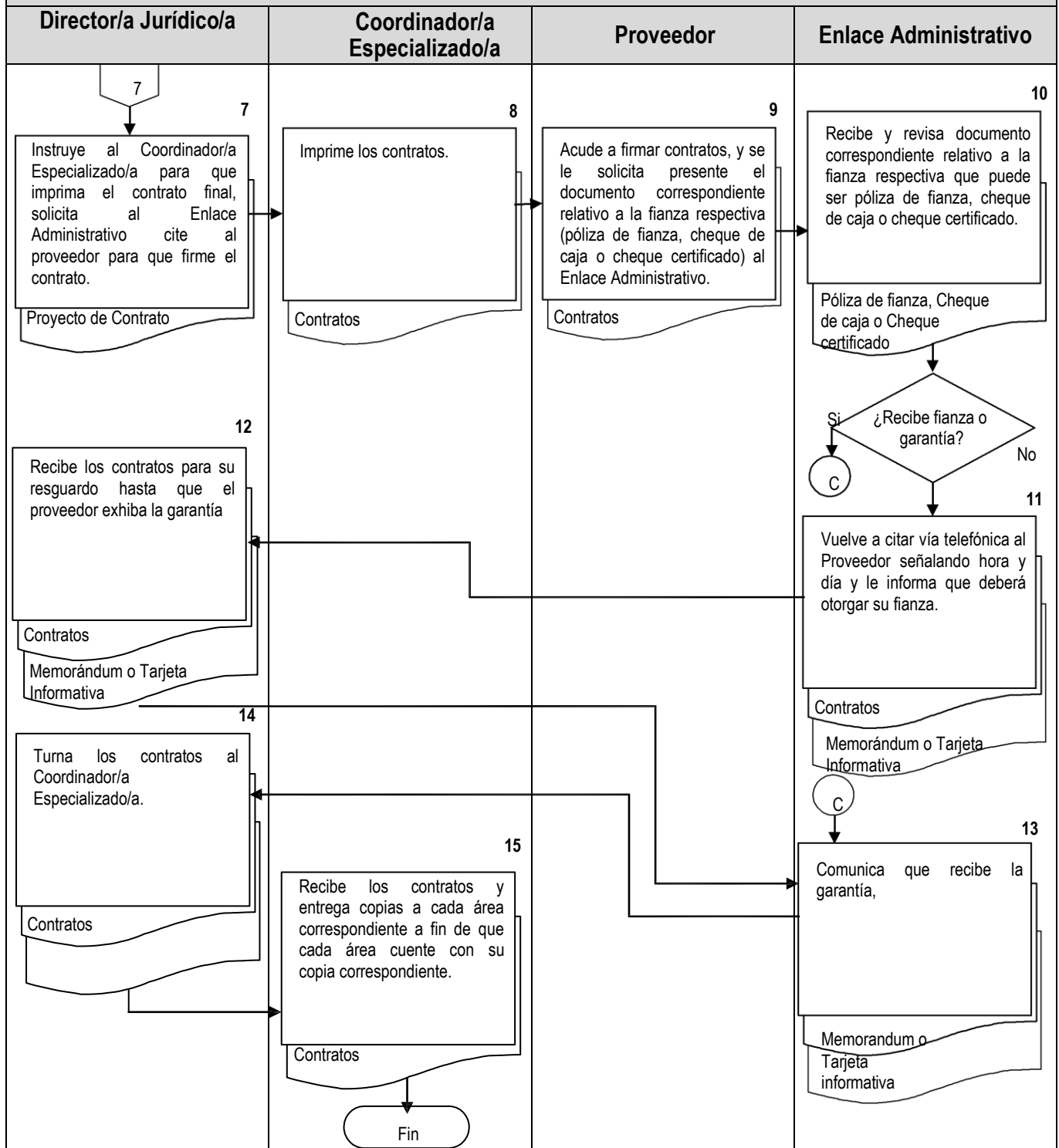


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	12	Recibe los contratos para su resguardo hasta que el proveedor exhiba la garantía.	Contratos/ Memorándum o Tarjeta Informativa	4 originales
Enlace Administrativo	13	Comunica que recibe la garantía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

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



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





SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección Jurídica**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DJ054-A**

Fecha de elaboración: **03/06/2016**

Fecha de actualización: **30/08/2018**

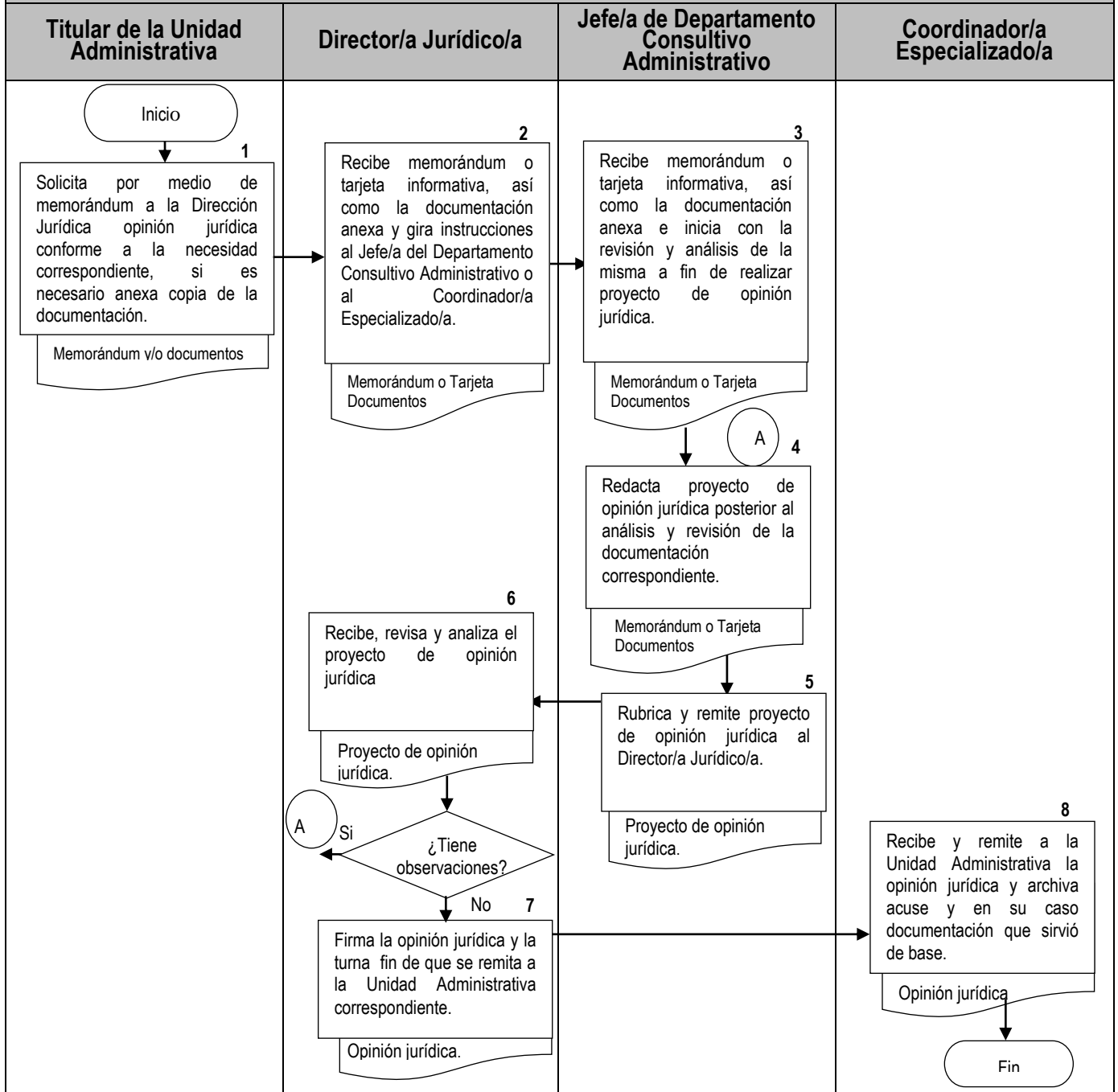
Núm. de revisión: **02**


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

**Descripción del Procedimiento:** Para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita por medio de memorándum a la Dirección Jurídica opinión jurídica conforme a la necesidad correspondiente, si es necesario anexa copia de la documentación.	Memorándum o Tarjeta informativa/ Documentación	Original y copia
Director/a Jurídico/a	2	Recibe memorándum o tarjeta informativa, así como documentación anexa y gira instrucciones al Jefe/a de Departamento Consultivo Administrativo o al Coordinador/a Especializado/a.	Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	Original y copia
Jefe/a de Departamento Consultivo Administrativo	3	Recibe tarjeta informativa o memorándum, así como documentación anexa e inicia con la revisión y análisis de la misma a fin de realizar proyecto de opinión jurídica.	Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	Original y copia
	4	Redacta proyecto de opinión jurídica posterior al análisis y revisión de la documentación correspondiente.	Proyecto de opinión jurídica	Original
	5	Rubrica y remite proyecto de opinión jurídica al Director/a Jurídico/a.	Proyecto de opinión jurídica	Original
Director/a Jurídico/a	6	Recibe, revisa y analiza el proyecto de opinión jurídica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones regresa a la actividad 4</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de opinión jurídica	Original
	7	Firma la opinión jurídica y la turna al Coordinador/a Especializado/a a fin de que remita la a la unidad administrativa correspondiente.	Opinión jurídica	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Recibe y remite a la unidad administrativa la opinión jurídica y archiva acuse y en su caso documentación que sirvió de base.  Termina Procedimiento.	Opinión jurídica	Original y copia

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



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DJ054-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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