



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

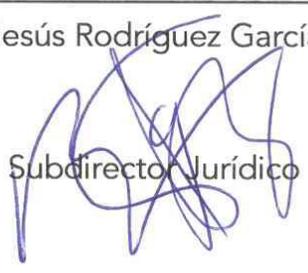
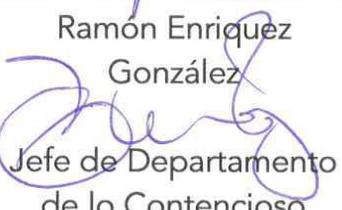
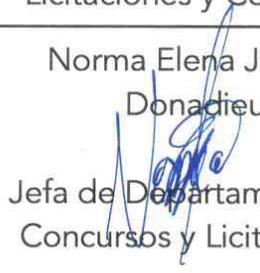
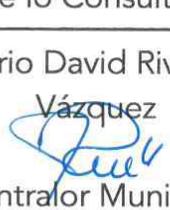
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

NOVIEMBRE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPC11821/MO/SISP/DJ105-A

AUTORIZACIONES:

 José Israel Román Romano Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	 Uri Torres Portillo Directora Jurídica	 Jesús Rodríguez García Subdirector Jurídico
 Ulises Moranchel Luna Subdirector de Licitaciones y Contratos	 Ramón Enriquez González Jefe de Departamento de lo Contencioso	 Miryam Flores Hernández Jefa de Departamento de lo Consultivo
 Norma Elena Jordán Donadieu Jefa de Departamento de Concursos y Licitaciones	 María Violeta Becerril Fragoso Jefa de Departamento de Contratos y Convenios	 Mario David Riveroll Vázquez Contralor Municipal

Actualizado el veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SISP/DJ105-A
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	6
II	Marco jurídico – administrativo	7
III	Misión, visión y políticas de calidad	10
IV	Estructura orgánica	11
V	Organigrama general	12
VI	Descripción de la Dirección Jurídica	13
	Organigrama de puestos	13
	Objetivo general	13
	Descripción del puesto	14
	Especificaciones del puesto	14
	Descripción específica de funciones	15
	Descripción del puesto de Coordinador Especializado	16
	Especificaciones del puesto	16
	Descripción específica de funciones	16
VII	Descripción de la Subdirección Jurídica	17
	Organigrama de puestos	17
	Objetivo general	17
	Descripción del puesto	18
	Especificaciones del puesto	18
	Descripción específica de funciones	19
VIII	Descripción del Departamento de lo Contencioso	21
	Organigrama de puestos	21
	Objetivo general	21
	Descripción del puesto	22
	Especificaciones del puesto	22
	Descripción específica de funciones	23
IX	Descripción del Departamento de lo Consultivo	24
	Organigrama de puestos	24
	Objetivo general	24
	Descripción del puesto	25
	Especificaciones del puesto	25
	Descripción específica de funciones	26
	Descripción del puesto de Coordinador Especializado	27
	Especificaciones del puesto	27
	Descripción específica de funciones	27
X	Descripción de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	28
	Organigrama de puestos	28

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MO/SISP/DJ105-A
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

	Objetivo general	28
	Descripción del puesto	29
	Especificaciones del puesto	29
	Descripción específica de funciones	30
XI	Descripción del Departamento de Concursos y Licitaciones	31
	Organigrama de puestos	31
	Objetivo general	31
	Descripción del puesto	32
	Especificaciones del puesto	32
	Descripción específica de funciones	33
	Descripción del puesto de Coordinador Especializado	34
	Especificaciones del puesto	34
	Descripción específica de funciones	34
XII	Descripción del Departamento de Contratos y Convenios	35
	Organigrama de puestos	35
	Objetivo general	35
	Descripción del puesto	36
	Especificaciones del puesto	36
	Descripción específica de funciones	37
	Descripción del puesto del Coordinador Especializado	38
	Especificaciones del puesto	38
	Descripción específica de funciones	38
XIII	Directorio	39

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se ha elaborado con el fin de determinar las funciones y actividades que realiza la Dirección Jurídica, para el buen funcionamiento de sus procedimientos y una correcta coordinación entre los diversos niveles jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

Representa una guía que permite conocer el marco Jurídico Administrativo, la Estructura Orgánica en general y en particular de cada departamento, la descripción específica de los objetivos y funciones de cada área y puestos, así como, de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente.

El propósito del presente Manual es constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen, sirviendo como medio de instrucción y orientación para el personal de nuevo ingreso.

Por lo anterior, el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Dirección signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica, se consideran los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, y por ello, “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. 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.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

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

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de enero de 2016.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- **Ley Federal de Derechos.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2018.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre 2014.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
Sin Reformas.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010
Sin Reformas.

 Puebla <small>Ciudad Inuyente 2019-2021</small>	<small>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.**

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre 1917.
Última Reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo 2001.
Última Reforma publicada en el P.O.E. el 8 de febrero de 2019.
- **Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Puebla para el ejercicio Fiscal que corresponda.**
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.
Última Reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de junio de 2019.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2019.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2018.
Sin reformas.
- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para**

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	<small>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

el Estado de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004.

Sin reformas.

Municipal

- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2019.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal que corresponda.**
- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.**
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
Última Reforma publicada en el P.O.E. el 15 de noviembre de 2018.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico oficial del Estado, 10 de julio de 2014.
Última Reforma publicada en el P.O.E. el 4 de octubre de 2016.
- **Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.**
Periódico Oficial del Estado, 5 de octubre de 2016.
Última Reforma, 4 de octubre de 2016.
- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009.
Sin Reformas.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Implementar acciones de manera eficiente y eficaz, a través de la prestación de servicios públicos, el desarrollo y el mantenimiento de infraestructura pública, siendo un Gobierno incluyente y transparente para contribuir en un entorno de paz y prosperidad para los ciudadanos.

VISIÓN

Trascender como una Secretaría incluyente otorgando infraestructura y servicios públicos dignos, mediante un Gobierno cercano que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Congruencia: La Dirección Jurídica como la unidad administrativa que debe asesorar, observar y vigilar que las acciones que realice la Secretaría, sean apegadas a las disposiciones legales y administrativas, debe ser un ente coherente entre lo ya establecido por los imperativos jurídicos aplicables y el sustento que debe proporcionar a la dependencia municipal adscrita, conduciéndose con la ética suficiente, para lograr los objetivos planteados por dicha dependencia, siempre en beneficio de la Ciudadanía.

Honestidad: Uno de los pilares que ofrece el Gobierno Municipal, es la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, la optimización de los recursos públicos los cuales deben utilizarse de manera racional y con responsabilidad, sin favorecer intereses de terceros, erradicando todo acto de corrupción.

Eficiencia: Es la capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando de esta forma su optimización.

Respeto: El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

Profesionalismo Laboral: Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Ética Pública: Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los servidores públicos encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

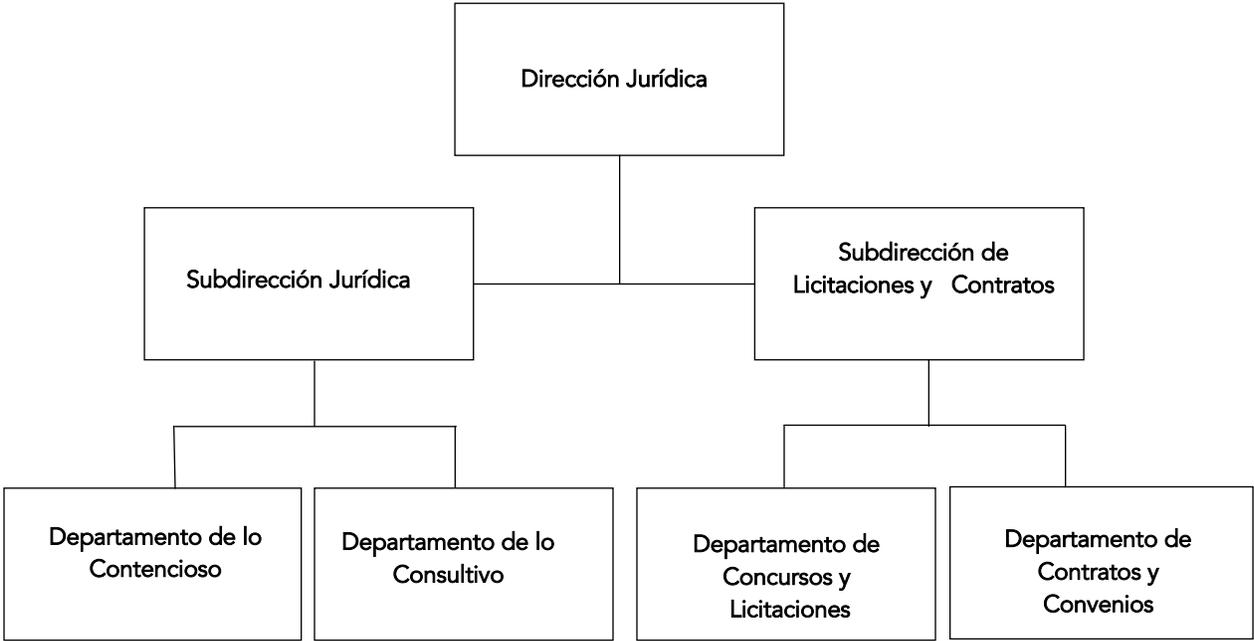
Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Analista A		1
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Subdirección Jurídica		1
	Subdirector/a		1
	Departamento de lo Contencioso		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista A		1
	Departamento de lo Consultivo		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
	Subdirector/a		1
	Departamento de Concursos y Licitaciones		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Contratos y Convenios		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista A		1
	Analista B		1
	Coordinador/a Especializado/a	1	

B: Base

C: Confianza

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2019 • 2021</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

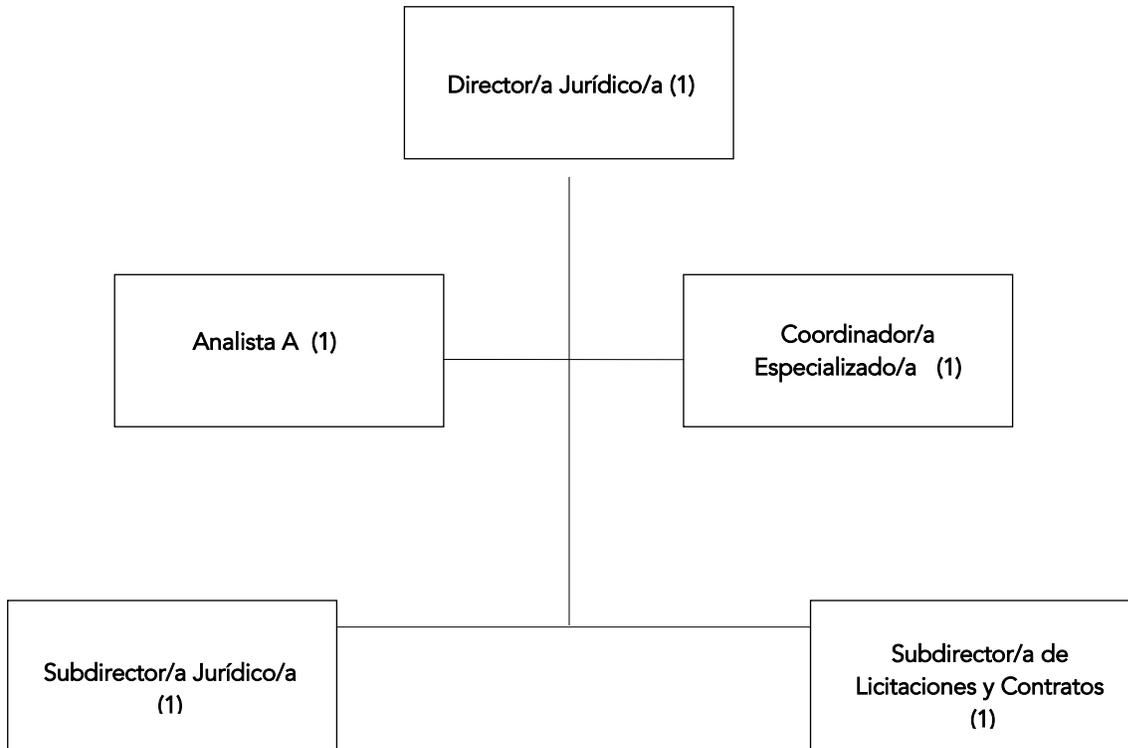
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas, observando los criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, ética y transparencia, de acuerdo a las disposiciones aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, lo anterior, para proporcionar certeza jurídica en el actuar de la Secretaría.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos
A quien supervisa:	Analista A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Subdirector/a Jurídico/a (1) Subdirector/a de Licitaciones y Contratos (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Experiencia en materia de Obra Pública y Servicios Públicos Municipales, Ética, Discreción, Responsabilidad, Organización y Administración de Asuntos.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico. 2. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales. 3. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría. 4. Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa. 5. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario. 6. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables. 7. Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría. 8. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. 9. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. 10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría. 11. Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia. 12. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento. 13. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría. 14. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Amparo, Laboral, Administrativo, Penal, Civil, Fiscal y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico

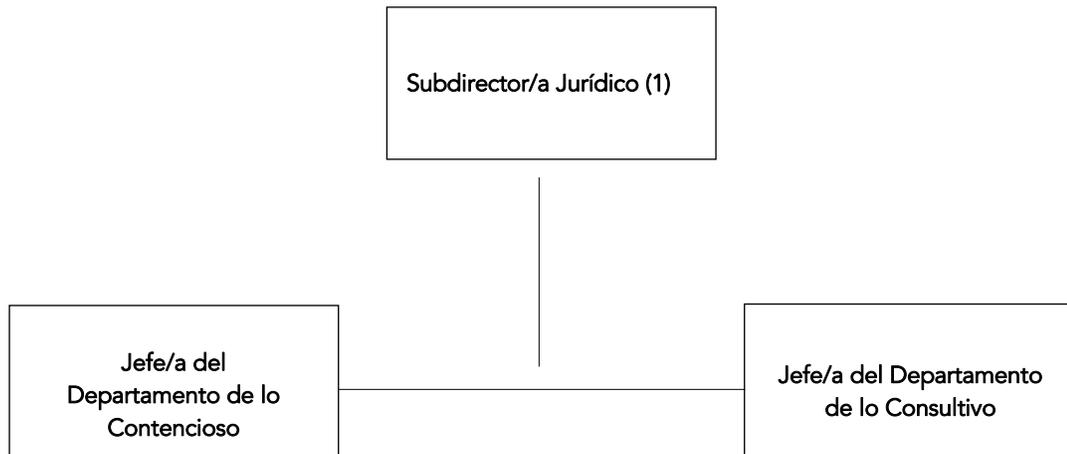
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar documentos que requiera el/la Director/a Jurídico/a.
2. Controlar y archivar la documentación de la Dirección Jurídica.
3. Fungir como enlace con el área administrativa de la Secretaría gestionando recursos materiales con relacion a vehículos oficiales, mobiliario, requisiciones de material de papelería y de limpieza.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal, que implique de manera directa su intervención; así como actuar como órgano de consulta y asesoramiento a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, revisar, coordinar y autorizar los documentos en materia jurídica que emitan las unidades administrativas a su cargo, incluyendo los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, lo anterior para proporcionar certeza jurídica en el actuar de la Secretaría.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirector/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso (1) Jefe/a de Departamento de lo Consultivo (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Amparo, Laboral, Administrativo, Penal, Civil, Fiscal y Normativa en materia de Obra Pública
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

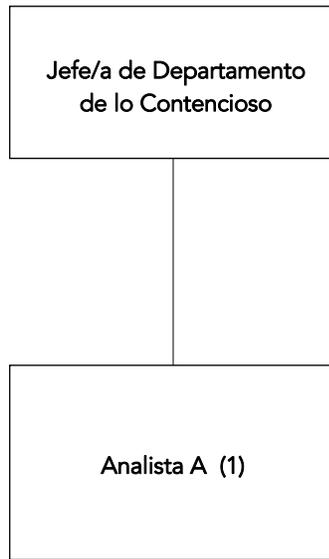
Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría. 2. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales. 3. Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría. 4. Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría. 5. Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención. 6. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia. 7. Verificar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría. 8. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento. 9. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría.

10. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en la acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables.
11. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
12. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2019 • 2021</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Elaborar informes previos y justificados, demandas, contestaciones de demandas, denuncias, querellas, ofrecer pruebas, formular alegatos y demás instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría, sus unidades administrativas y/o sus servidores públicos, así como Intervenir como delegado en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría, dando así certeza jurídica en su actuar a la misma.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección Jurídica
A quien reporta:	Subdirector/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Experiencia en materia de Obra Pública y Servicios Públicos Municipales, Ética, Discreción, Responsabilidad, Organización y Administración de Asuntos.

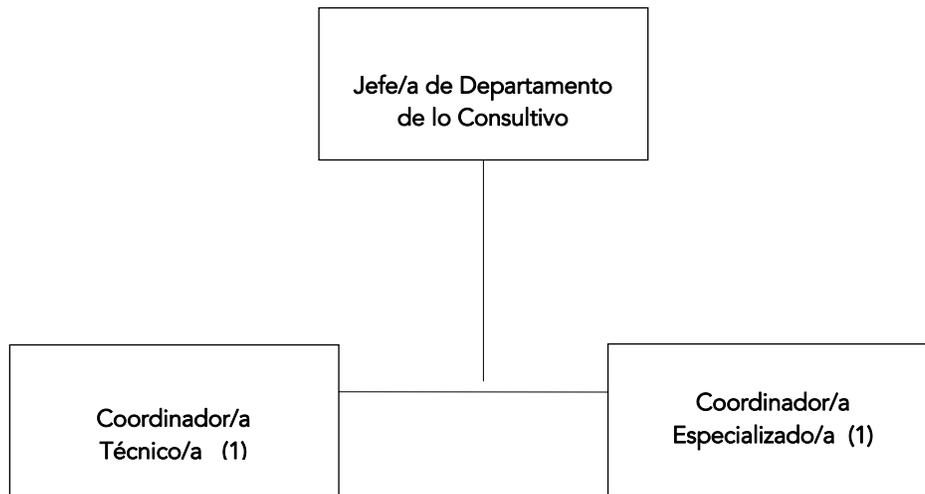
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría. 2. Elaborar en el ámbito de su competencia los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte. 3. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquéllas promociones competencia de la Secretaría. 4. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento. 5. Informar al Subdirector Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en cuanto a la elaboración de instrumentos jurídicos y legales, dando certeza jurídica en el actuar de la Secretaría.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección Jurídica
A quien reporta:	Subdirector/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Experiencia en materia de Obra Pública y Servicios Públicos Municipales, Ética, Discreción, Responsabilidad, Organización y Administración de Asuntos.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, y sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
3. Apoyar al Subdirector Jurídico, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales.
4. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Secretaría en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría.
5. Elaborar y someter a consideración del Subdirector Jurídico, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.
6. Analizar los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría, y en su caso elaborar los mismos.
7. Elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría.
8. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
9. Revisar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y emitir opinión al respecto.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de lo Consultivo
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Amparo, Laboral, Administrativo, Penal, Civil, Fiscal y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico

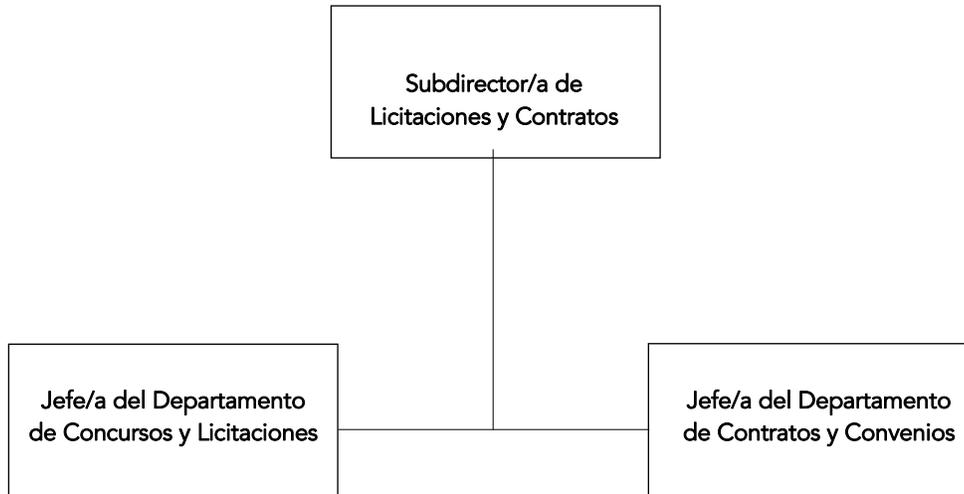
Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento recabando la información documental que genera la Dirección jurídica, para ser remitida a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.
2. Presentar al Jefe/a de Departamento los proyectos de contestación de Oficios, Memorándums y documentos Jurídicos que correspondan a la Secretaría.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

X. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Proponer al Director Jurídico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a su superior jerárquico para su formalización, dando así certeza jurídica en su actuar a la Secretaría.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Subdirección de Licitaciones y Contratos
A quien reporta:	Director/a Jurídico
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Licitaciones y Concursos (1) Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Civil, Administrativo, Fiscal y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

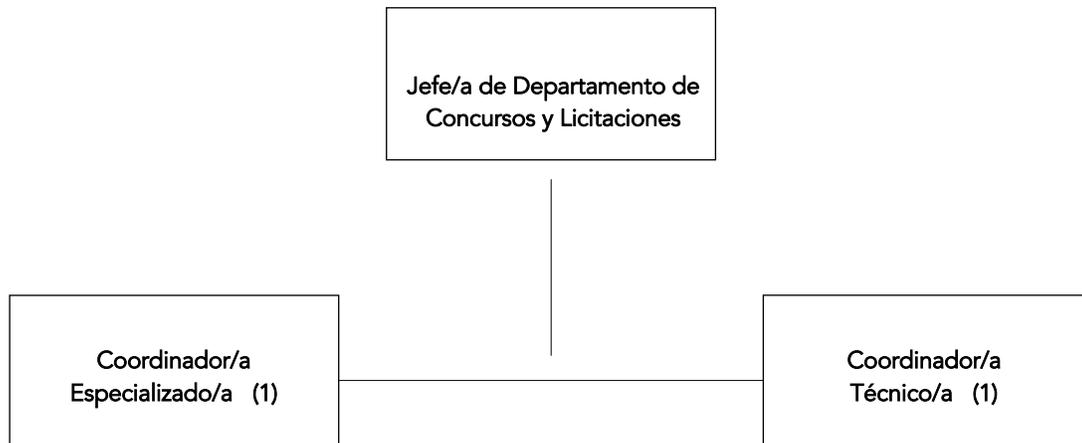
Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director Jurídico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de éste se generen.
3. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, verificando que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables.
5. Substanciar y Resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría.
6. Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables.
7. Dar a conocer y remitir a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste determine, las estadísticas y el informe de los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas.
8. Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a su superior jerárquico para su formalización.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2019 • 2021</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Programar y elaborar los procedimientos de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados, así como coadyuvar con su superior jerárquico y demás áreas administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, dando así certeza jurídica en su actuar a la Secretaría.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Licitaciones y Contratos
A quien reporta:	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Fiscal, Normativa en materia de obra pública.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios Relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
2. Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.
3. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.
4. 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.
5. Establecer coordinación con la Contraloría Municipal para el Registro en el Padrón Público de personas físicas y morales que fungirán como testigos sociales.
6. Validar los formatos de actas circunstanciadas y minutas de trabajo que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente.
7. Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida.
8. Verificar que las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación cumplan con los requerimientos señalados en las bases de licitación, y levantar acta circunstanciada con las formalidades señaladas en la ley en la materia.
9. Integrar la propuesta de fallo que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con fundamento en los Dictámenes de factibilidad técnica y económica, que bajo su responsabilidad emita la Dirección de Obras Públicas.
10. Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
11. Informar al Subdirector de Licitaciones y Contratos sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:
<p>correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>			

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Concursos y Licitaciones.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Amparo, Laboral, Administrativo, Penal, Civil, Fiscal y Normativa en materia de Obra Pública
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico

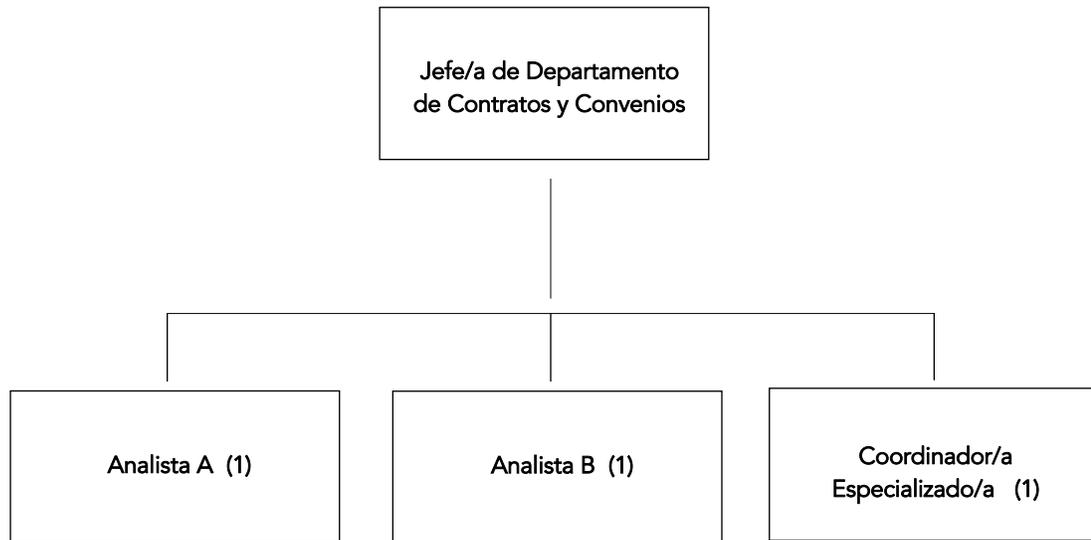
Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Jefe/a de departamento en la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
2. Coadyuvar con el Jefe/a de departamento a llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con laa Mismas en la forma y términos establecidos en la Ley.
3. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2019 • 2021</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Realizar todo lo concerniente al procedimiento de los contratos y convenios en coordinación con las Unidades Administrativas, que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente, proporcionando a la Secretaría en su actuar, certeza jurídica.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Licitaciones y Contratos
A quien reporta:	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1) Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Fiscal, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente. 2. Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Unidad Administrativa que corresponda y conforme a la documentación que para tal efecto presente. 3. Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos a que se refieren las actividades anteriores. 4. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría. 5. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables. 6. Tramitar hasta su resolución los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia. 7. Remitir la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y Contratación a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Fiscal, Mercantil y Notarial y Normativa en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo y Criterio Jurídico

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
			Fecha de elaboración: 16/12/2016
			Fecha de actualización: 13/11/2019
			Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar al Jefe/a de Departamento en la Elaboración y análisis, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente.
2. Presentar al Jefe de Departamento los proyectos de los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia.
3. Actualizar el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría.
4. Apoyar en la revisión de las garantías contractuales, que cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables.
5. Verificar que las resoluciones de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia de cumplan.
6. Presentar al Jefe de Departamento la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación que será remitida a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización: 13/11/2019
		Núm. de Revisión:

XIII. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Uri Torres Portillo	uri.torres @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5765
Subdirección Jurídica Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Jesús Rodríguez García	jesus.rodriguez @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5777
Departamento de lo Contencioso Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Ramón Enriquez González	ramon.enriquez @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5767
Departamento de lo Consultivo Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Miryam Flores Hernández	miryam.flores @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5640
Subdirección de Licitaciones y Contratos Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Ulises Monrachel Luna	ulises.moranchel @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5652
Departamento de Concursos y Licitaciones Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Norma Elena Jordán Donadieu	norma.jordan @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5778
Departamento de Contratos y Convenios Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso,	María Violeta Becerril Fragoso	maria.becerril @pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5741

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica			Clave:
				Fecha de elaboración: 16/12/2016
				Fecha de actualización: 13/11/2019
				Núm. de Revisión:
Col. Amor, Puebla, Pue.				