



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**


FEBRERO 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**


Clave: MPC11821/MP/SISP/DJ107-A

Autorizaciones		
<p>José Israel Román Romano</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Luis Alberto Malpica Aladro</p>  <p>Director Jurídico.</p>	<p>Jesús Rodríguez García</p>  <p>Subdirector Jurídico</p>
<p>Ulises Moranchel Luna</p>  <p>Subdirector de Licitaciones y Contratos</p>	<p>Juan Armando Gutiérrez Ortega</p>  <p>Jefe de Departamento de lo Contencioso</p>	<p>Miryam Flores Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de lo Consultivo</p>
<p>Norma Elena Jordán Donadieu</p>  <p>Jefa de Departamento de Concursos y Licitaciones</p>	<p>María Violeta Becerril Fragoso</p>  <p>Jefa de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Actualizado el veintisiete de febrero del dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 6 fracción VI y 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los procedimientos	6
	Subdirección Jurídica	7
III.	Departamento de lo Contencioso	7
	Procedimiento para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto	7
	Procedimiento para la substanciación de recursos de inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	14
	Procedimiento para el trámite de peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales	23
	Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	28
IV.	Departamento de lo Consultivo	42
	Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.	42
	Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica de manera escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.	45
	Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica de manera verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.	48
	Procedimiento para elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.	50
	Subdirección de Licitaciones y Contratos	55
V.	Departamento Concursos y Licitaciones	55
	Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	55

 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2010-2021</small> <small>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

	Procedimiento por Invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.	67
	Procedimientos de Adjudicación Directa de Obra Pública y Servicios Relacionados.	77
VI.	Departamento Contratos y Convenios	85
	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, Adquisiciones y Arrendamientos.	85
	Procedimiento para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	92
VII.	Glosario de términos	99

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos es la Dependencia cuyo objetivo principal es la ejecución de obras y servicios públicos en el Municipio de Puebla, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos, por lo que resulta primordial identificar el procedimiento que cada Unidad Administrativa desarrollará, en uso de las atribuciones y facultades plasmadas en el Reglamento Interior de la Dependencia citada.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección Jurídica que servirá de apoyo y consulta, así como soporte para el buen funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, en el que se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden, además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para el personal de nuevo ingreso.


Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos beneficios, como son:

- Conocer las actividades que desempeña la Dirección Jurídica;
- Identificar a cada uno de los responsables de cada actividad que componen un procedimiento;
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos;
- Analizar la efectividad de los procesos;
- Identificar a las áreas de mejora y puntos críticos;
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados; e
- Implementar la mejora continua.

Es importante y necesario mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos, atendiendo a la nueva estructura de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, con la finalidad de que se cumpla el objetivo para la que fue creada esta Dependencia Municipal, observando ante todo las obligaciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa que se deriven del Reglamento Interior.

“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 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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

III. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

1. Procedimiento para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto
2. Procedimiento para la substanciación de recursos de inconformidad ante Sindicatura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
3. Procedimiento para el trámite de peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
4. Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

IV. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

5. Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
6. Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica de manera escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
7. Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica de manera verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones
8. Procedimiento para elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.


SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

V. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

9. Procedimiento para intervenir en Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados.
10. Procedimiento para intervenir en los concursos por invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.

VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS


11. Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como, Servicios Públicos, Adquisiciones y Arrendamientos.
12. Procedimiento para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

III. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO


Nombre del Procedimiento:	Para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto
Objetivo:	Rendir los informes previos y justificados, mediante los cuales se pretenderá demostrar que los actos atribuibles a la autoridad señalada como responsable, se encuentran debidamente fundados y motivados; o en su caso, se expresarán las razones por las cuales resulta improcedente el Juicio de Amparo.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos del 1 al 29, 103 y 107.</p> <p>Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 9, penúltimo párrafo, 117, 138 y 140.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 y 55.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El amparo Indirecto es procedente contra normas, actos u omisiones, tratándose de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, su Titular, sus Unidades Administrativas o sus funcionarios, señalados como autoridades responsables conjunta o separadamente, cuando violen derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. 2. El Jefe/a de Departamento de lo Contencioso conocerá y analizará la demanda de amparo, solicitando a la unidad administrativa señalada como responsable, para que a la brevedad posible, le sea remitida la información, y en su caso, las documentales que soporten su dicho, para estar en condiciones de elaborar el informe que corresponda. 3. En todo caso, se remitirán a la Secretaría del Ayuntamiento las constancias de las que emana el acto reclamado para su certificación, con la finalidad de que éstas sean ofrecidas como soporte documental en el informe que corresponda.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>4. Recabada la información, el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso presentará ante el Director/a Jurídico/a el Proyecto del informe correspondiente, para su valoración y firma.</p> <p>5. El Director/a Jurídico/a analizará, y en su caso realizará las observaciones al proyecto del informe presentado por el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso, con el objetivo de que los argumentos planteados en el mismo, justifique que los actos de las autoridades señaladas como responsables se encuentren debidamente fundados y motivados; y en su caso, apruebe la causal de improcedencia que se invoque.</p> <p>6. A la celebración de la audiencia incidental, y en su caso, a la audiencia constitucional, podrán comparecer el Director/a Jurídico/a o los delegados autorizados en términos de la Ley de Amparo, en las que se aportarán las pruebas que la Ley así lo permita y se formularán alegatos.</p> <p>7. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, señaladas como autoridades responsables, conjunta o separadamente, deberá cumplir todos y cada uno de los requerimientos realizados por el Órgano Federal Jurisdiccional.</p> <p>8. La sentencia interlocutoria, así como la definitiva que se dicten en los juicios de amparo deberán ser cumplidas cabalmente, en sus términos.</p>
Tiempo promedio de gestión:	<p>Respecto de los Informes previos, el tiempo de gestión para rendirlo ante el Órgano Jurisdiccional, es de cuarenta y ocho horas, término que comenzará a correr al día siguiente de la notificación del acuerdo que admite a trámite el incidente de suspensión.</p> <p>Respecto de los Informes Justificados, el tiempo estimado de gestión para rendirlo ante el Órgano Jurisdiccional, es de quince días hábiles, término que comenzará a correr al día siguiente de la notificación del acuerdo que admite a trámite la demanda de amparo.</p>

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto				
Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe del Juzgado de Distrito el acuerdo admisorio que contiene la demanda de amparo y la turna al Subdirector Jurídico.	Oficio/demanda	Original
Subdirector/a Jurídico	2	Recibe demanda e instruye al Jefe del Departamento de lo Contencioso para que realice el trámite correspondiente	Oficio/demanda	Original
Jefe/a de Departamento Contencioso	3	Conoce y analiza la demanda de amparo y da instrucciones al Analista A, para la elaboración del proyecto del informe correspondiente.	Oficio/demanda	Original
Analista A	4	Solicita la información relacionada con el acto reclamado a la Autoridad señalada como responsable, que servirá como sustento en la elaboración del proyecto del informe previo o justificado.	Memorándum	Original
Autoridad Señalada como Responsable	5	Recopila información y remite al Jefe del Departamento de lo Contencioso	Memorándum / Informe	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto				
Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe informe de la Unidad Administrativa señalada como responsable, y turna al Analista A para elaborar el proyecto que corresponda: para la elaboración del informe previo o justificado.	Informe	Original
Analista A	7	Analiza los informes, y las constancias de las que emana el acto reclamado, si las hubiere, o en su caso, solventa observaciones, y elabora el proyecto del informe previo o justificado, turnándolo al Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de Informe	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	8	Revisa el informe previo o justificado, y en su caso, realiza observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene Observaciones, regresa a actividad 7: • En caso contrario: 	Proyecto de Informe	N/A
Subdirector/a Jurídico/a	9	Recibe el proyecto del informe previo o justificado y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 7 En caso contrario:	Proyecto de Informe	N/A
Director/a Jurídico/a	10	Recibe el informe previo o justificado y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 7 • En caso contrario: 	Informe	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto				
Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	11	Firma el informe respectivo, actuando en representación de las autoridades señaladas como responsables y lo turna al Jefe del Departamento de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Informe	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	12	Recibe informe e instruye al analista A, para que inicie las gestiones necesarias para la presentación del informe previo/justificado ante el Órgano Jurisdiccional.	Informe	Original
Analista A	13	Realiza las gestiones necesarias para la presentación ante la autoridad competente e integra expediente con el acuse respectivo, termina el procedimiento respectivo.	Acuse del Informe	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto

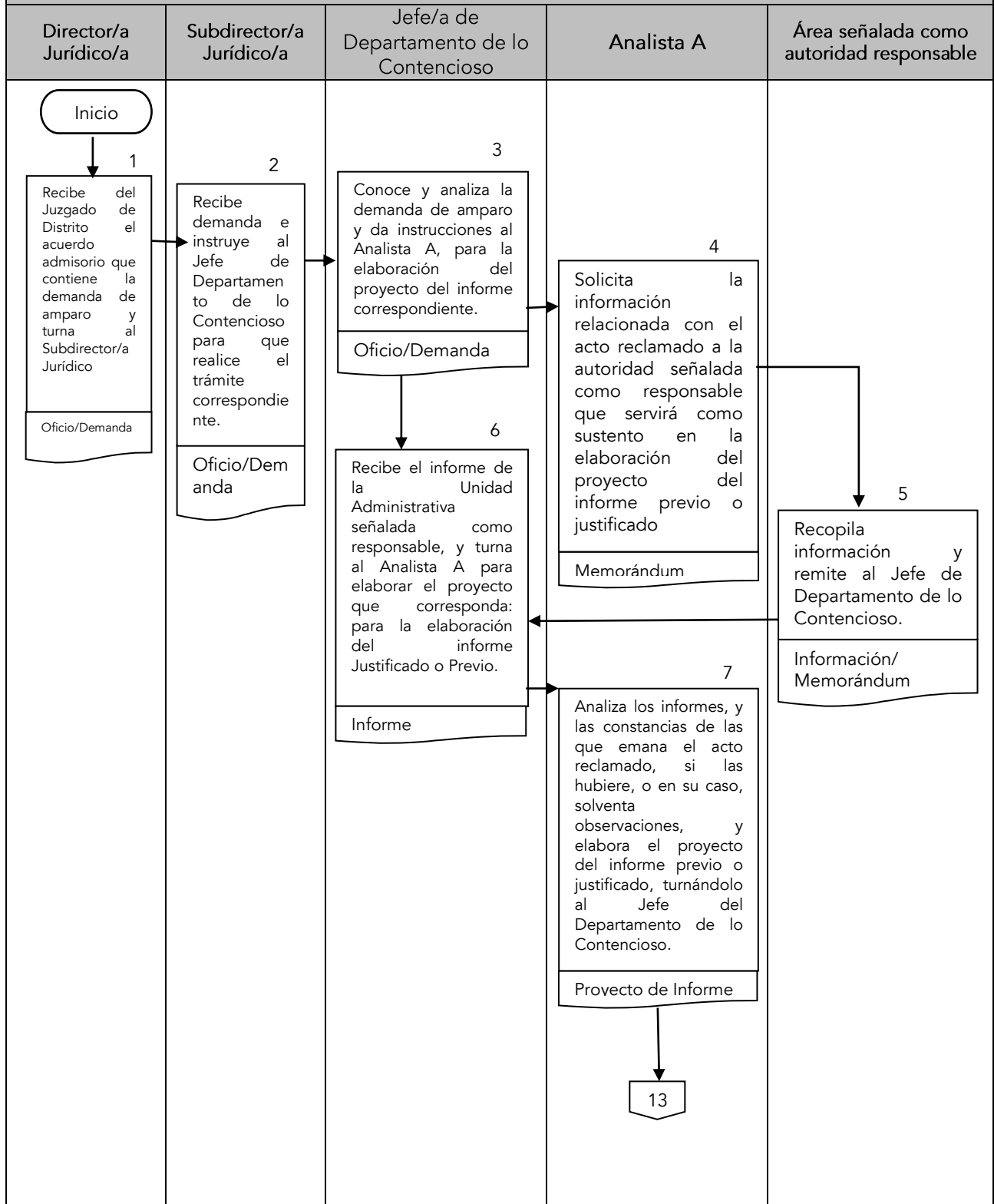
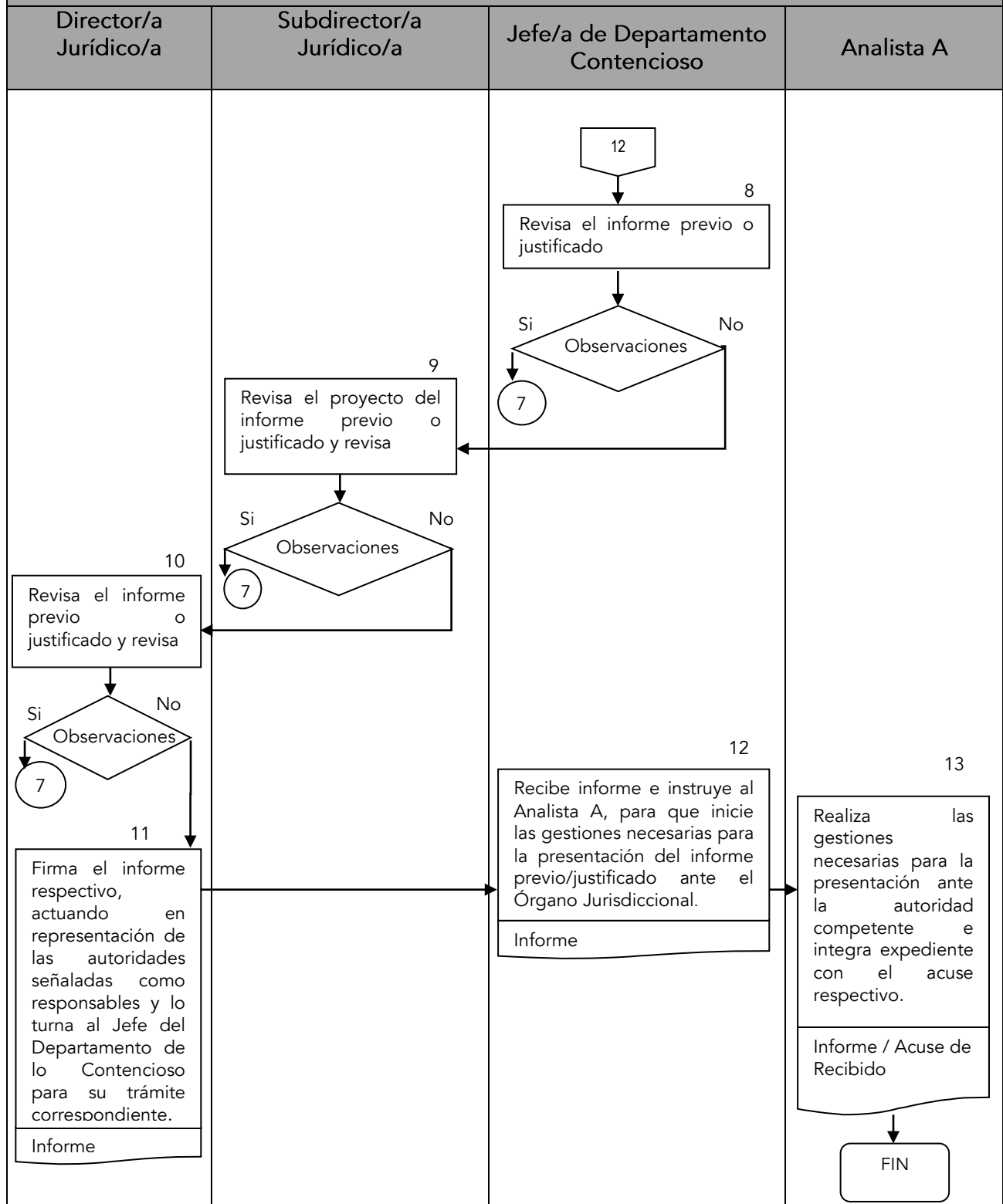




Diagrama de flujo del Procedimiento para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto




	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Remitir oportunamente a la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los informes y documentos que solicite respecto de los Recursos de Inconformidad que promuevan los particulares en contra de actos o acuerdos administrativos emitidos por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, cuando dicho medio de impugnación lo presente directamente en Sindicatura Municipal, o en su caso, se remitirá el informe y constancias referidas, acompañado del escrito de expresión de agravios, cuando se presentare en la Dependencia que emitió el acto.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14 párrafo segundo, 16 y 17 párrafo segundo, 115 fracción II inciso a) y III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 93.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 252 al 275.</p> <p>Con relación a Obra Pública y Servicios Públicos, aplica el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 fracción XVI y 25 fracción II, III, IV y V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 53, 54 y 55.</p>


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del recurso de inconformidad conocerá la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y este recurso procederá contra actos o acuerdos, en este caso que emita la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. 2. La Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, será el enlace que coadyuve con la Sindicatura Municipal en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante dicha dependencia. 3. Cuando el Recurso de Inconformidad se presente ante Sindicatura Municipal o en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, en ambos casos, la autoridad responsable, a través de la oficina de asuntos jurídicos tendrá que Remitir al Síndico Municipal en el término de tres días, un informe acompañado del expediente original respectivo, y en su caso el escrito de expresión de agravios, en el que se hará constar al pie, la fecha en que fue notificado el acto que se recurre, la de presentación del recurso y los días hábiles que mediaron. 4. La resolución que se emita derivado de la substanciación de los recursos de inconformidad, tendrá que ser cumplida cabalmente en sus términos.
Tiempo promedio de gestión:	Tres días hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe de Sindicatura Municipal la petición para que se rinda un informe sobre algún acto reclamado y en el que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas son señaladas como autoridades responsables.	Oficio/recurso de inconformidad	Original
Director/a Jurídico/a	2	Conoce del recurso de inconformidad y lo turna al Subdirector/a Jurídico.	N/A	N/A
Subdirector/a Jurídico/a	3	Recibe el recurso de inconformidad y lo turna al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de lo Contencioso	4	Recibe Recurso de Inconformidad, lo analiza y solicita a la autoridad responsable un informe y el expediente original del acto reclamado en el Recurso.	Memorándum	Original
Autoridad Responsable	5	Emite el informe adjuntando el expediente original, y lo remite al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Memorándum /informe-expediente	Original
Jefe del Departamento de lo Contencioso	6	Se recibe el informe junto con el expediente original, e instruye al Analista A, para que elabore el proyecto del informe que tendrá que ser dirigido a la Sindicatura Municipal	Informe/expediente original	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista A	7	Elabora el proyecto del informe que contendrá los argumentos que sostendrán la legalidad de los actos emitidos por la Autoridad Responsable y lo remite al Jefe del Departamento de lo Contencioso para su revisión	Proyecto de informe	Original
Jefe de Departamento de lo Contencioso	8	Recibe y revisa: De tener observaciones regresa a la actividad 7; en caso contrario:	Proyecto de informe	Original
Subdirector/a Jurídico/a	9	Recibe el proyecto del informe y revisa, de tener observaciones regresa a la actividad 7; en caso contrario:	Proyecto de informe	Original
Director/a Jurídico/a	10	Recibe proyecto de informe y revisa De tener observaciones regresa a la actividad 7; en caso en contrario:	Proyecto de informe	Original
Director/a Jurídico	11	Aprueba y firma el informe y lo turna al Subdirector/a Jurídico/a para el trámite correspondiente.	Informe	Original
Subdirector/a Jurídico/a	12	Recibe el informe firmado por el Director Jurídico y lo turna al Jefe del Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.		
Jefe/a el Departamento de lo Contencioso	13	Recibe el informe firmado e instruye al Analista A, para el trámite correspondiente.	Informe	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

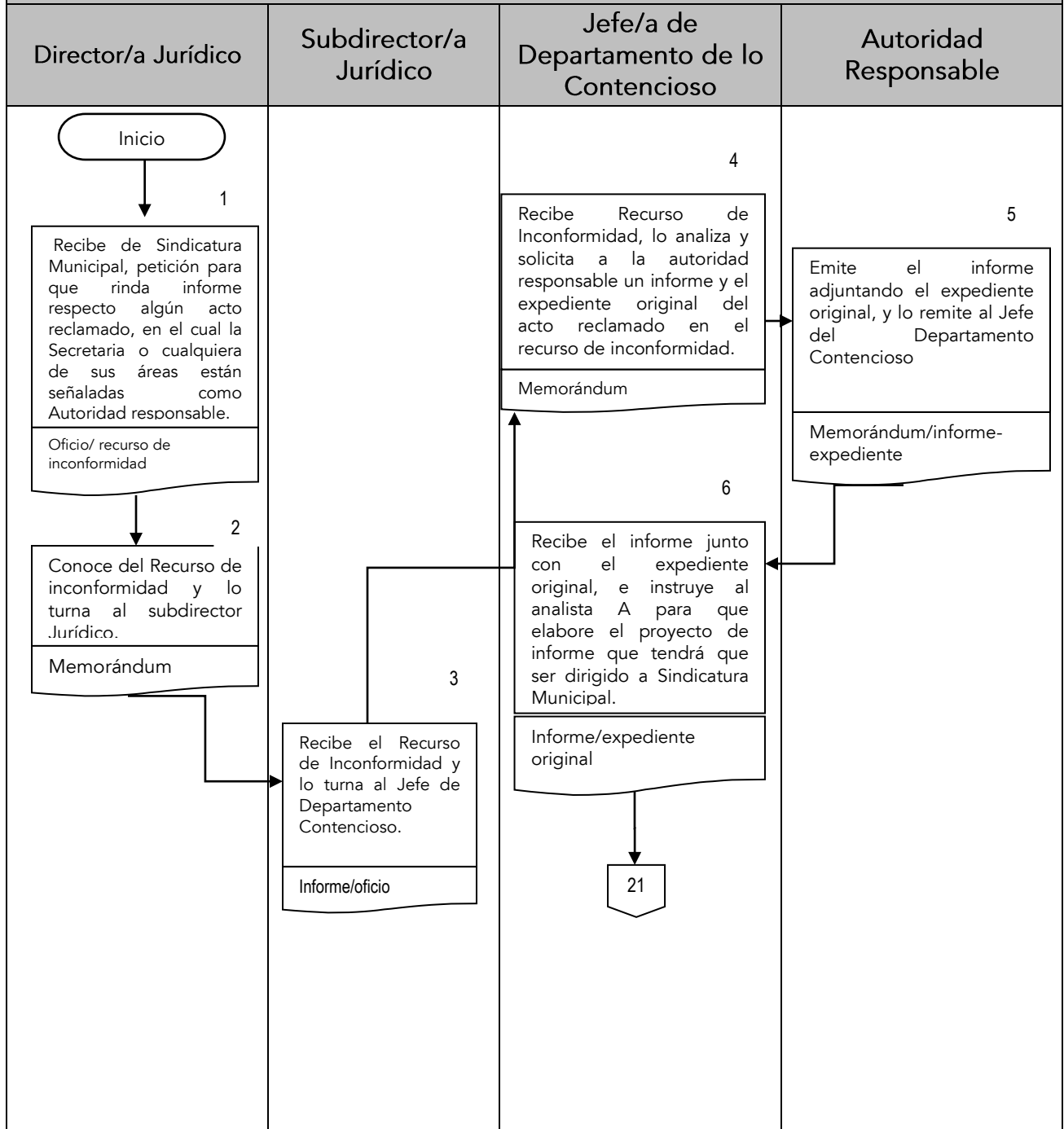
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista A	14	Inicia las gestiones necesarias para que se presente el informe junto con el expediente, si lo existiere, ante la Sindicatura Municipal	Informe/Acus e	Original
Sindicatura Municipal	15	Recibe el informe junto con el expediente original, que le servirá de soporte para la substanciación del recurso, que culminara con la resolución que trascurrido el término legal causará ejecutoria, y la hará de conocimiento al Director/a Jurídico remitiendo para el caso el expediente original.	Informe/ Resolución	Original
Director/a Jurídico/a	16	Recibe la resolución y acuerdo que determina que el asunto está totalmente concluido y la turna al Subdirector/a Jurídico para el trámite correspondiente.	Oficio/ Resolución	Original
Subdirector/a Jurídico	17	Recibe la resolución y acuerdo que determina que el asunto es totalmente concluido, e instruye al Jefe del Departamento de lo Contencioso para el trámite que corresponda.	Oficio/ Resolución	Original

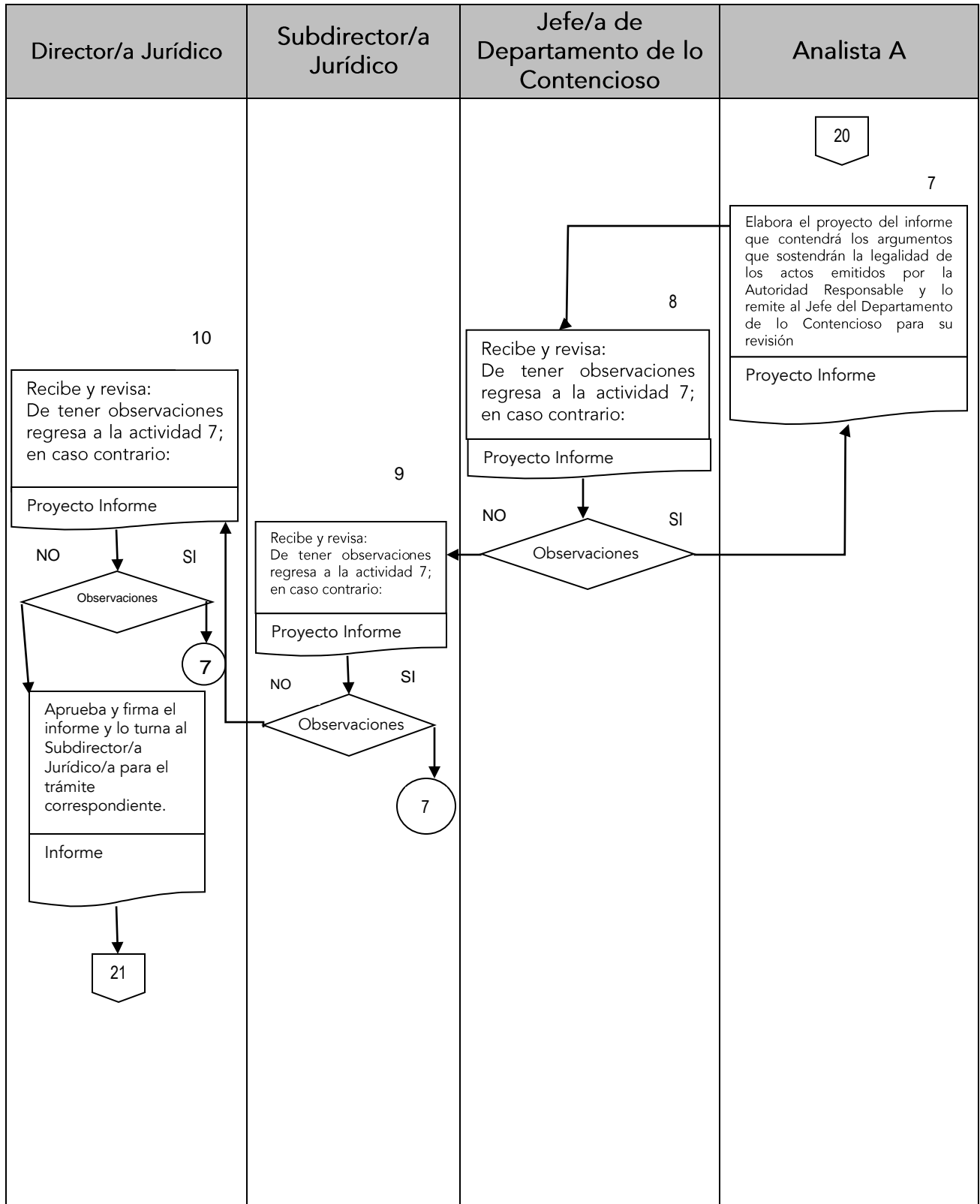
 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2010-2021</small> <small>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

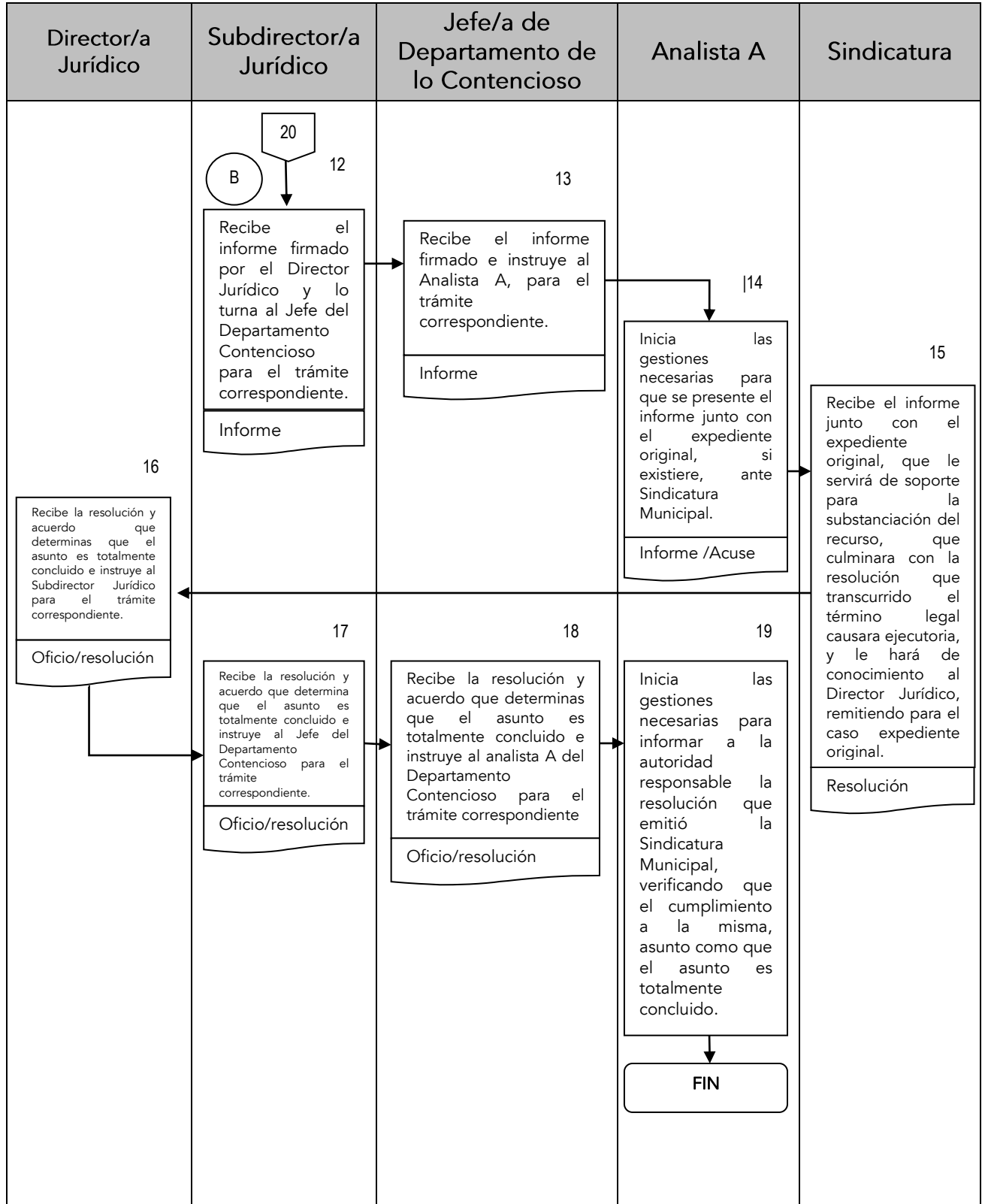
Descripción del Procedimiento: Para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla


Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	18	Recibe resolución y acuerdo que determina que el asunto es totalmente concluido de conformidad al oficio que en que se señala que causo ejecutoria e instruye al Analista A, para el trámite correspondiente.	Oficio/ Resolución	Original
Analista A	19	Inicia las gestiones necesarias para informar a la autoridad responsable la resolución que emitió la Sindicatura Municipal, verificando el cumplimiento a la misma, para quedar como asunto totalmente concluido y ordena su archivo devolviendo el expediente original y termina procedimiento.	Memorándum /Resolución	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla









	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Objetivo:	Atender a la brevedad los requerimientos hechos por las autoridades de los ámbitos judiciales y administrativos, en las instancias tanto Estatal, Federal y Municipal en sus distintas ramas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura de Servicios Públicos, Artículo 53, Fracción XII.
Políticas de Operación:	<p>El Jefe/a de Departamento de lo Contencioso será el encargado de solicitar mediante Memorándum la información a los diferentes Departamentos o Direcciones adscritos a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para poder atender a las peticiones solicitadas por las Autoridades Judiciales y Federales.</p> <p>El Jefe/a de Departamento de lo Contencioso revisará que el oficio de requerimiento de la Autoridad Judicial o federal contenga la denominación de la Autoridad emisora, la fecha de emisión, el nombre y firma de quien lo emite y el fundamento legal en el que se basa para tal solicitud.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Tres días hábiles.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

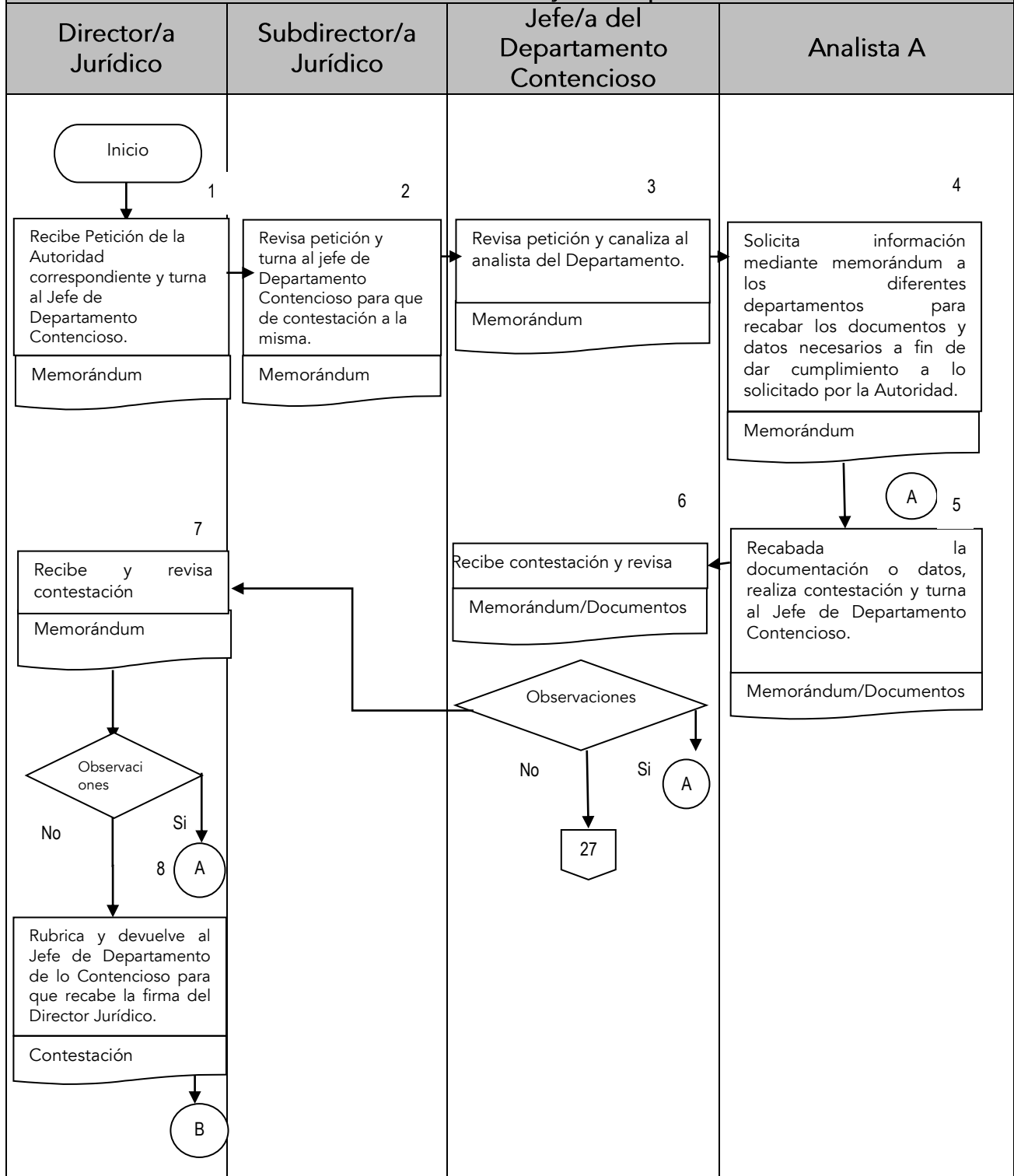
Descripción del Procedimiento: Para el trámite de Peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales

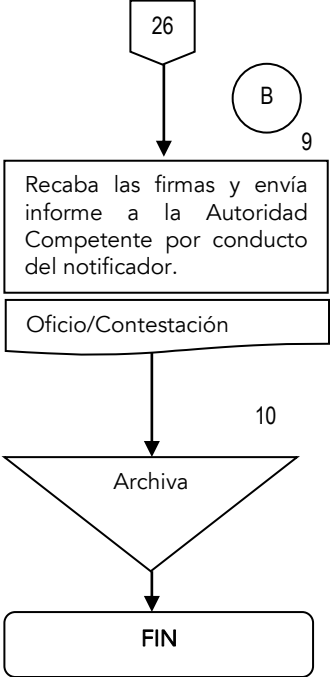
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe Petición de la Autoridad correspondiente y turna al Subdirector/a Jurídico.	Oficio	Original
Subdirector/a Jurídico/a	2	Recibe petición y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que de contestación a la misma	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	3	Revisa petición y canaliza al Analista A del Departamento.	Oficio	Original
Analista A	4	Solicita información mediante memorándum a los diferentes departamentos para recabar los documentos y datos necesarios a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la Autoridad.	Memorándum	Original
Analista A	5	Recabada la documentación o datos, realiza contestación y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de contestación	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe proyecto de contestación y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a la actividad 6. • En caso contrario: 	Proyecto de contestación	Original
Director/a Jurídico/a	7	Recibe y revisa proyecto contestación: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a la actividad 6. • En caso contrario: 	Proyecto de contestación	Original
Director/a Jurídico/a	8	Rubrica y devuelve para que recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la información	Contestación	Original


 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2010-2021</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de Peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista A	9	Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la información y envía informe a la Autoridad Competente.	Oficio/ Contestación	Original
Analista A	10	Archiva el expediente como asunto concluido y termina el procedimiento.	Expediente	N/A


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales




Director/a Jurídico	Subdirector/a Jurídico	Jefe/a del Departamento Contencioso	Analista A
			 <pre> graph TD 26[26] --> B((B)) B --> 9[9] 9 --> T1[Recaba las firmas y envía informe a la Autoridad Competente por conducto del notificador.] T1 --> T2[Oficio/Contestación] T2 --> 10[10] 10 --> T3[/Archiva/] T3 --> T4[FIN] </pre>

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos, respecto de la solicitud de copias certificadas en tiempo y forma, competencia de la Dirección Jurídica.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 17 Segundo párrafo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracción VII.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 3 fracción XV, 7 fracción II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 14 fracciones III y IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 fracción XVII y 14 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 7 fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ciudadanos podrán solicitar por escrito de manera concisa y precisa la documentación que obren en los archivos de la Dirección Jurídica que desea se le expida en copias certificadas. 2. En toda petición recaerá un acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado y se hará del conocimiento del peticionario. 3. En ningún momento se acordarán de conformidad las solicitudes de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica, cuando de su contenido se aprecie que se trata de información confidencial.
	4. El Director/a Jurídico/a conocerá de la petición y coordinará a las unidades administrativas de su adscripción para que se atienda a la brevedad posible la petición.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>5. Remitida la información al Director/a Jurídico/a, éste coordinará a las unidades administrativas de su adscripción para que se determine el cobro de derechos, previa contabilización de las constancias de las que se compone la información (fojas, planos, CD's).</p> <p>6. El Director/a Jurídico/a emitirá un escrito que acordará de conformidad la solicitud para expedir las copias certificadas, que contendrá: de que se compone la documentación, la cantidad en pesos que deberá pagar por los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal o en alguna de sus oficinas recaudadoras, así como las prevenciones que así lo ameriten; documento que se deberá hacer del conocimiento del peticionario.</p> <p>7. A partir del momento en que el Peticionario, conozca del acuerdo señalado en el punto anterior, correrá el término otorgado para que realice el pago de derechos y presente el recibo correspondiente ante el Director/a Jurídico/a para el trámite correspondiente; en caso de que el solicitante no cumpla con la prevención indicada se tendrá por no interpuesta la petición.</p> <p>8. Recibido el pago de derechos, el Director/a Jurídico/a remitirá las constancias objeto de la petición, a la Secretaría del Ayuntamiento consistentes en el legajo original y su duplicado en copia simple, para su certificación correspondiente.</p> <p>9. Secretaría del Ayuntamiento, remite al Director/a Jurídico/a las constancias objeto de la petición, el legajo original y el duplicado certificado, mismo que se le hará de conocimiento al peticionario informándole que las copias certificadas ya se encuentran a su disposición.</p> <p>10. El peticionario acudirá al local de las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para que recoja las copias certificadas que solicitó, previa identificación y constancias que se levante para su entrega y recibo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.


 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2019-2021</small> <small>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos				
Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe la solicitud por escrito para que se le expidan copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la Dirección Jurídica y la remite al Subdirector/a Jurídico/a para su seguimiento y trámite correspondiente.	Escrito/Petición	Original
Subdirector/a Jurídico/a	2	Recibe la petición y la remite al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que a la brevedad posible se dé la atención correspondiente.	Petición	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	3	Recibe por parte del Subdirector/a Jurídico/a la solicitud, referente a la certificación de documentos, e instruye al Analista A para que inicie las gestiones para formular el proyecto de contestación.	Petición	Original
Analista A	4	Solicita y obtiene de la Unidad Administrativa responsable, la documentación solicitada, para el análisis de su contenido y elabora el proyecto de contestación para el peticionario	Proyecto de contestación	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista A	5	Si la petición es: <ul style="list-style-type: none"> • Si resulta procedente por no encontrarse la información solicitada en la Dirección como reservada o confidencial, se elabora la contestación y lo remite al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su revisión, continua con la actividad 10; en caso contrario: 	Proyecto de contestación	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	6	Revisa el proyecto de contestación al peticionario y de no existir observación alguna, turna el documento al Subdirector/a Jurídico para obtener su visto bueno.	Proyecto de contestación	Original
Subdirector/a Jurídico/a	7	Revisa y da el visto bueno del oficio de contestación del peticionario, respecto a la negativa de la solicitud y turna al Director/a Jurídico/a para la firma correspondiente.	Proyecto de contestación	Original
Director/a Jurídico/a	8	Revisa y autoriza con su firma el oficio de contestación del peticionario en sentido negativo y solicita su notificación.	Oficio	Original


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	9	Recibe el oficio de contestación e instruye al Analista A para la notificación correspondiente y finaliza trámite para la petición improcedente.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	10	Instruye al Analista A para que de ser procedente la petición de copias certificadas, realice la contabilización de las constancias, determine la cantidad en pesos por pago de derechos y formule el proyecto de contestación.	Petición	
Analista A	11	Contabiliza el número de hojas por certificar y elabora el proyecto de contestación para el peticionario, estableciendo el costo que tendrá dicha certificación, documento que es turnado al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su revisión.	Proyecto de contestación	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	12	Revisa el proyecto de contestación y el costo conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, remitiéndolo al Subdirector/a Jurídico/a, para su visto bueno.	Proyecto de contestación	Original


Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a Jurídico/a	13	Recibe el proyecto de contestación, revisa y autoriza con su rúbrica el proyecto de contestación y lo turna al Director/a Jurídico/a.	Proyecto de contestación	Original
Director/a Jurídico/a	14	Revisa y autoriza con su firma la contestación para el peticionario, y da la instrucción al Jefe/a de Departamento para la notificación correspondiente.	Proyecto de contestación	Original
Jefe/a de Departamento	15	Instruye al Analista A para la notificación del documento.	Contestación	Original
Analista A	16	Notifica al peticionario, quien tendrá que hacer el pago de derechos ante la Tesorería Municipal y regresar a entrar copia simple del recibo de pago correspondiente.	Petición	Original
Director/a Jurídico/a	17	Recibe del solicitante, copia simple del pago de derechos por la expedición de copias certificadas, procediendo a instruir al Subdirector/a Jurídico/a para la elaboración del Oficio por el cual se solicita a la Secretaria del Ayuntamiento la certificación de los documentos.	Recibo de Pago expedido por la Tesorería Municipal	Copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a Jurídico/a	18	Recibe del Director/a Jurídico/a la copia del comprobante de pago de derechos por la expedición de copias certificadas e instruye al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para preparar la petición de certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Petición	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	19	Instruye al Analista A para que prepare la documentación en original y copia simple que será enviada a la Secretaría del Ayuntamiento para certificación. Así como, elabore el oficio correspondiente.	Oficio/ documentación	Original y copia
Analista A	20	Fotocopia la documentación por certificar y elabora el oficio que se remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para la certificación de los documentos que se adjuntaran. Turna estos documentos al Jefe/a de lo Contencioso para su revisión.	Oficio/ documentos	Original y copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	21	Revisa la documentación que se adjuntara al oficio que se turnará a la Secretaría del Ayuntamiento, así como el oficio que deberá elaborarse debidamente fundado.	Oficio/ documentos	Original y copia
Subdirector/a Jurídico/a	22	Revisa y da el visto bueno con su rúbrica, al oficio por el cual se solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de la documentación anexa al mismo. Turna la documentación al Director/a Jurídico/a para la firma del oficio en comento.	Oficio/ documentos	Original y copia
Director/a Jurídico/a	23	Revisa y autoriza con su firma el oficio y la documentación adjunta, cuyo destino es la Secretaría del Ayuntamiento, solicita la notificación del mismo.	Oficio/ documentos	Original y copia
Subdirector/a Jurídico/a	24	Revisa y da el visto bueno con su rúbrica, al oficio por el cual se solicitara a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de la documentación anexa al mismo. Turna la documentación al Director/a Jurídico/a para la firma del oficio en comento	Oficio/ documentos	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	25	Recibe del Director/a Jurídico/a el oficio por el cual se solicitará la certificación de los documentos que se adjuntaran al mismo e instruye al Analista "A" para notificar el oficio de petición ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio/ documentos	Original y copia
Analista A	26	Cumple con la instrucción del Jefe/a del Departamento de lo Contencioso y envía la documentación a certificar.	Oficio/ documentos	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	27	Recibe y certifica los documentos enviados por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Oficios/ documento	Original/ Copias certificadas
Director/a Jurídico/a	28	Recibe documentos certificados y turna al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Oficio/Copias certificadas	Original/ Copias certificadas

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento Contencioso	29	Recibe los documentos certificados e instruye al Analista A para la que informe al peticionario que las copias certificadas que solicitó están a su disposición.	Oficio/Copias certificadas	Original/ copia certificada
Analista A	30	Hace entrega de la documentación al peticionario, previa identificación y constancia de su entrega y recibo. Termina procedimiento.	Copias certificadas/ razón de entrega y recibo	Copias certificadas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

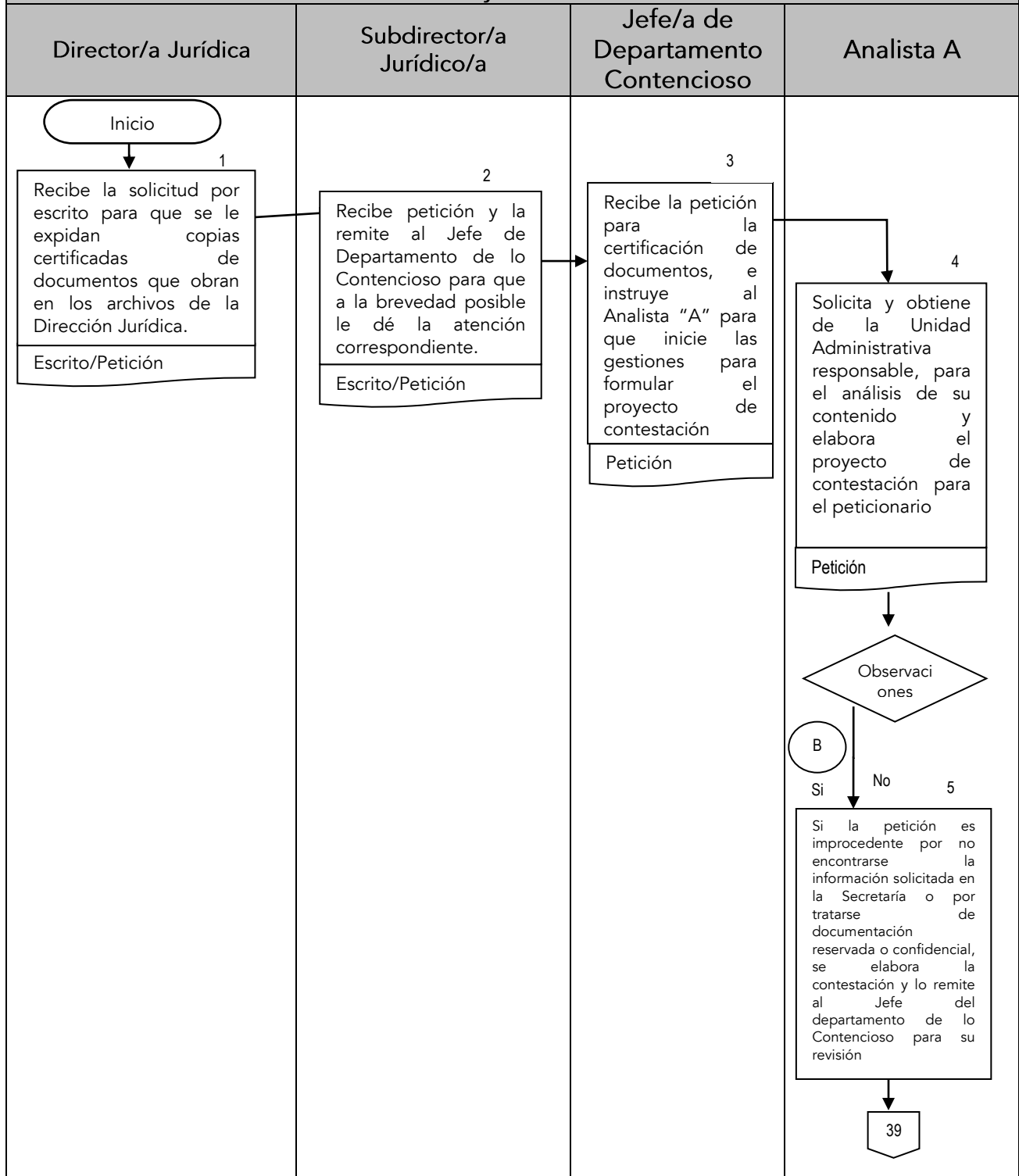
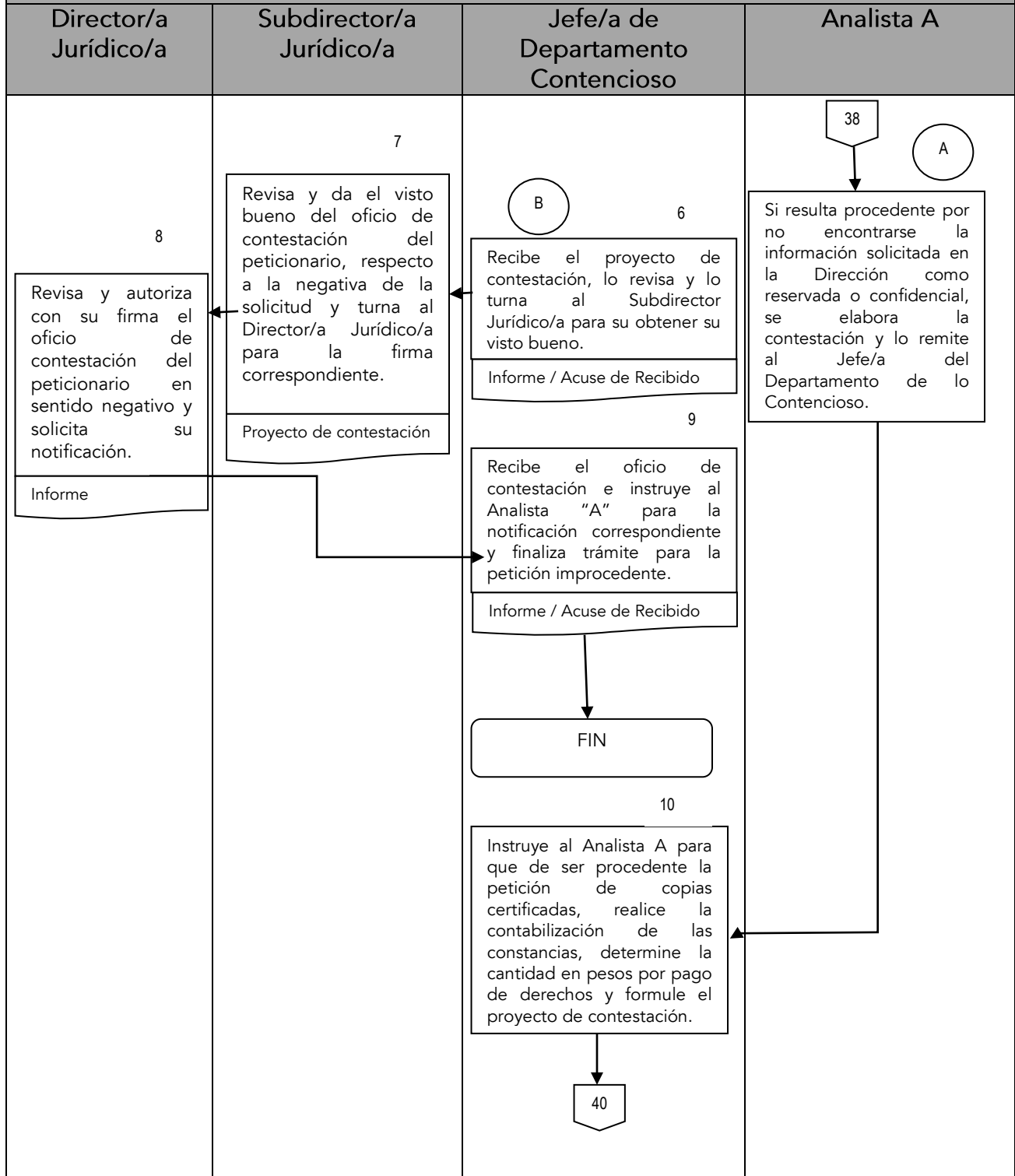


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.




	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	ClaveMPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

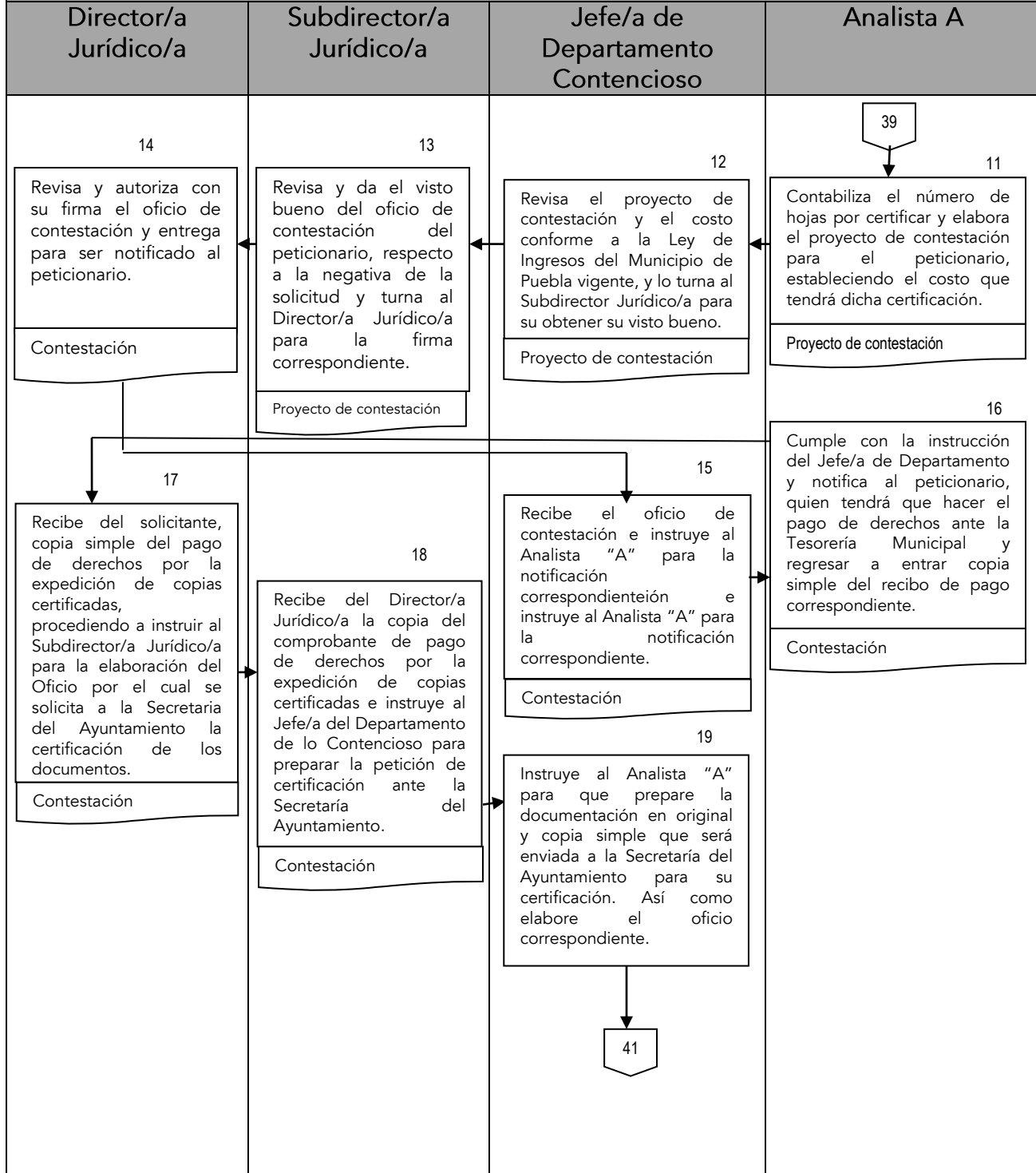
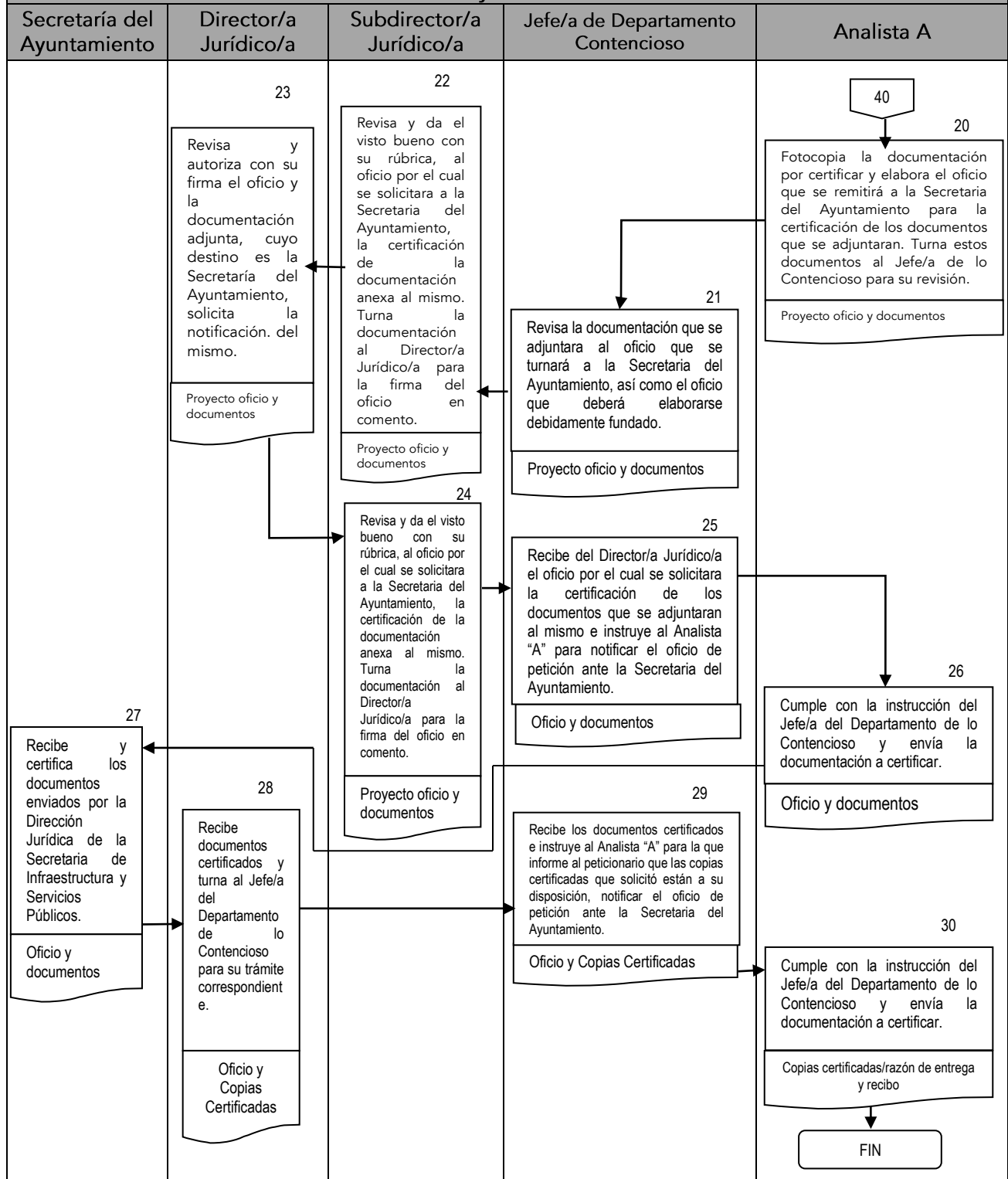




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

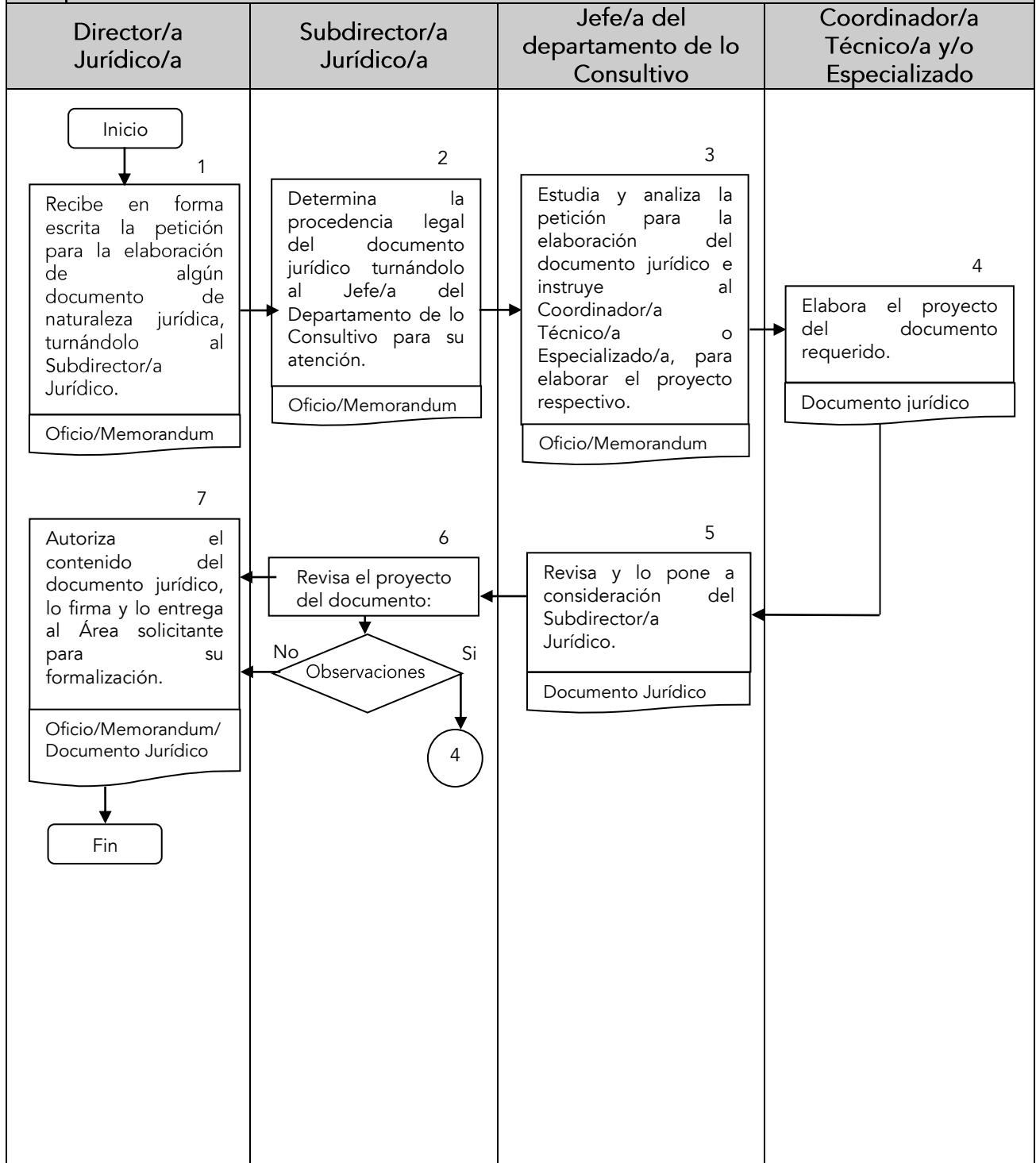
IV. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO


Nombre del Procedimiento:	Para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
Objetivo:	Generar documentos por parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, con estricto apego a las Leyes, Reglamentos, disposiciones Legales, administrativas y normativa interna en el ámbito de su competencia.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, incisos a), b), e) y g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 incisos a), b), e) y g).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículos 53 fracción II, 54 fracción II y 56 fracción I.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Jurídica por conducto del Departamento de lo Consultivo de la Subdirección Jurídica, otorgará cuando así se lo soliciten, la certeza jurídica de manera eficaz y efectiva en la elaboración de documentos que deban suscribir los funcionarios adscritos a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. 2. La Dirección Jurídica a través del Departamento de lo Consultivo analizará la procedencia de algún acto que quiera formalizar documentalmente la Secretaría, bajo el principio de legalidad, es decir, solo aquellos actos o acciones que las disposiciones legales le atribuya.
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría dentro de su competencia.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe en forma escrita la petición para la elaboración de algún documento de naturaleza jurídica, turnándolo al Subdirector/a Jurídico.	Oficio/ Memorándum	Original
Subdirector/a Jurídico/a	2	Determina la procedencia legal del documento jurídico turnándolo al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo para su atención.	Oficio/ Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	3	Estudia y analiza la petición para la elaboración del documento jurídico e instruye al Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a, para elaborar el proyecto respectivo.	Oficio/ Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a	4	Elabora el proyecto del documento requerido.	Documento jurídico	Original
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	5	Revisa y lo pone a consideración del Subdirector/a Jurídico.	Documento jurídico	Original
Subdirector/a Jurídico/a	6	Revisa el proyecto del documento: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad 4; • En caso contrario: 	Documento jurídico	Original
Director/a Jurídico/a	7	Autoriza el contenido del documento jurídico, lo firma y lo entrega al Área solicitante para su formalización. Termina procedimiento.	Oficio/ Memoradum/ Documento jurídico	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría dentro de su competencia.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

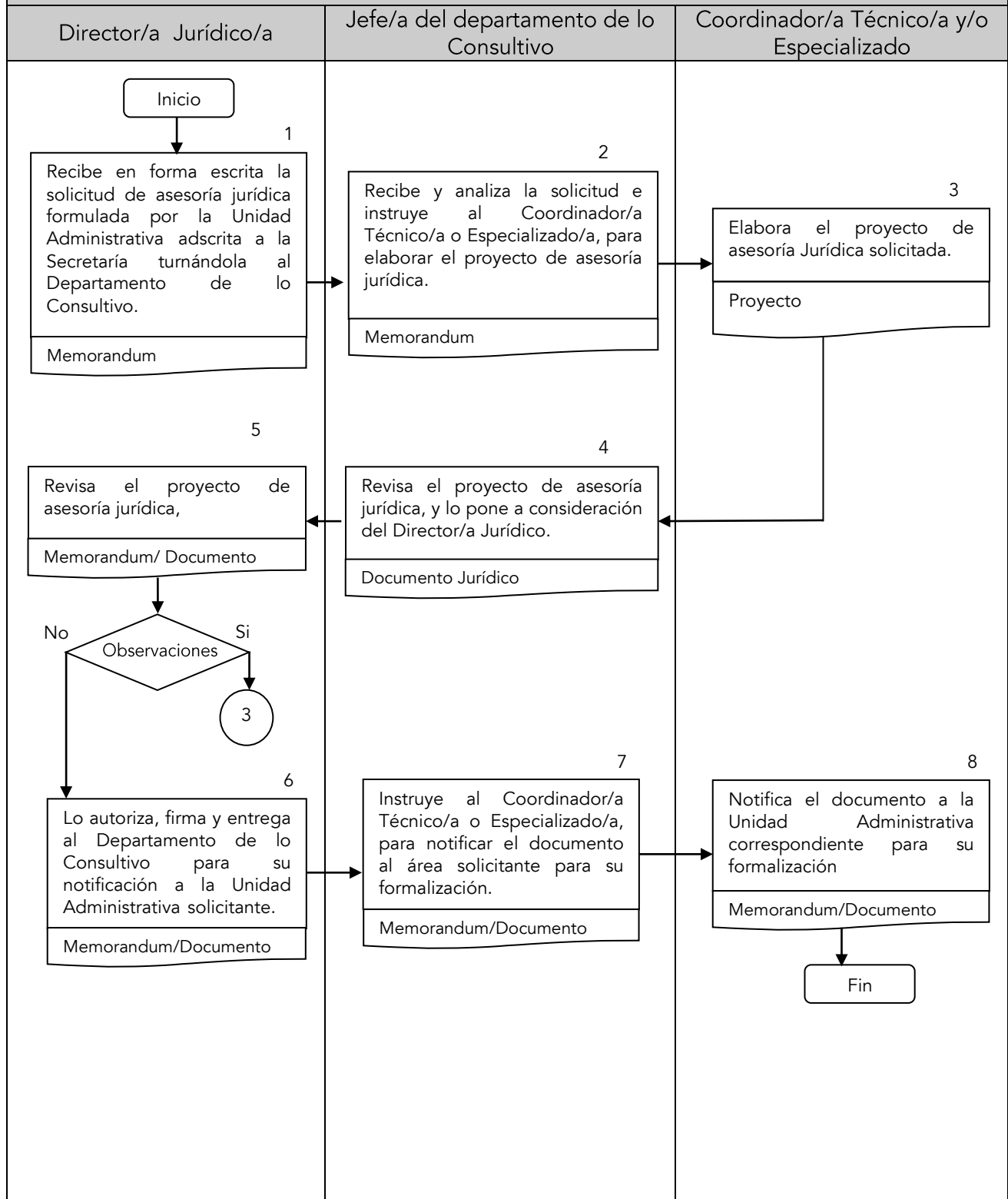
Nombre del procedimiento	Para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
Objetivo:	Emitir opiniones Jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas, con el objeto de dar certeza jurídica al actuar de las mismas.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, incisos a), b), e) y g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 incisos a), b), e) y g).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículos 53 fracción II, y 56 fracción I.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirán Opiniones Jurídicas que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos que lo soliciten. 2. La solicitud se podrá realizar por oficio o memorándum dirigida al Director/a Jurídico/a, acompañado de los documentos necesarios para la opinión respectiva. 3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, por medio de memorándum u oficio. 4. El Jefe/a de Departamento de lo Consultivo llevará un registro de las opiniones realizadas, para reportar a su superior inmediato a través de la Noticia Administrativa mensual.
Tiempo promedio de Gestion	5 días hábiles.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave MPCI1821/MP/SISP/DJ107-A
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 27/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y atribuciones.

Responsable	No	Actividad	Document o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe en forma escrita la solicitud de asesoría jurídica formulada por la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría turnándola al Departamento de lo Consultivo.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	2	Recibe y analiza la solicitud e instruye al Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a, para elaborar el proyecto de asesoría jurídica.	Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a	3	Elabora el proyecto de asesoría Jurídica solicitada.	Proyecto	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	4	Revisa el proyecto de asesoría jurídica, y lo pone a consideración del Director/a Jurídico.	Proyecto	Original
Director/a Jurídico/a	5	Revisa el proyecto de asesoría jurídica, Si tienen observaciones regresa a la actividad 3; <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: 	Memorandum/ documento	Original
Director/a Jurídico/a	6	Lo autoriza, firma y entrega al Departamento de lo Consultivo para su notificación a la Unidad Administrativa solicitante.	Memorándum/ documento	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	7	Instruye al Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a, para notificar el documento al área solicitante para su formalización.	Memorándum/ documento	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a	8	Notifica el documento a la Unidad Administrativa correspondiente para su formalización. Termina el procedimiento.	Memorándum/ documento	Acuse de recibo

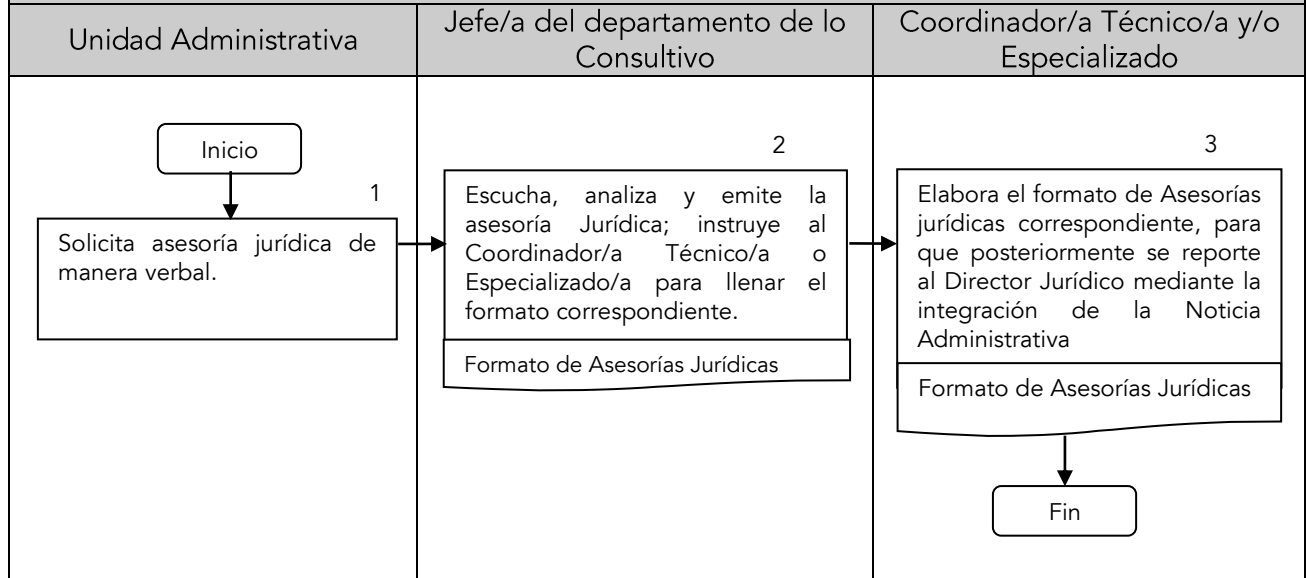
Diagrama de flujo del Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y atribuciones.




Descripción del Procedimiento: Para proporcionar asesoría Jurídica en forma verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y atribuciones.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita asesoría jurídica de manera verbal.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	2	Escucha, analiza y emite la asesoría Jurídica; instruye al Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a para llenar el formato correspondiente.	Formato de Asesorías Jurídicas	Original
Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a	3	Elabora el formato de Asesorías jurídicas correspondiente, para que posteriormente se reporte al Director Jurídico mediante la integración de la Noticia Administrativa, termina el procedimiento.	Formato de Asesorías Jurídicas	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica en forma verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y atribuciones.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 15/10/2019
		Núm. de Revisión:
Nombre del procedimiento	Para elaborar propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.	
Objetivo:	Lograr el correcto desempeño por parte de la Secretaria, mediante propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan conocer a la misma	
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, incisos a), b), e) y g). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 incisos a), b), e) y g). Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículos 53 fracción III, 54 fracción III, y 56 fracción V.	
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se elaborarán propuestas, que hayan sido debidamente solicitadas por parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos o las Direcciones adscritas a la misma. 2. La solicitud deberá hacerse por medio de oficio, memorándum o tarjeta, anexando los documentos necesarios para su realización. 3. Si se cuenta con la documentación necesaria, se dará atención al requerimiento, integrando el expediente correspondiente. 	
Tiempo promedio de Gestion	6 días hábiles	

Descripción del Procedimiento: Para elaborar propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio o memorandum, y en su caso, expediente, emitido por la Dirección adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos o por la Dependencia o Entidad solicitante, e instruye al Subdirector/a Jurídico/a, para que emita la propuesta de anteproyecto solicitado.	Oficio/ Memorándum /Expediente	Original
Subdirector/a Jurídico/a	2	Recibe la petición, analiza la procedencia de la misma y la turna al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo para que se realice la propuesta de anteproyecto correspondiente.	Oficio o Memorándum/ Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	3	Recibe instrucciones por parte del Subdirector/a Jurídico/a; Revisa y analiza el oficio, memorándum y expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación necesaria, de estar completa la información continúa en actividad 5. •En caso contrario, informa al Subdirector/a Jurídico/a y continua en actividad 4;	Oficio o Memorándum/ Expediente	Original
Subdirector/a Jurídico/a	4	Requiere la información faltante y regresa a la actividad 1.	Oficio o Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	5	Analiza, de acuerdo con lo solicitado, en conjunto con el Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a, el marco legal y la estructura del documento jurídico e instruye para elaborar el proyecto respectivo.	Proyecto de Documento jurídico	Original

Descripción del Procedimiento: Para elaborar propuestas de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a	6	Redacta el proyecto de documento jurídico turnando al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo, para revisión.	Proyecto de documento Jurídico	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	7	Recibe el proyecto del documento jurídico, lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> •De presentar observaciones regresa a la actividad 6. •En caso contrario, lo pone a consideración del Subdirector Jurídico 	Proyecto de documento Jurídico	Original
Subdirector/a Jurídico/a	8	Recibe proyecto de documento jurídico para turnarlo al Director Jurídico/a. <ul style="list-style-type: none"> •De presentar observaciones regresa a la actividad 6. •En caso contrario lo pone a consideración del Director/a Jurídico/a 	Documento jurídico	Original
Director/a Jurídico/a	9	Recibe el proyecto de documento jurídico lo firma y lo envía al área solicitante mediante oficio o memorándum.	Oficio o Memorándum /Documento jurídico	Original
Coordinador/a Técnico/a o Especializado/a	10	Archiva copia del documento jurídico emitido, y copias de los documentos que se recibieron como antecedente. Termina procedimiento.	Oficio o Memorándum/ Documento Jurídico	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría dentro de su competencia.

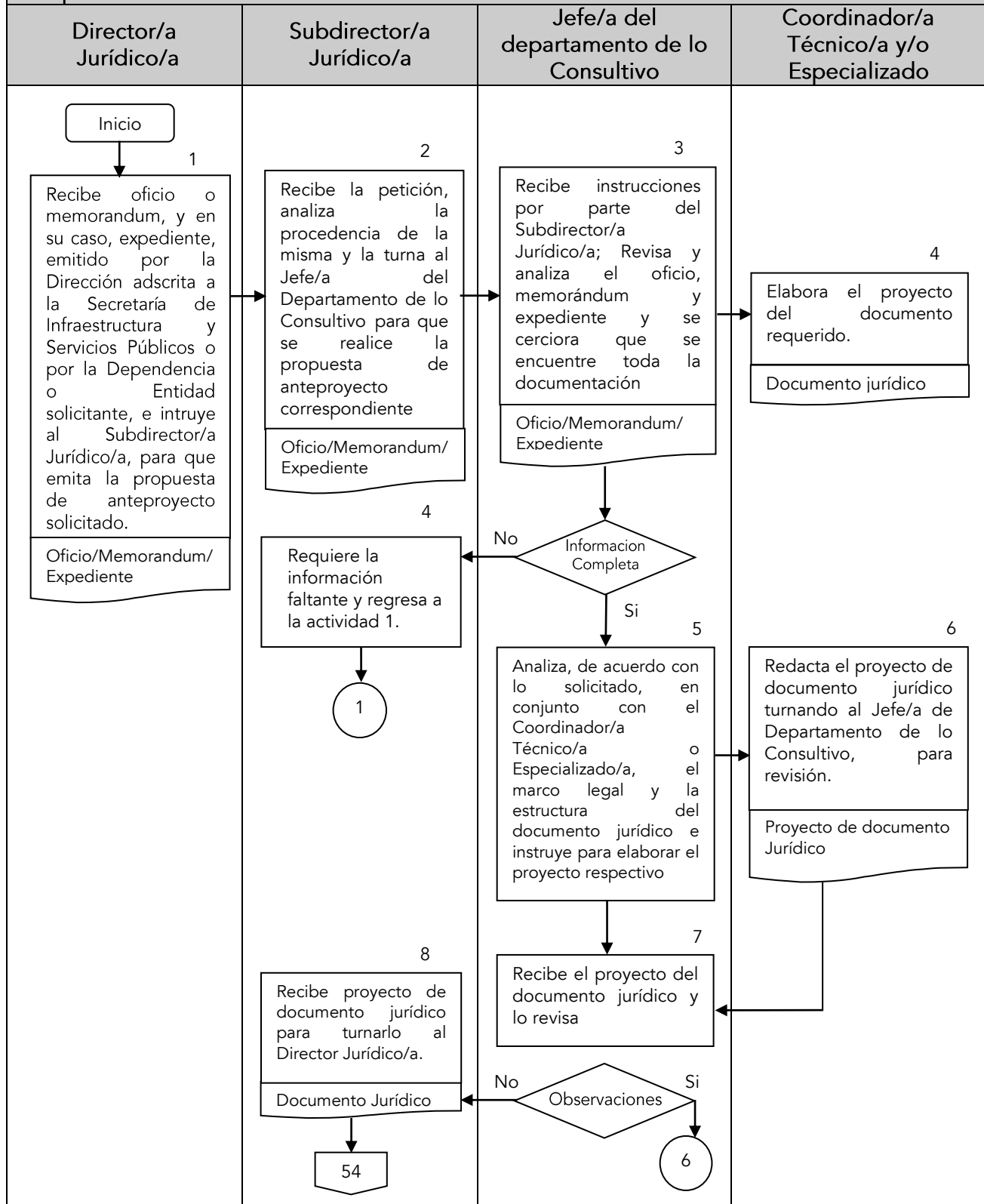
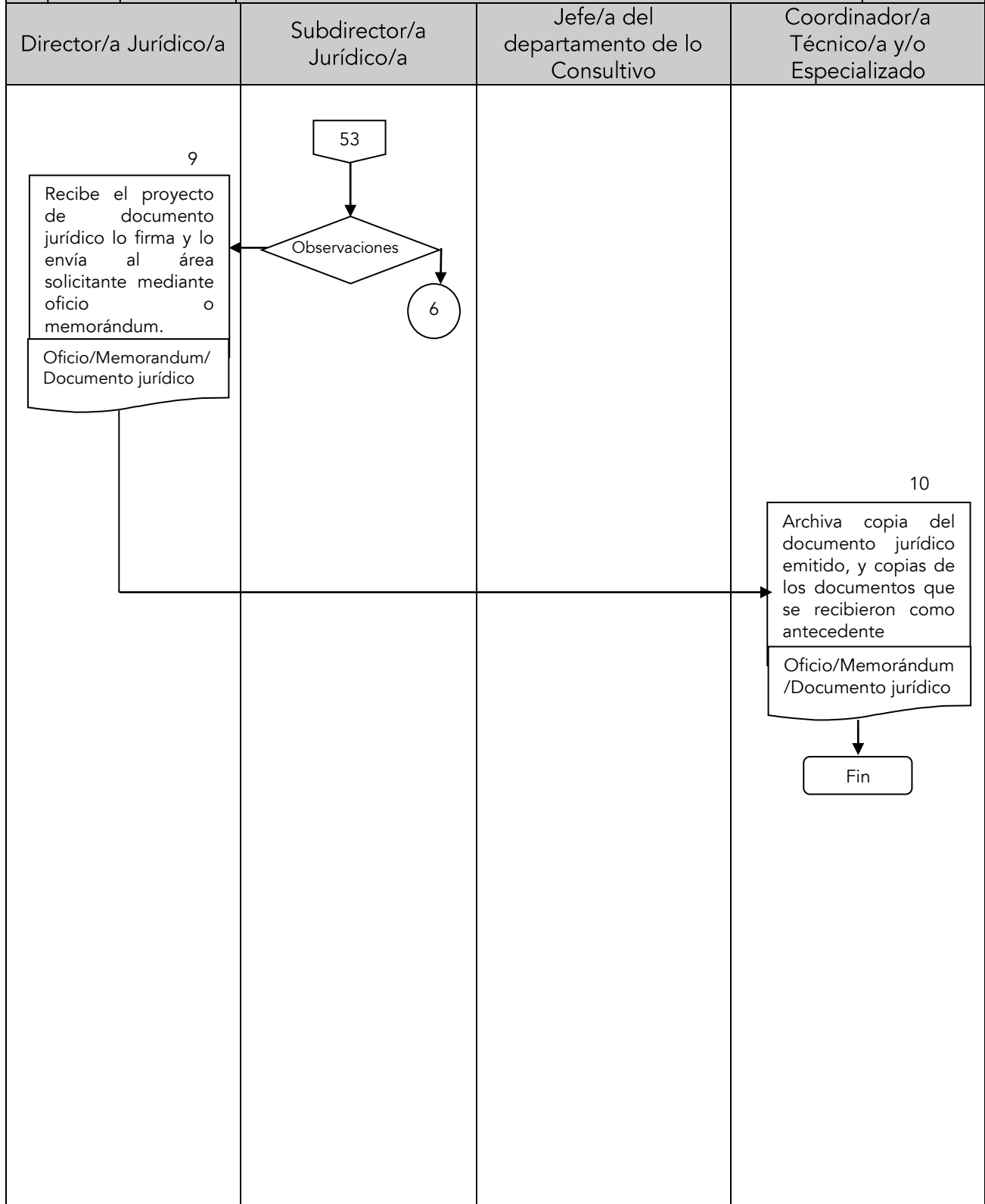



Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría dentro de su competencia.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 15/10/2019
		Núm. de Revisión:

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS.

V. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
Objetivo	Observar que el desarrollo del procedimiento de la licitación pública se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículo 27 fracción I, Capítulo Segundo, del artículo 30 al 40 Bis.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículo 23 fracción I y Sección Segunda, artículos del 27 al 42.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, del artículo 19 al 49.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, del artículo 19 al 49.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 18.</p>

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
<p>Políticas de Operación</p>	<p>Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.</p> <p>Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Elaborar actas circunstanciadas que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente.</p> <p>Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida y elaborar el acta correspondiente.</p> <p>En el acto de presentación y apertura de las propuestas se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de licitación, y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias.</p> <p>En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el Acta de fallo de la Licitación.</p> <p>Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.</p>
<p>Tiempo promedio de gestion</p>	<p>25 días hábiles.</p>

Descripción del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	Recibe a través de memorándum del Departamento de Gestión y Control Presupuestal de la Dirección de Obras Públicas, el oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Memorándum/ Oficio adjunto	Original y 1 copia
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	2	Remite en forma económica copia del oficio de suficiencia presupuestal al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones para la elaboración de la convocatoria pública.	Oficio	1 copia
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	3	Elabora la convocatoria pública, coordinándose con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Remite al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos la convocatoria elaborada para su autorización y solicitud de recursos para su publicación.	Convocatoria	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	5	Recibe la convocatoria, la autoriza y solicita a la Dirección Administrativa el recurso para la difusión de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación y el Periódico mayor circulación en el Estado.	Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	6	Remite al Departamento de Concursos y Licitaciones el recurso económico para la difusión de la convocatoria.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Publica la convocatoria a través de gestor autorizado en el Diario Oficial de la Federación; y en su caso en el Periódico Oficial del Estado y solicita por oficio firmado por el Titular del Comité, a la Coordinación General de Comunicación Social, la publicación en el periódico de mayor circulación en el Estado y se remite al Departamento de costos copia de la convocatoria pública nacional para su publicación en el sistema CompraNet.	Oficio	2 originales
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Una vez realizado el trámite de publicación, la convocatoria del Diario Oficial de la Federación se obtiene a través de la página de internet de dicho diario y el ejemplar completo nos llega con posterioridad a través del gestor, en lo referente al Periódico Oficial del Estado se obtiene en las oficinas del mismo y el periódico de mayor circulación se obtiene en cualquier punto de venta autorizado.	Documento	1 original de ejemplar

Descripción del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Una vez obtenida la convocatoria publicada (estatal o federal), se remite el ejemplar al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para su seguimiento.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	10	Publicada la convocatoria, se inicia el periodo de inscripción, en lo correspondiente a la convocatoria estatal, se genera la orden de cobro bajo el sistema Experta, de las empresas interesadas que deseen obtener las bases de licitación.	Orden de Cobro	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones/ Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	11	Durante el periodo de inscripción se mantiene constante comunicación con la Subdirector/a de Licitaciones y Contratos para mantenerlo/a informado de las empresas inscritas.	Listado	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	12	Elabora el acta que se genere como resultado de la visita al sitio de los trabajos.	Acta Circunstanciada	Original 1 (Copias 1 por cada licitante)
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	13	Participa en la junta de aclaraciones emitiendo opinión jurídica y elabora el acta correspondiente.	Acta Circunstanciada	Original (Copias 1 por cada licitante)

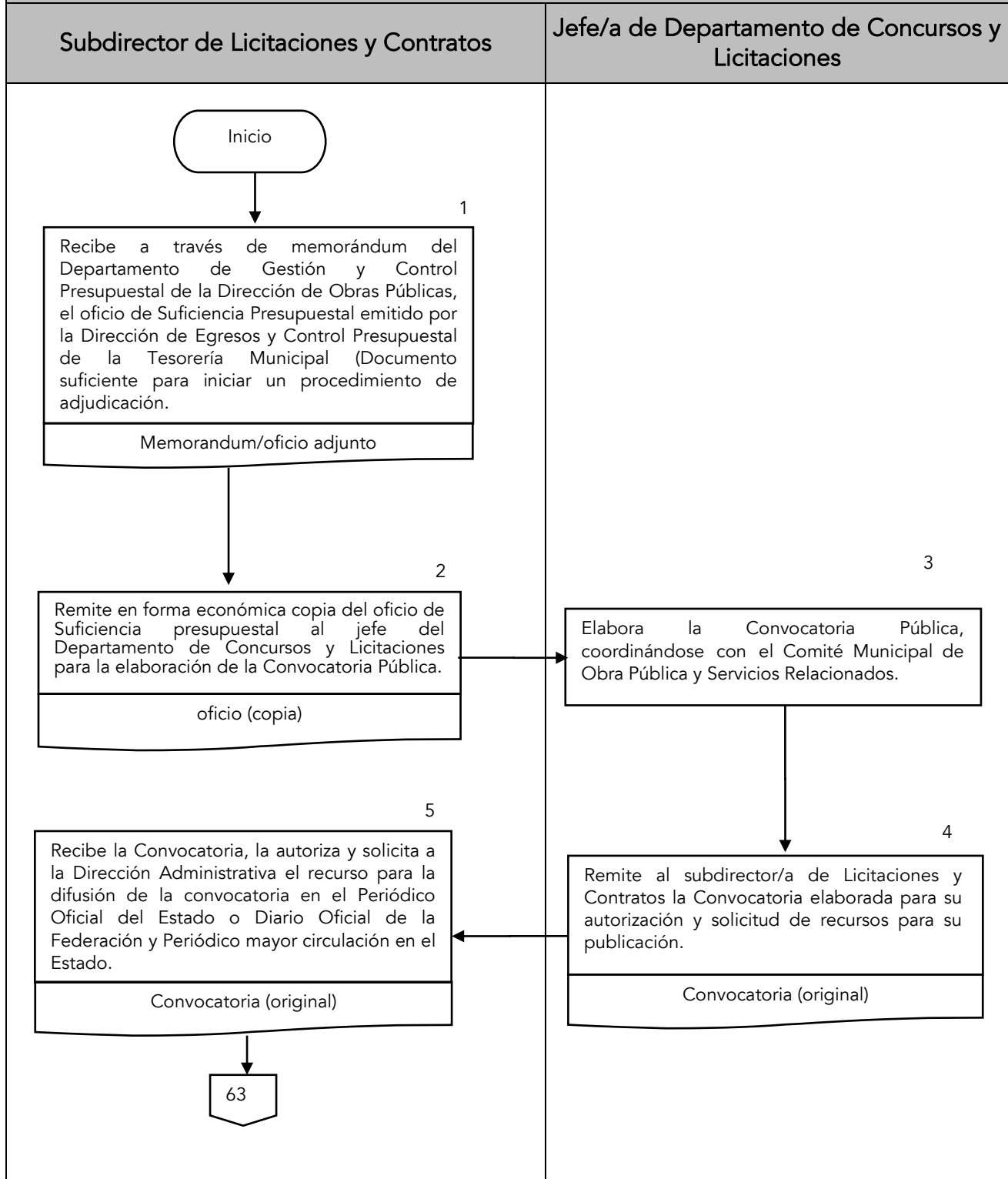
Descripción del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados

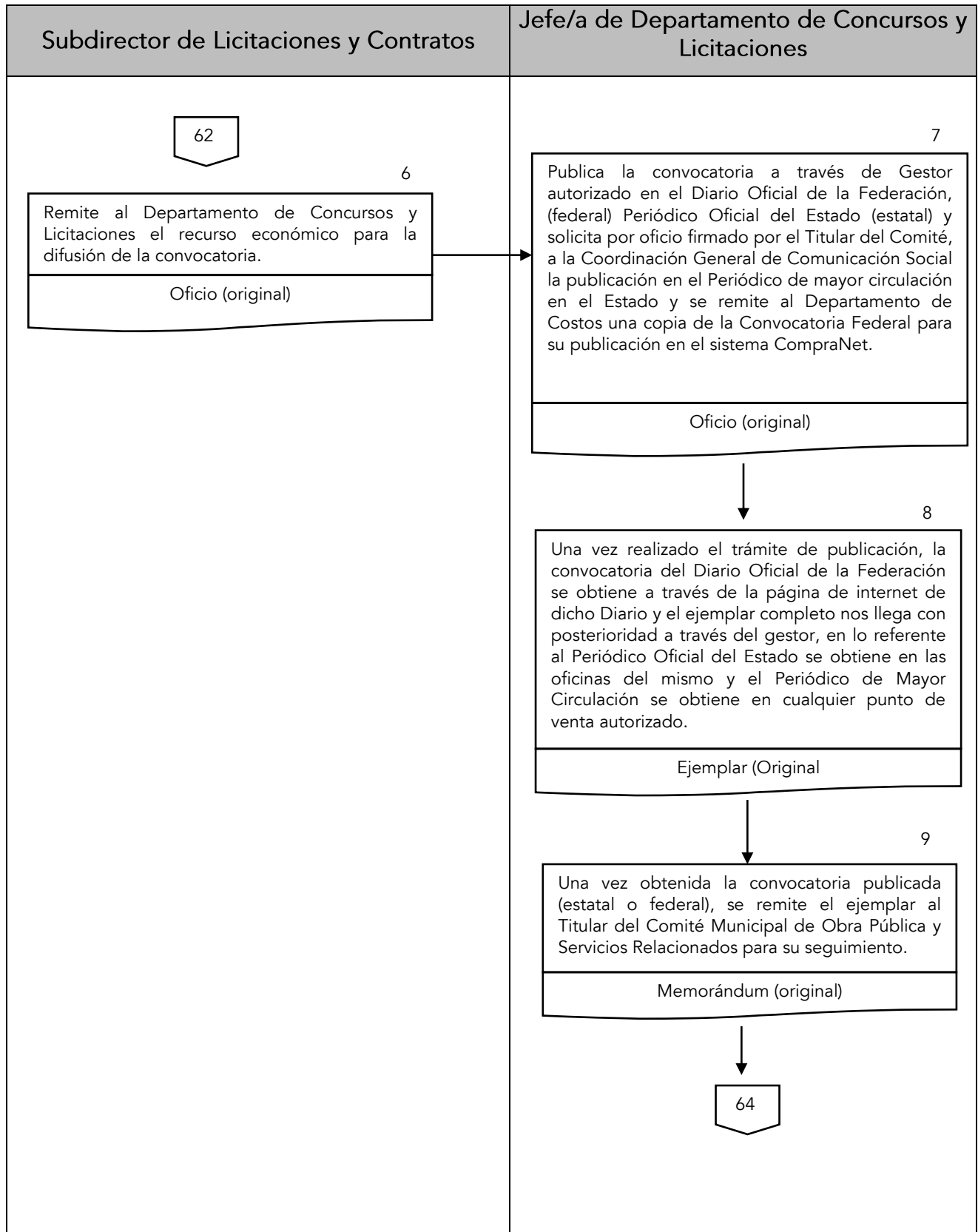
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	14	En el acto de presentación y apertura de las proposiciones, se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de licitación, y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias. Si la licitación se declara desierta, se inicia nuevo procedimiento. En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original (Copias 1 por cada licitante)
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	15	En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el acta de fallo de la licitación, misma que está sujeta a la revisión y remite al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstanciada	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	16	Recibe y revisa el acta de fallo. Si tiene observaciones, regresa a actividad número 15 En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	17	Recibe el acta final de fallo	Acta Circunstanciada	Original

Descripción del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	18	Se entrega el acta al Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para que dé a conocer públicamente el citado fallo de la licitación. Si la licitación se declara desierta, se inicia nuevo procedimiento. En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original (Copias 1 por cada licitante)
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	19	Se remite copia del acta de fallo al departamento de contratos y convenios a efecto de llevar a cabo la contratación de los trabajos que se deriven de cada procedimiento de adjudicación	Acta Circunstanciada	Copia
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.	20	Verifica con apoyo del personal del Departamento de Concursos y Licitaciones, que sea remitida copia del acta de fallo al Departamento de Contratos y Convenios, a efecto de llevar a cabo la contratación, y seguimiento de los trabajos que se deriven de cada procedimiento de adjudicación y termina procedimiento.	Acta Circunstanciada	Copia

Diagrama de flujo para intervenir en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados





Subdirector de Licitaciones y Contratos	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones
	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">63</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">10</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Publicada la convocatoria se inicia el periodo de inscripción, en lo correspondiente a la licitación pública estatal se genera la orden de cobro bajo el sistema Experta, de las empresas interesadas en participar, y así obtener las bases de la licitación.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Oficio (original)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">11</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Durante el periodo de inscripción se mantiene constante comunicación con el subdirector/a de Licitaciones y Contratos para mantenerlo(a) informado de las empresas inscritas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Listado de inscritos</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">12</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Elabora el acta que se genere como resultado de la visita a sitio de los trabajos.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Constancia de visita a la obra (Original)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Participa en la junta de Aclaraciones emitiendo opinión jurídica y elabora el acta correspondiente.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Acta Circunstanciada (Original)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center;">65</div>

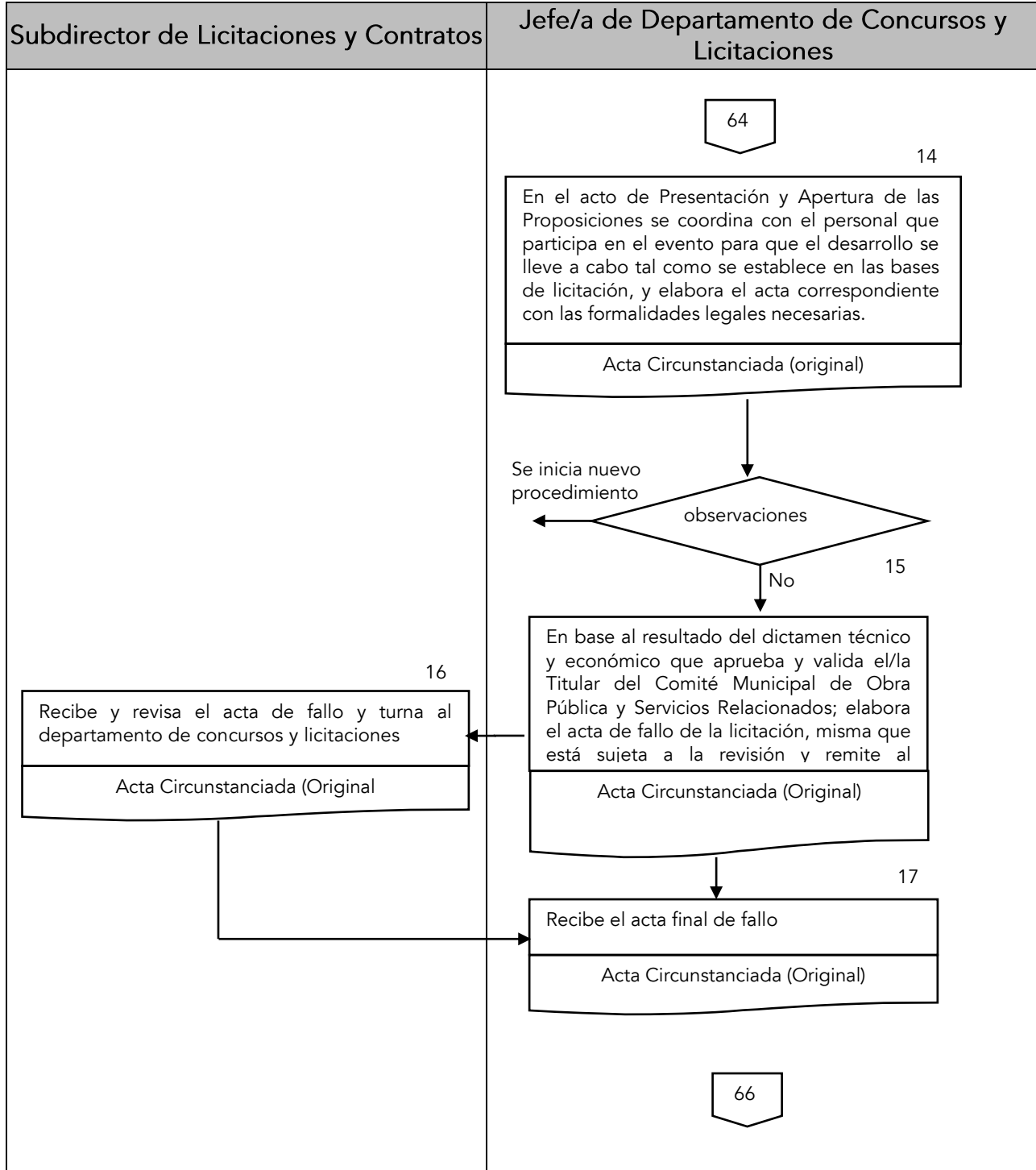
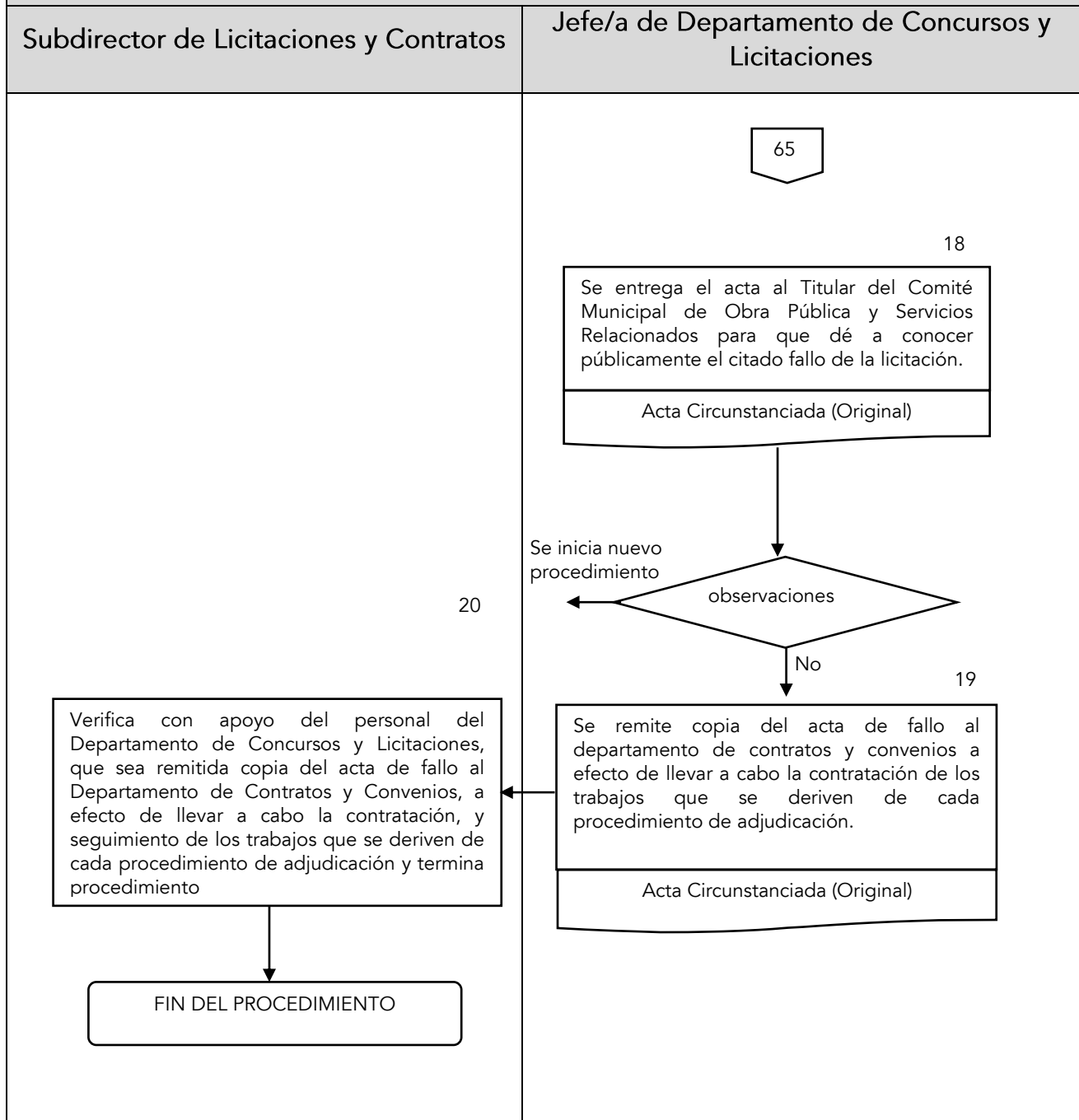


Diagrama de flujo para intervenir en los Procedimientos por Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.



Nombre del Procedimiento	Procedimiento por Invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.
Objetivo	Observar que el desarrollo del procedimiento de Invitación se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 18.</p>
Políticas de Operación	<p>Dirigir la substanciación de los procedimientos de invitación de las obras públicas y servicios Relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.</p> <p>Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas.</p>

Elaborar actas circunstanciadas que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente.

Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida y elaborar el acta correspondiente.

En el acto de presentación y apertura de las propuestas se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de licitación, y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias.

En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el Acta de fallo de la Invitación.

Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Descripción del Procedimiento por Invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados

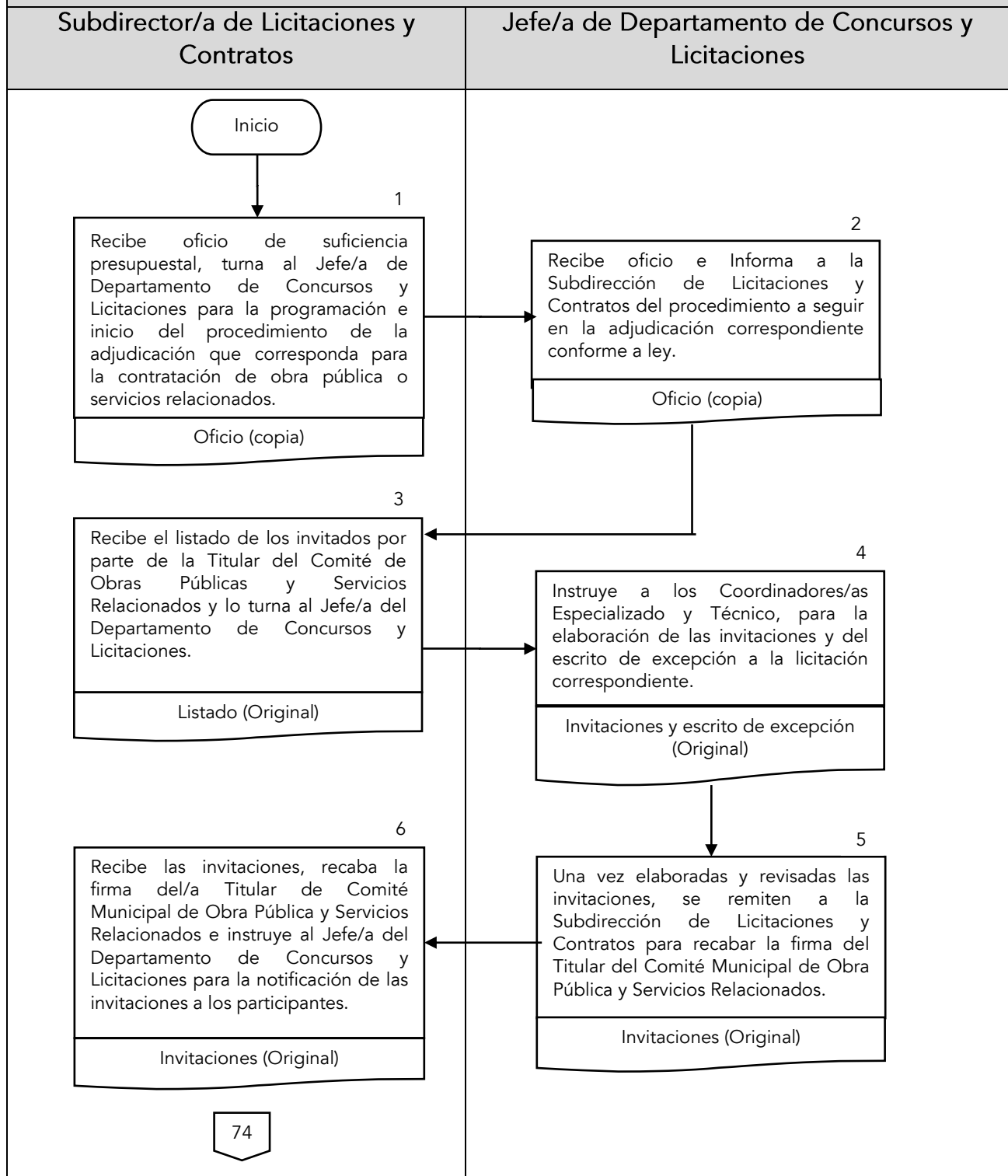
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, turna al Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones para la programación e inicio del procedimiento de la adjudicación que corresponda para la contratación de obra pública o servicios relacionados.	Oficio	Copia (1)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	2	Recibe oficio e Informa a la Subdirección de Licitaciones y Contratos del procedimiento a seguir en la adjudicación correspondiente conforme a ley.	Oficio	Copia (1)
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	3	Recibe el listado de invitados por parte del/a Titular del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados; y lo remite al Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones.	Listado	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Instruye a los Coordinadores/as Especializado y Técnico, para la elaboración de las invitaciones y del escrito de excepción a la licitación correspondiente.	Invitaciones y escrito de excepción	Original (3-5)

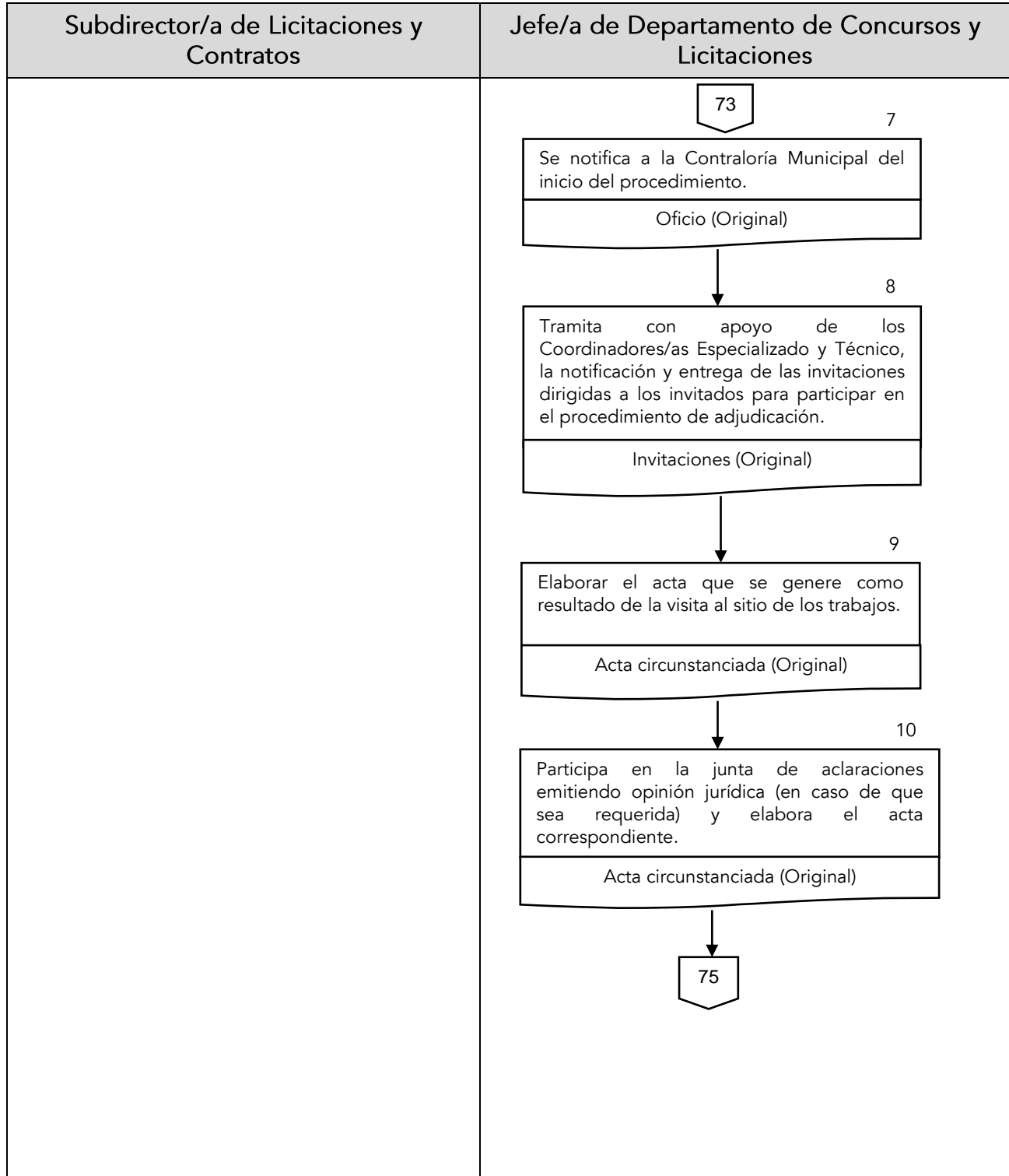
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	5	Una vez elaboradas y revisadas las invitaciones, se remiten a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para recabar la firma del/a Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones	Original (3-5)
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	6	Recibe las invitaciones, recaba la firma del/a Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados e instruye al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones para la notificación de las invitaciones a los participantes.	Invitaciones	Original (3-5)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Se notifica a la Contraloría Municipal del inicio del procedimiento	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Tramita con apoyo de los Coordinadores/as Especializado y Técnico, la notificación y entrega de las invitaciones dirigidas a los invitados para participar en el procedimiento de adjudicación.	Invitaciones	Original (3-5)

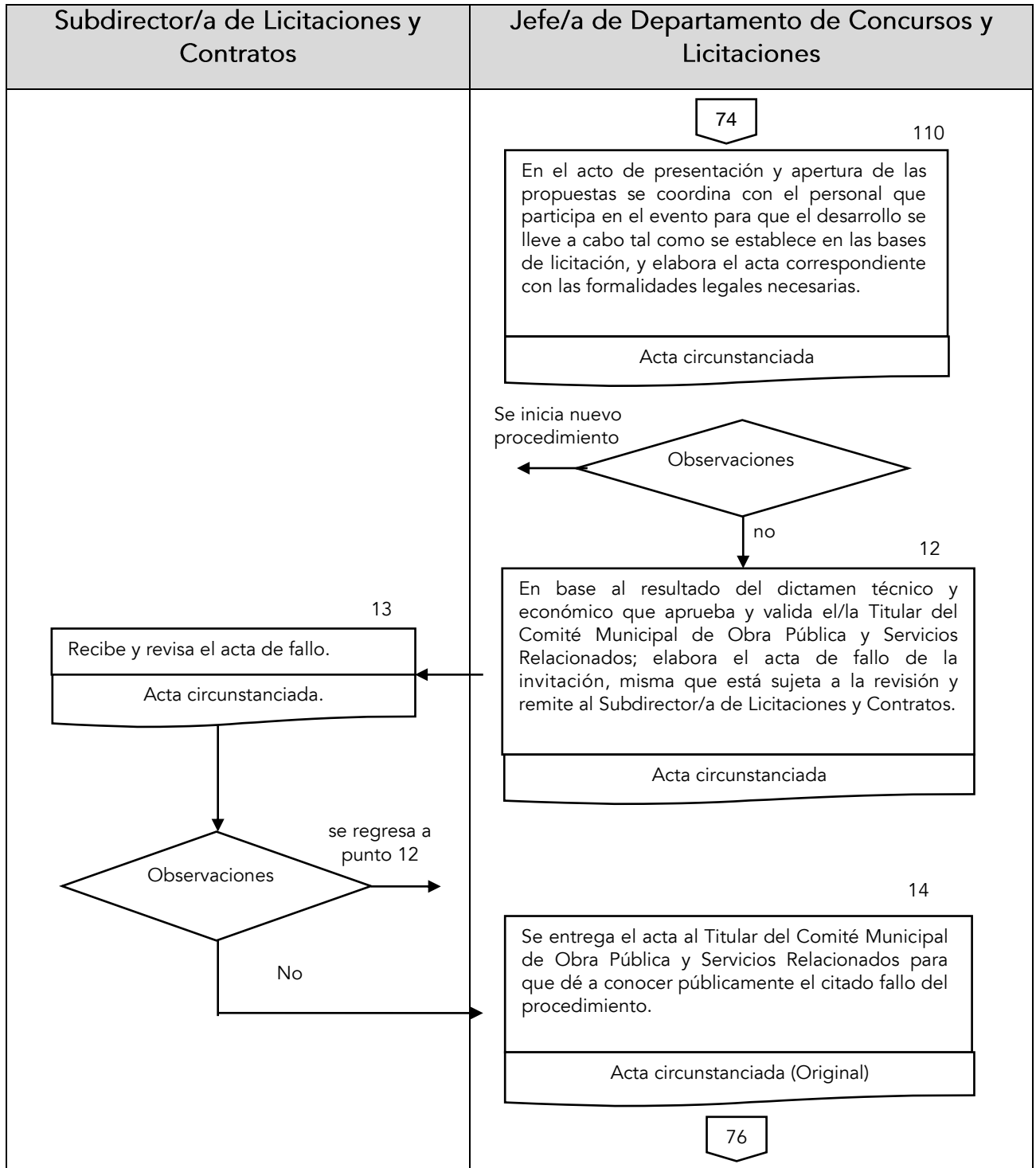
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Elabora el acta que se genere como resultado de la visita al sitio de los trabajos.	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	10	Participa en la junta de aclaraciones emitiendo opinión jurídica (en caso de que se requiera) y elabora el acta correspondiente.	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	11	En el acto de presentación y apertura de las propuestas se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de licitación, y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias. Si la licitación se declara desierta, se inicia nuevo procedimiento. En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	12	En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el acta de fallo de la invitación, misma que está sujeta a la revisión y remite al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstanciada	Original

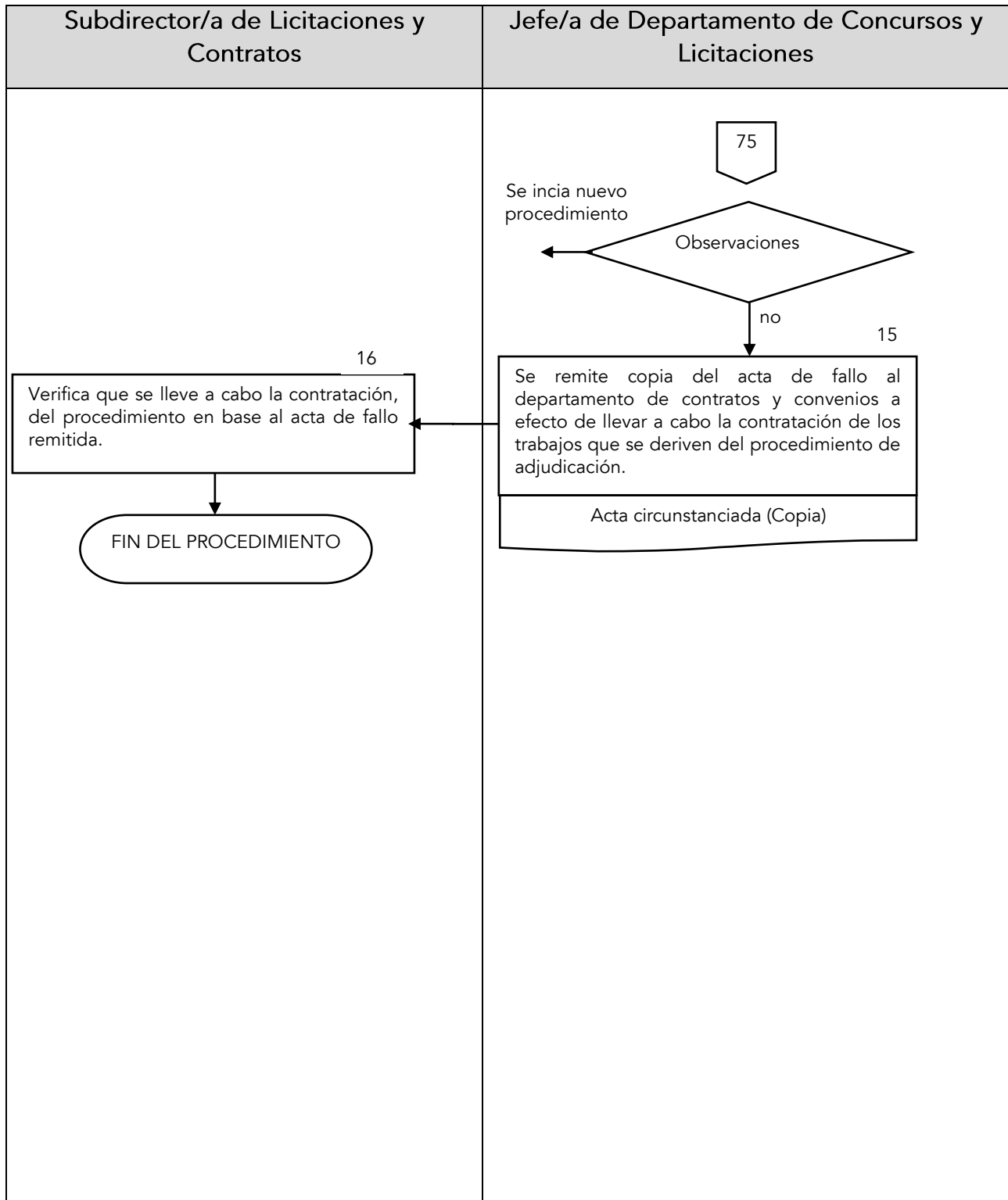
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de licitaciones y Contratos	13	Recibe y revisa el acta de fallo. Si tiene observaciones regresa al paso número 12. En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	14	Se entrega el acta al Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para que dé a conocer públicamente el citado fallo del procedimiento. Si se declara desierta, inicia nuevo procedimiento. En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	15	Se remite copia del acta de fallo al departamento de contratos y convenios a efecto de llevar a cabo la contratación de los trabajos que se deriven del procedimiento de adjudicación.	Acta Circunstanciada	Copia
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	16	Verifica que se lleve a cabo la contratación, del procedimiento en base al acta de fallo remitida.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento por Invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.










Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Adjudicación Directa de Obra Pública y/o Servicios Relacionados.
Objetivo	Dirigir el desarrollo del procedimiento de la adjudicación directa se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 18.</p>
Políticas de Operación	<p>Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios Relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.</p> <p>En el acto de presentación y apertura de las propuestas se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en los requisitos y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 15/10/2019
		Núm. de Revisión:

	<p>En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el Acta de fallo de la Adjudicación.</p> <p>Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.</p>
Tiempo promedio de gestion	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento de Adjudicación Directa de Obra Pública y/o Servicios Relacionados

Responsable	No.	Actividad	Documento	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	Recibe a través de memorándum del Departamento de Gestión y Control Presupuestal de la Dirección de Obras Públicas, el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Oficio	Copia (1)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	2	Recibe oficio e informa a la Subdirección de Licitaciones y Contratos del procedimiento a seguir de la adjudicación correspondiente conforme a la ley.	Oficio	Copia (1)
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	3	Recibe el listado de los invitados por parte del/a Titular del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados y reenvía al Departamento de Concursos y Licitaciones.	Oficio	Copia (1)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Instruye a los Coordinadores/as Especializado y Técnico, para la elaboración de las cartas invitación y del escrito de excepción a la licitación correspondiente.	Invitaciones y Escrito de Excepción.	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	5	Se remite al Subdirector de Licitaciones y Contratos los citados documentos para recabar la firma del/a Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones	Original (2)

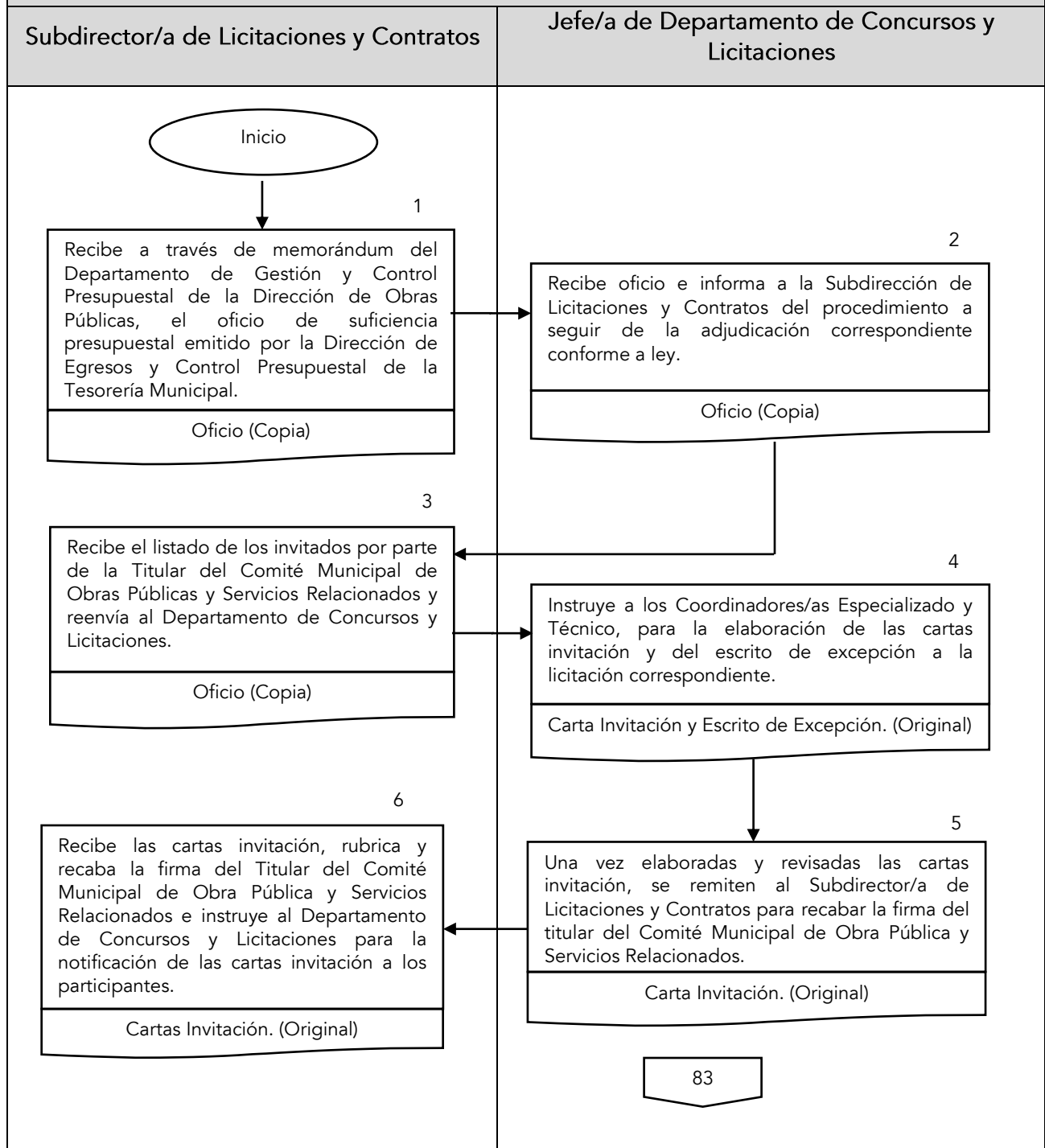
Descripción del Procedimiento: Adjudicación Directa de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados

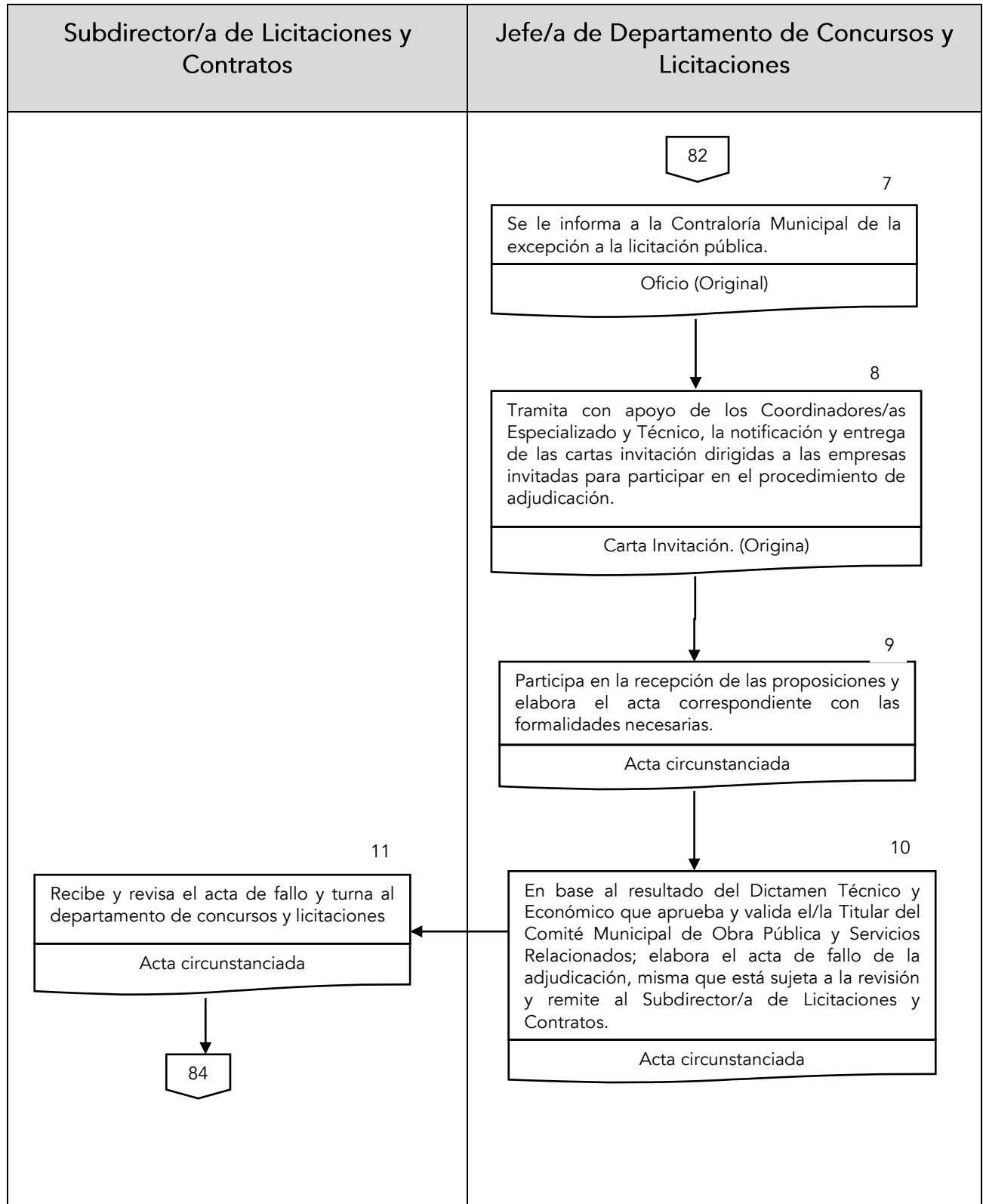
Responsable	No.	Actividad	Documento	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	6	Recibe las cartas invitación, rubrica y recaba la firma del/a Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados e instruye al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones para la notificación de las cartas invitación a los participantes.	Invitaciones	Original (2)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Se le informa a la Contraloría Municipal de la excepción a la Licitación Pública.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Tramita con apoyo de los Coordinadores/as Especializado y Técnico, la notificación y entrega de las cartas invitación dirigidas a las empresas invitadas para participar en el procedimiento de adjudicación.	Invitaciones	Original (2)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Participa en la recepción de las proposiciones y elabora el acta correspondiente con las formalidades necesarias.	Acta Circunstancia da	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	10	En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el acta de fallo de la adjudicación, misma que está sujeta a la revisión y remite al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstancia da	Original

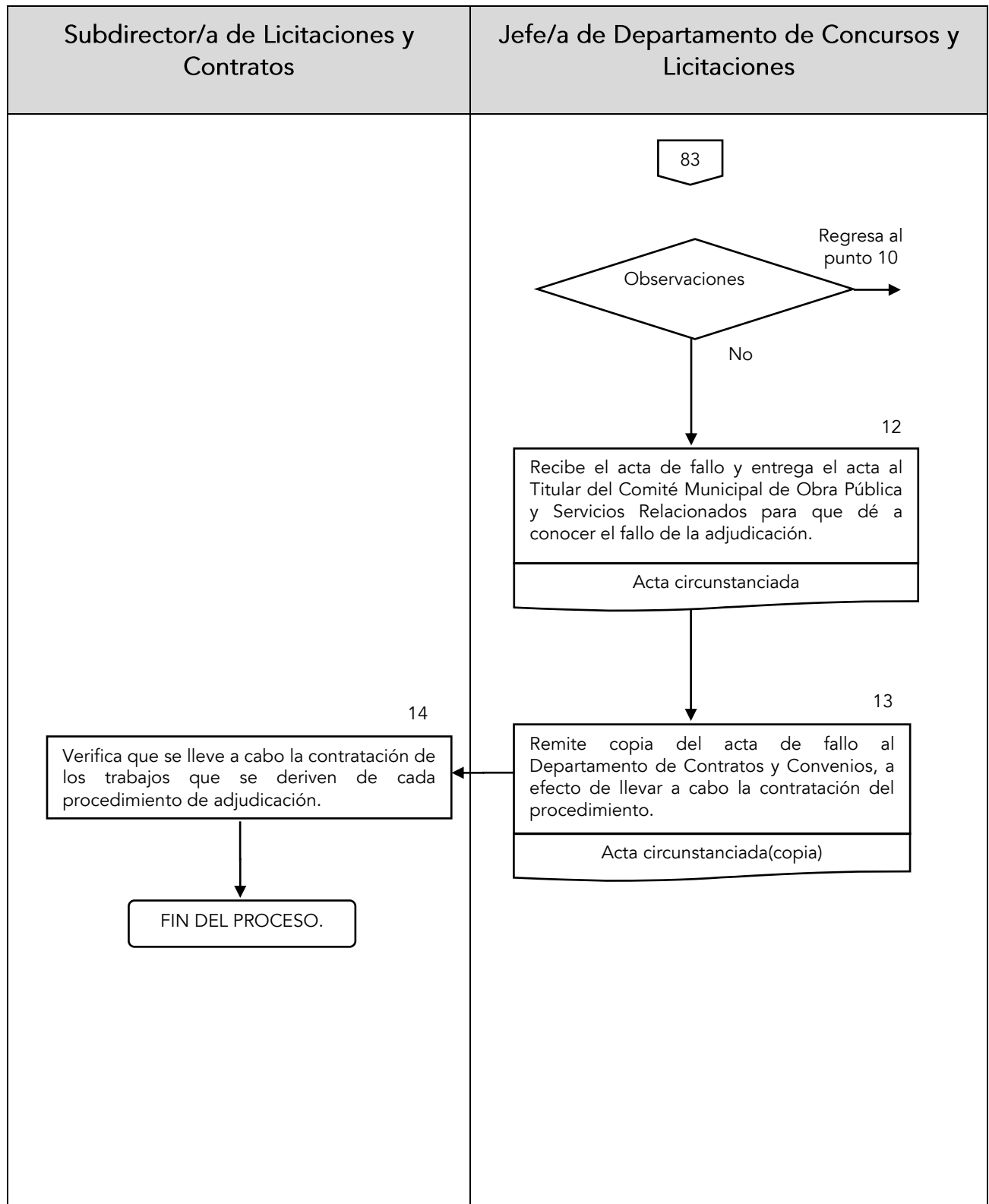
Descripción del Procedimiento: Adjudicación Directa de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados


Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirectora/a de Licitaciones y Contratos	11	Recibe y revisa el acta de Fallo y turna al Departamento de Concursos y Licitaciones. Si tiene observaciones, regresa a actividad número 10. En caso contrario:	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	12	Recibe el acta de fallo y entrega el acta al Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para que dé a conocer el fallo de la adjudicación.	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	13	Remite copia del acta de fallo al Departamento de Contratos y Convenios, a efecto de llevar a cabo la contratación del procedimiento.	Acta Circunstanciada	Copia
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	14	Verifica que se lleve a cabo la contratación de los trabajos que se deriven de cada procedimiento de adjudicación y termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa de Obra Pública y/o Servicios Relacionados.








	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 15/10/2019
		Núm. de Revisión:

VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.
Objetivo:	Instrumentar con eficiencia los trámites necesarios para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cumpliendo en todo momento los requerimientos exigibles por la normatividad aplicable.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 19 párrafo segundo, 27 fracciones I, II y III, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, antepenultimo párrafo, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 84, 85, 86, 87, 88, 89 al 98, 99, al 109, 111, 112, 117, 118, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 130, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 170, 171 y 178.</p> <p>Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23 fracciones I, II, III y IV, 43 en todas sus fracciones, 44, 46, 52 fracciones II y IV, 63, 67,68, 69, 70, 72, 73, 74, Capitulo Sexto.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 62,89, 92, 95, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121,131, 132, 133, 134.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 3, 15 fracciones I, II, III y IV, 17, 21, 22, 47 fracción IV inciso b), 52, 67 fracción IV, 99, 102, 103, 104, 107, 110, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 15/10/2019
		Núm. de Revisión:
	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 53 y artículo 59 fracciones I, II, III, IV, V Y VII.</p> <p>Artículos 78, 116, 118, 119, 120, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal</p> <p>Artículos 166, 178, 179, 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de seguros y de fianzas.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p>	
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos otorgará certeza jurídica en la realización de los contratos competencia de la Secretaría, apegados siempre a la normatividad aplicable. 2. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificara que el procedimiento de contratación se realice de manera eficiente, ágil y en el menor tiempo posible mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan. 3. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos otorgará certeza jurídica en la realización de los contratos competencia de la Secretaría, apegados siempre a la normatividad aplicable. 4. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificara que el procedimiento de contratación se realice de manera eficiente, ágil y en el menor tiempo posible mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan. 	
Tiempo promedio de gestión	3 días hábiles.	

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	Recibe del Jefe/a del Departamento de Licitaciones y Concursos, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación que corresponda, así como las propuestas técnicas y económicas con sus anexos; y turna al Jefe/a de Departamento Contratos y Convenios.	Expediente de adjudicación	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	2	Recibe la documentación relativa al procedimiento de adjudicación correspondiente, así como las propuestas técnicas y económicas con sus anexos y solicita al Coordinador/a Técnico/a la elaboración del Contrato.	Expediente de adjudicación	Original
Coordinador/a Especializado/a o Analista A	3	Elabora el Contrato correspondiente y lo turna al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su revisión y autorización.	Contrato	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.

Responsable	No	Actividad	Documento	Responsable
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe, revisa, valida y turna al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos el documento generado para su aprobación.	Contrato	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	5	Recibe, revisa, aprueba y turna el Contrato respectivo al Director/a Jurídico para su formalización.	Contrato	Original
Director/a Jurídico/a	6	Formaliza el Instrumento Jurídico, y lo remite al Departamento de Contratos y Convenios.	Contrato	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	7	Recibe el Contrato formalizado y requiere al Contratista, Proveedor y/o prestador de servicios las garantías contractuales correspondientes para su validación e integración en el expediente.	Contrato/ Garantías	1 Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	8	Recibe las garantías correspondientes del Contrato formalizado y solicita al Coordinador la revisión de las mismas, así como elaboración de memorándum para remitir expediente a la Unidad Administrativa Competente para su trámite.	Garantías y Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Coordinador/a Especializado/a o Analista A	9	Revisa las garantías contractuales y ya validadas y autorizadas, se elabora memorándum para el trámite del instrumento jurídico así como la documentación que complementa el mismo para tramitado al área correspondiente.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	10	Recibe y firma el memorándum en el cual se enlistan los documentos que serán enviados a la unidad administrativa competente y solicita al Coordinador/a Técnico/a remita adjuntando la documentación mencionada.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a o Analista A	11	Tramita el Memorándum enlistando los documentos enviados y lo remite a la unidad Administrativa Competente para su trámite ante la Tesorería Municipal. Termina procedimiento.	Memorándum Expediente Contrato Garantías	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.

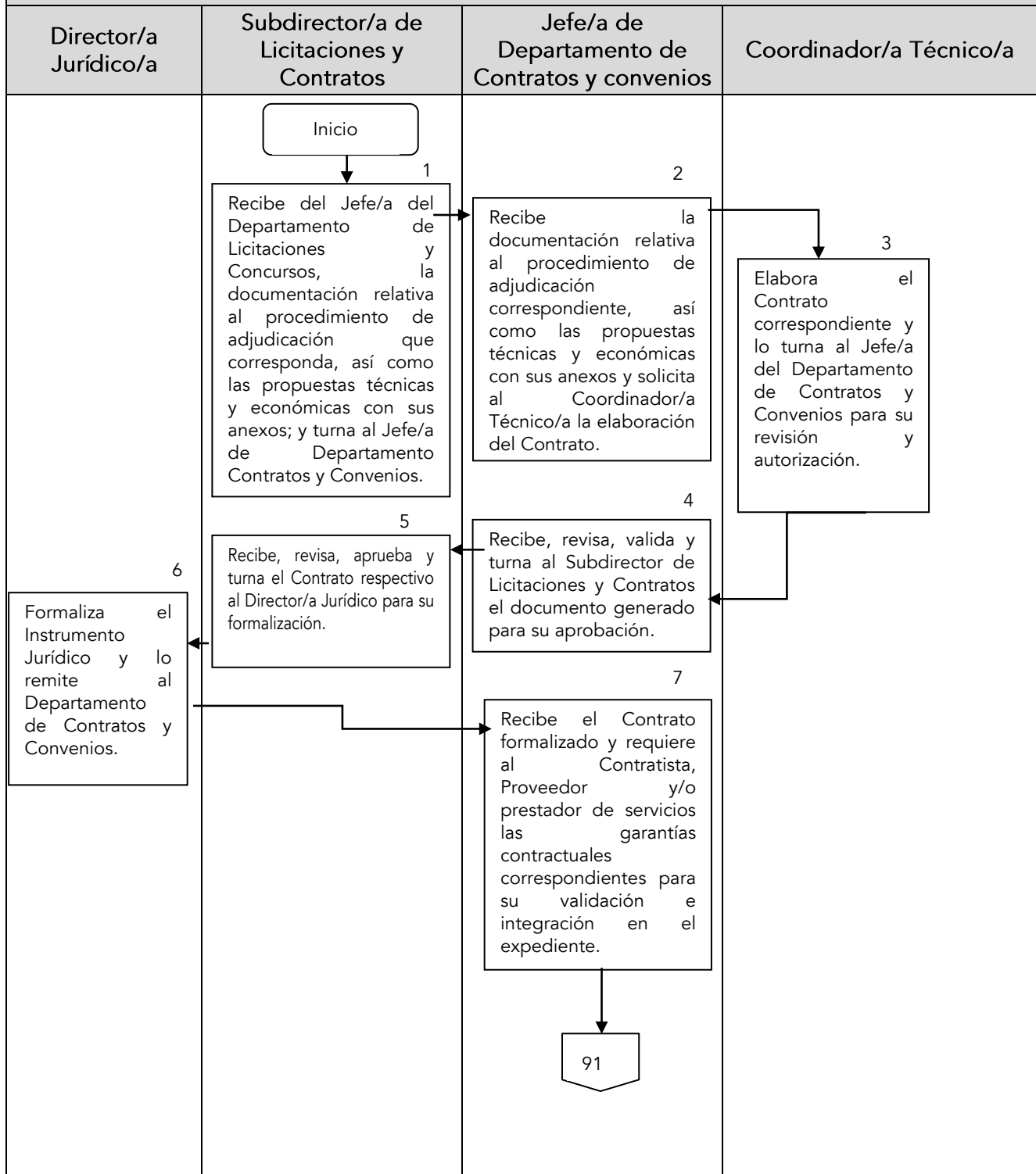
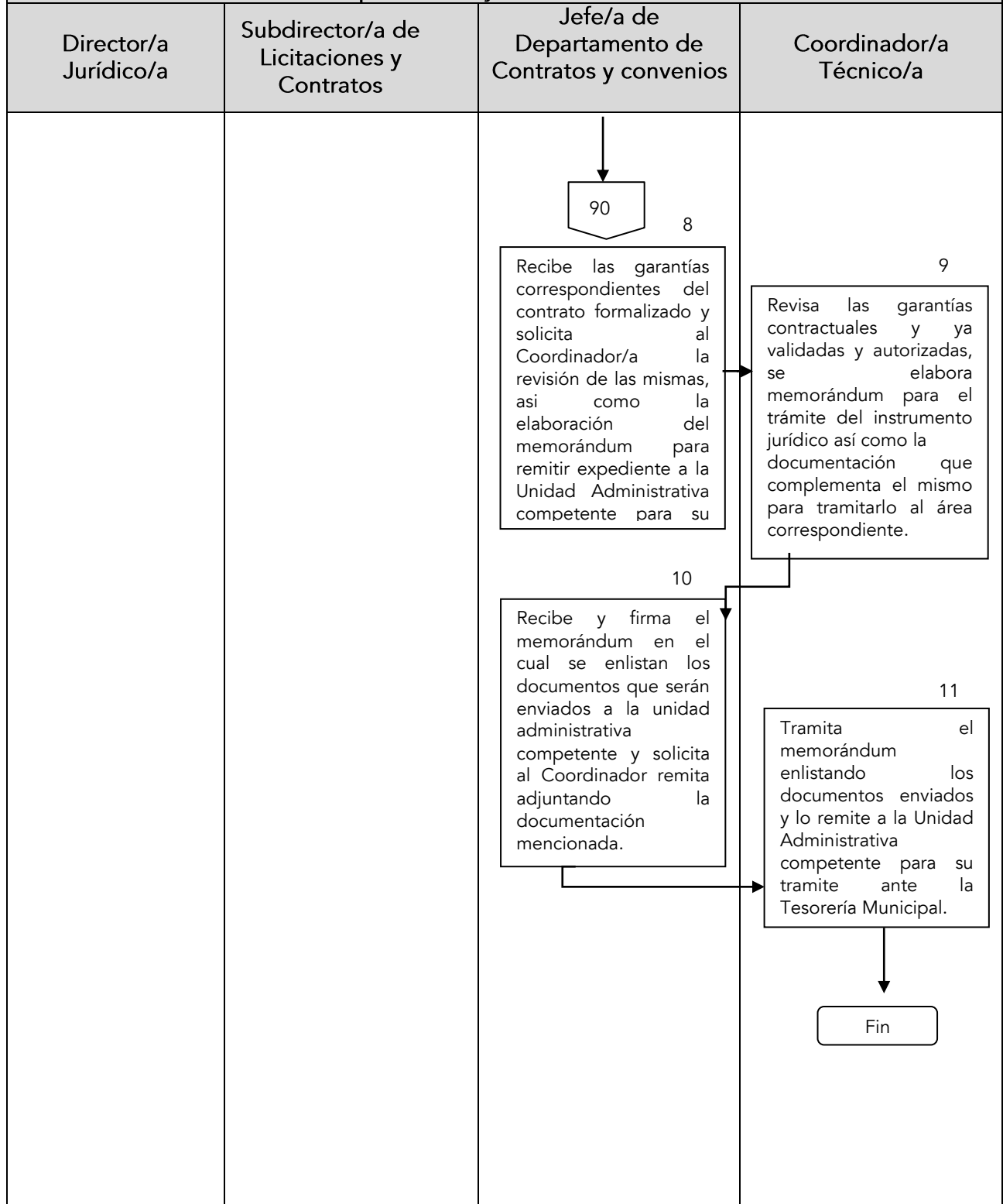


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.



<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Instrumentar con eficiencia los trámites necesarios para la modificación a los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo en todo momento los requerimientos exigibles por la normatividad aplicable.</p>
<p>Fundamento legal:</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 108.</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Articulos 19 parrafo segundo, 27 fracciones I, II y III, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, antepenultimo parrafo, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Articulos 84, 85, 86, 87, 88, 89 al 98, 99, al 109, 111, 112, 117, 118, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 130, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162 , 163, 164, 165, 166, 167, 170, 171 y 178.</p> <p>Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23 fracciones I, II, III y IV, 43 en todas sus fracciones, 44, 46, 52 fracciones II y IV, 63, 67,68, 69, 70, 72, 73, 74, Capítulo Sexto.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 62,89, 92, 95, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121,131, 132, 133 y 134.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Articulos 3, 15 fracciones I, II, III y IV, 17, 21, 22, 47 fracción IV inciso b), 52, 67 fracción IV, 99, 102, 103, 104, 107, 110, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142.</p>

	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 53 y artículo 59 fracciones I, II, III, IV, V Y VII.</p> <p>Ley de Instituciones de seguros y de fianzas, Artículos 166, 178, 179, 279, 282 y 283</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50</p>
<p>Políticas de operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos otorgará certeza jurídica en la realización de los convenios competencia de la Secretaría, apegados siempre a la normatividad aplicable. 2. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificará que el procedimiento de modificaciones a los contratos donde interviene la Secretaría, se realicen de manera eficiente, ágil y en el menor tiempo posible mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan. 3. La Dirección Jurídica verificará que los servidores públicos que participen en la elaboración de los convenios que modifican los contratos de obra pública y/o servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios, competencia de la Secretaría, actúen con honradez, honestidad, eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad aplicable, procediendo siempre con rectitud e integridad, fundando y motivando su actuación. 4. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificará que las modificaciones a las garantías contractuales que exhiban los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicio, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables.
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>3 días hábiles.</p>

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe de la Unidad Administrativa que corresponda mediante memorándum, acompañado de Dictamen Técnico con soporte documental, la solicitud para la elaboración del Convenio que modifica el contrato celebrado por la Secretaría y turna al subdirector/a de Licitaciones y Contratos para coordinar su elaboración.	Memorándum Dictamen Técnico	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	2	Recibe el memorándum y la documentación soporte mediante el cual se solicita la elaboración del Convenio que Corresponda y turna al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su análisis de procedencia y elaboración.	Memorándum Dictamen Técnico	Original
Jefe/a de Departament o	3	Recibe el Memorándum, dictamen técnico y soporte documental mediante el cual se solicita la elaboración de convenio; analiza la procedencia y solicita a un Coordinador/a Técnico/a su elaboración en términos de la normatividad aplicable.	Memorándum Dictamen Técnico	Original
Coordinador/ a Especializado/ a o Analista A	4	Elabora el convenio correspondiente y lo turna al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su revisión y autorización.	Convenio	Original

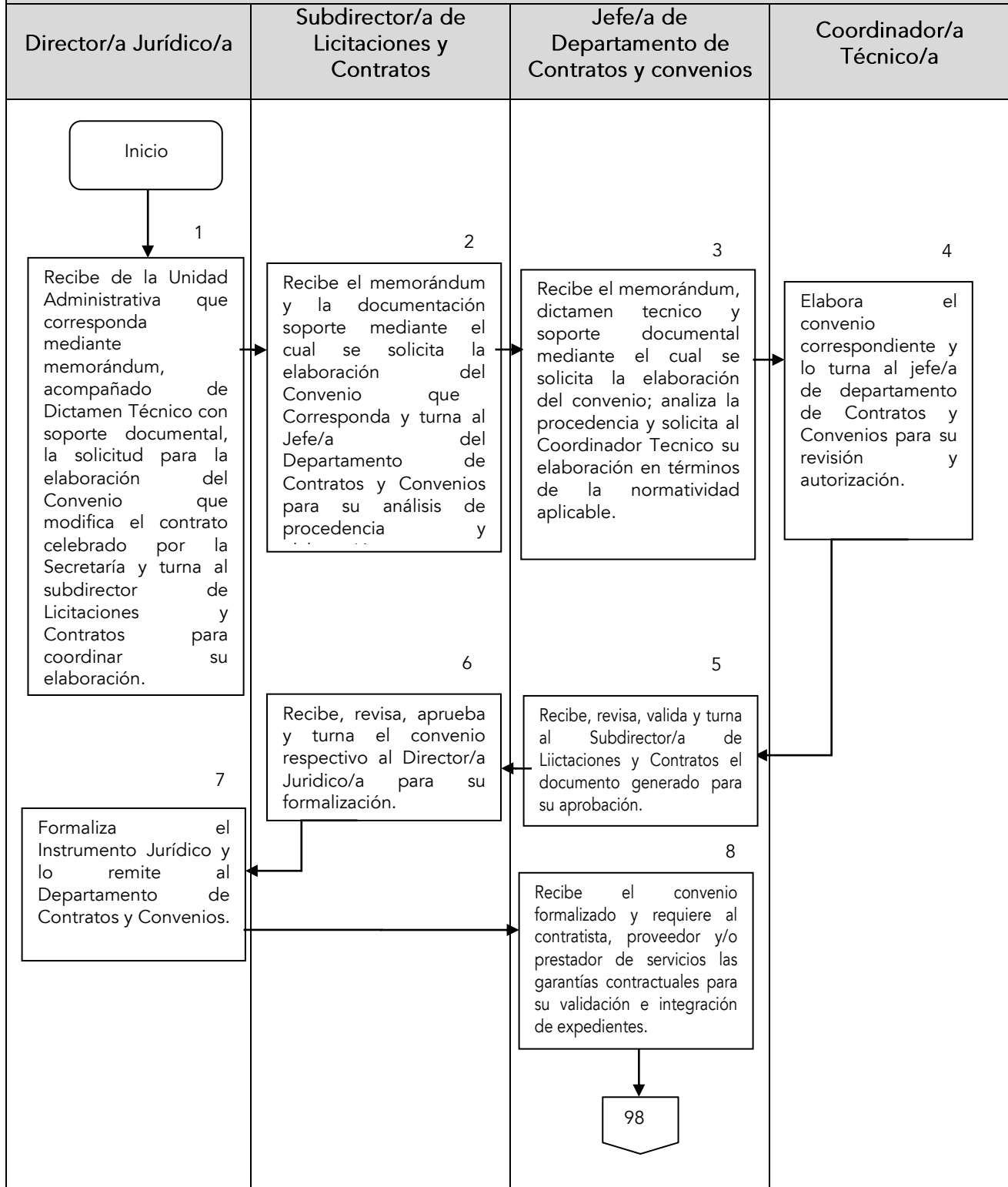
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departament o	5	Recibe, revisa, valida y turna al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos el documento generado para su aprobación.	Convenio	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	6	Recibe, revisa, aprueba y turna el Convenio respectivo al Director/a Jurídico/a para su formalización.	Convenio	Original
Director/a Jurídico	7	Formaliza el Instrumento Jurídico, y lo remite al Departamento de contratos y Convenios.	Convenio	Original
Jefe/a de Departament o	8	Recibe el Convenio formalizado y requiere al Contratista, Proveedor y/o prestador de servicios las garantías contractuales correspondientes para su validación e integración en el expediente.	Convenio y Garantías	3 Originales
Jefe/a de Departament o	9	Recibe las garantías correspondientes del Convenio formalizado y solicita al Coordinador la revisión de las mismas, así como elaboración de memorándum para remitir expediente a la Unidad Administrativa Competente para su trámite.	Garantía Memorándum	Original

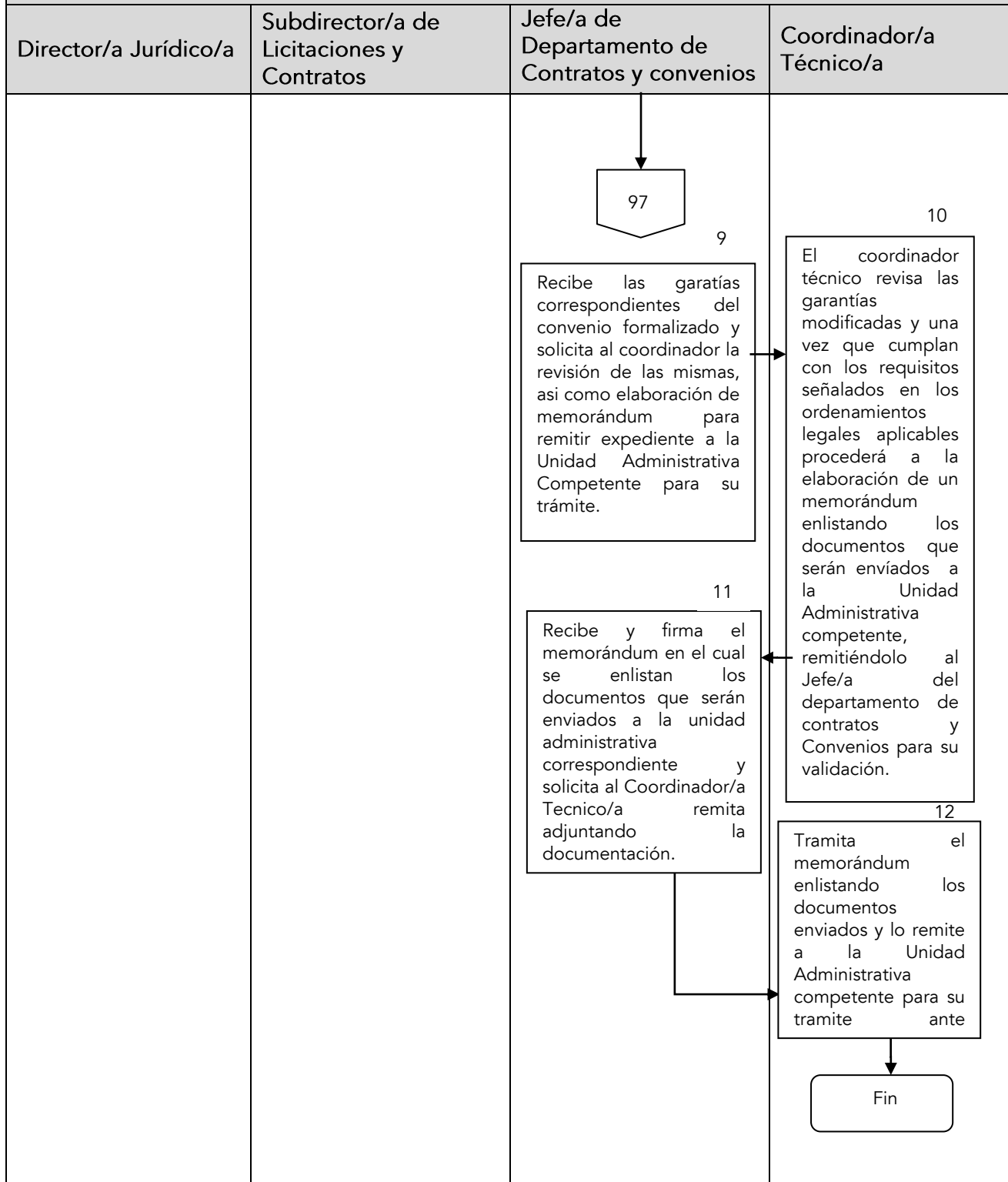
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.


Responsable	No	Actividad	Documento o formato	Tantos
Coordinador/a Especializado/a o Analista A	10	El Coordinador/a Técnico/a revisa las garantías modificadas y una vez que cumpla con los requisitos señalados en la ley, procederá a la elaboración de un memorándum enlistando los documentos que serán enviados a la unidad administrativa competente, remitiéndolo al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su validación.	Memorándum Garantías	Original
Jefe/a de Departament o	11	Recibe y firma el memorándum en el cual se enlistan los documentos que serán enviados a la unidad administrativa correspondiente y solicita al Coordinador/a Técnico/a remita adjuntando la documentación mencionada.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a o Analista A	12	Tramita el Memorándum enlistando los documentos enviados y lo remite a la unidad Administrativa Competente para su trámite ante la Tesorería Municipal. Termina procedimiento.	Memorándum Expediente Convenio Garantías	3 Originales

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.



Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de Elaboración: 16/12/2016
		Fecha de Actualización: 10/04/2019
		Num. Revisión:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Amparo: Juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acto, acuerdo o sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales.

Acto reclamado: toda controversia que se suscite por leyes o actos de la autoridad que violen derechos humanos.

Autoridad responsable: se considera con éste carácter a aquella que dicta u ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado.

Argumento: Razonamiento que demuestra, refuta o justifica algo.

Asesoría jurídica: Asistencia especializada que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Certeza jurídica: Procedimiento que contiene los elementos mínimos para hacer valer el derecho del gobernado y para que, sobre este aspecto, la autoridad no incurra en arbitrariedades.

Contratista: Persona, física o jurídica, que celebre contratos de Obra Pública o de Servicios relacionados.

Convocatoria: Documento mediante el cual se a diversas personas físicas o jurídicas a participar, mediante la presentación de propuestas, en la ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados.


Competencia: es el límite de la jurisdicción, en razón de la materia, del territorio, de la cuantía y del grado, en términos de lo que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Convenios: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto, que

Dictamen Técnico: Opinión técnica y experta que se da sobre un expediente de obra.

Disposiciones: Precepto legal o reglamentario, orden o mandato dado por alguna autoridad competente.

Documento Jurídico: Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de Elaboración: 16/12/2016
		Fecha de Actualización: 10/04/2019
		Num. Revisión:

información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Expediente: Documentación correspondiente al procedimiento de adjudicación.

Garantías Contractuales: Documento que emite una Institución de Fianzas a través del cual se garantiza a un tercero (beneficiario) el cumplimiento de obligaciones contractuales (cumplimiento de un contrato de obra Pública) mediante el ofrecimiento de una compensación económica en caso de ocasionarle un daño al mismo por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del Afianzado.

Informe previo: la autoridad responsable se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyan, podrá expresar las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes. Las partes podrán objetar su contenido en la audiencia.

Informe justificado: es el documento con el cual las autoridades responsables sostienen ante el Juez, la constitucionalidad de los actos que se les reclaman, o en su defecto se niegan los actos señalados con antelación.

Licitación: Procedimiento mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones para el Municipio.


Memorandum: Documento que contiene un informe donde se expone algo que debe tomarse en cuenta para un determinado asunto o acción.

Normatividad: Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Obra Pública: Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común;

Órgano Jurisdiccional: Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso.

Prestador de Servicio: Cualquier persona individual o jurídica, incluyendo el estado y sus entidades descentralizadas o las autónomas, copropiedades, sociedades irregulares, las sociedades de hecho y demás entes, aun cuando no tengan personalidad jurídica, que

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de Elaboración: 16/12/2016
		Fecha de Actualización: 10/04/2019
		Num. Revisión:

presten servicios.

Proveedor: Abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Recurso de Inconformidad: medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

Servicios Relacionados con la misma: Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma;

Substanciar: Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de resolver.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

Unidad Administrativa: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución y con atribuciones específicas en el Reglamento Interno.