



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Agosto 2022



Puebla
 Contigo y con rumbo
 Gobierno Municipal

Secretaría de
 Movilidad e
 Infraestructura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Jurídica

Registro: PCCR2124/RMO/SEMOVINFRA/DJ/022/17082022		
Autoriza:  Edgar Vélez Tirado Secretario de Movilidad e Infraestructura	Valida:  Lina Argelia Carmona Aguilar Directora Jurídica	Elabora:  Gabina Margarita Cuatrecasas Zonotl Subdirectora Jurídica
Elabora:  Gustavo González Jaramillo Jefe de Departamento de lo Contencioso	Elabora:  María Luisa Azcué Flores Jefa de Departamento de lo Consultivo	Elabora:  Rosa Noheми Leyva Cruz Subdirectora de Licitaciones y Contratos
Elabora:  Raúl López Zitle Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones	Elabora:  María Fernanda López Gómez Jefa de Departamento de Contratos y Convenios	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 13 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	10
VI. De la Dirección Jurídica	11
VII. De la Subdirección Jurídica	17
VIII. Del Departamento de lo Contencioso	23
IX. Del Departamento de lo Consultivo	28
X. De la Subdirección de Licitaciones y Contratos	33
XI Del Departamento de Concursos y Licitaciones	36
XII Del Departamento de Contratos y Convenios	43
XIII. Directorio	51

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, tiene como propósito dar a conocer las funciones y atribuciones de las distintas Unidades Administrativas que la integran, además permite identificar con claridad la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada una de los puestos.

Es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad; incluyendo los cargos y puestos. En este Manual el género masculino lo es también para el género femenino.

El presente manual se elaboró, con base a la guía para la elaboración de Manuales de Organización emitido por la Contraloría Municipal, y tiene como objetivo servir como orientador para la selección de personal, contribuir con el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un apoyo para la evolución de puestos. La presentación de este documento, que describe puestos e integra la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, requirió de análisis documental normativa y procesamiento de información.

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.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **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.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- **Ley Federal de Derechos.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.**

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2018.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004.
- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004.

Municipal

- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.**
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.**
- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente.**
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de febrero de 2022.
- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

III. MISIÓN Y VISIÓN

Contraloría Municipal	
Misión:	Realizamos obras públicas integrales y funcionales, con ética y eficiencia, para lograr una ciudad ejemplar, donde se propicie el bienestar y la Seguridad Vial.
Visión	Puebla es una ciudad con infraestructura accesible, cómoda y sustentable, en la que existe un ambiente de convivencia social y familiar en el espacio público.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

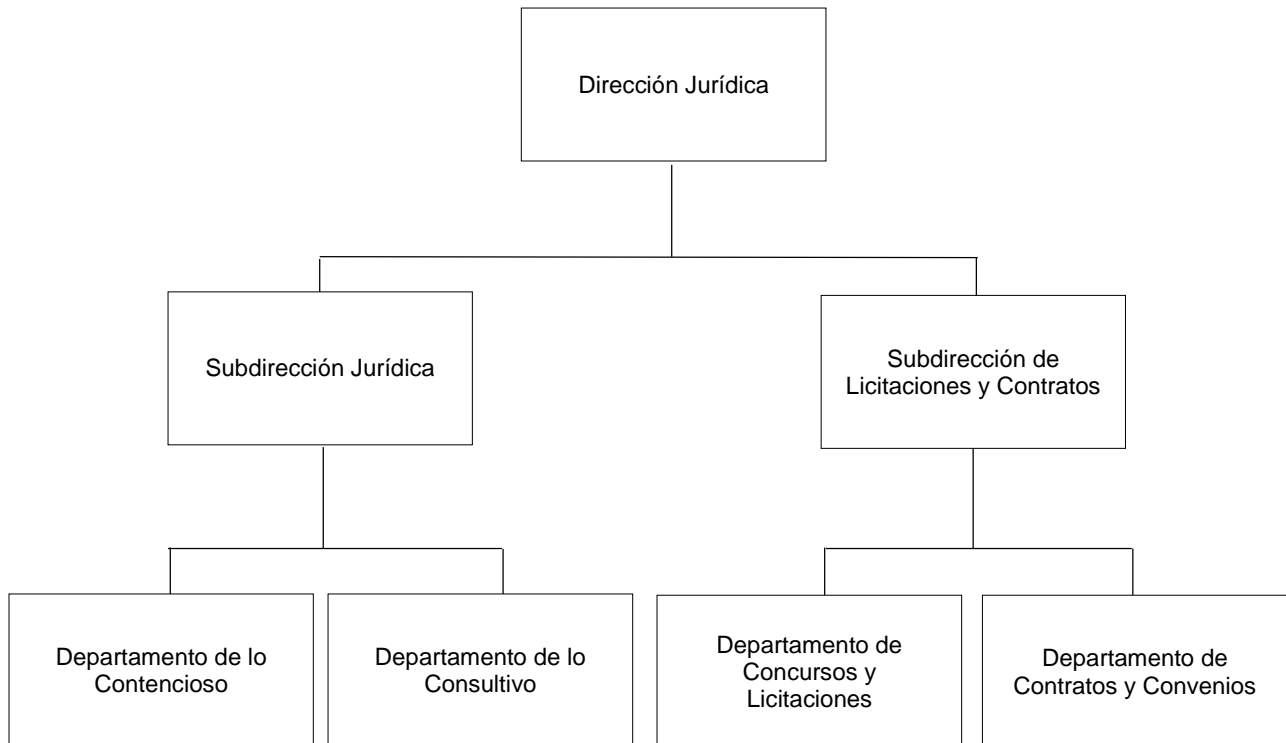
Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Analista A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
	Subdirección Jurídica		
VIII	Subdirector/a		1
XII	Analista A		1
	Departamento de lo Contencioso		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
	Departamento de lo Consultivo		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	1
	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
VIII	Subdirector/a		1
	Departamento de Concursos y Licitaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
	Departamento de Contratos y Convenios		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XIII	Analista B		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

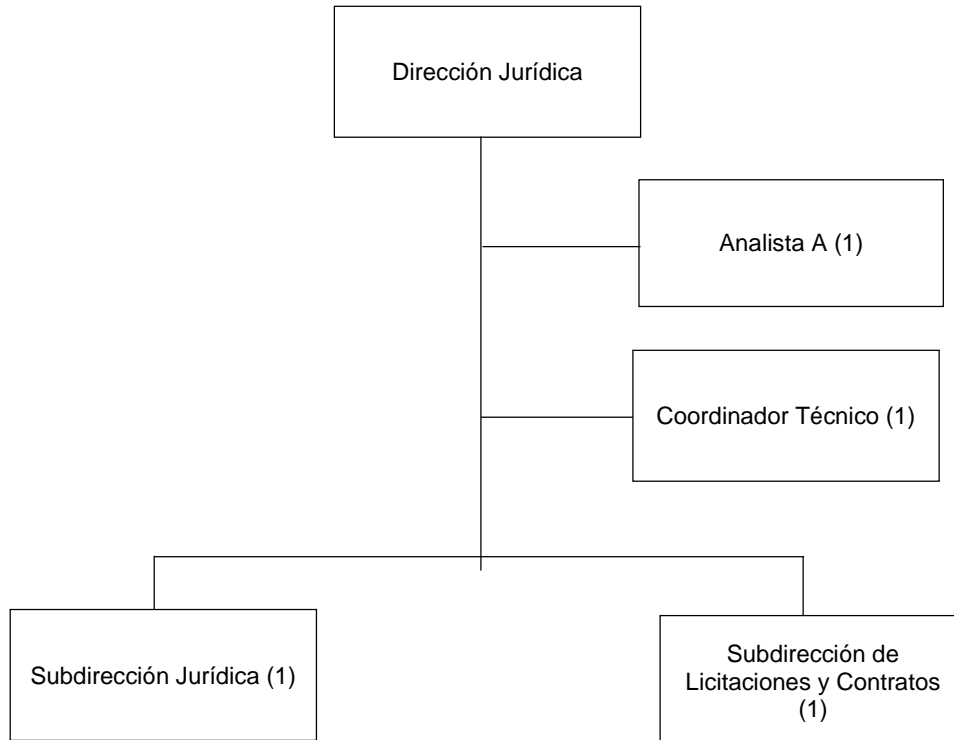
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección Jurídica

VI. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la misma, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que le sean solicitados, procurando en todo momento tutelar el interés jurídico de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Subdirector/a Jurídico/a	1	
	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en ciencias social y Maestría en Derecho o carrera a fin.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Comunicación asertiva	5	Vocación de servicio

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas aplicables a un caso en concreto.
2	Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura las reformas de reglamentos, , en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran.
3	Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4	Coadyuvar con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.
5	Colaborar con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan.
6	Informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que rigen a la Secretaría.
7	Representar a la persona Titular de la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico; iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
8	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
9	Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado.
10	Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Secretaría y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
11	Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría.
12	Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

13	Asesorar a las unidades de la Secretaría señaladas como responsables en los juicios de amparo, recursos de inconformidad y juicios contenciosos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
14	Colaborar con la Sindicatura y las Unidades Administrativas para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación.
15	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer la representación jurídica de las mismas.
16	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y remitir las constancias requeridas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
17	Solicitar y verificar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación oficial de los actos competencia de la Secretaría.
18	Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.
19	Validar los contratos de Obra pública y servicios relacionados, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables.
20	Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones aplicables.
21	Coordinar la función jurídica de la Secretaría.
22	Atender los requerimientos de información y documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Secretaría.
23	Ordenar la notificación de actos administrativos y, los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales, pasante o carrera a fin	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Proactividad
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Registrar la correspondencia de la Dirección Jurídica.		
2	Proporcionar al personal los números de memorandos u oficios que sean suscritos por la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
3	Registrar la entrega-recepción de la correspondencia a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
4	Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección Jurídica.		
5	Suministrar al personal adscrito a la Dirección Jurídica, los insumos, papelería y artículos de limpieza proporcionados por el área administrativa de la Secretaría.		

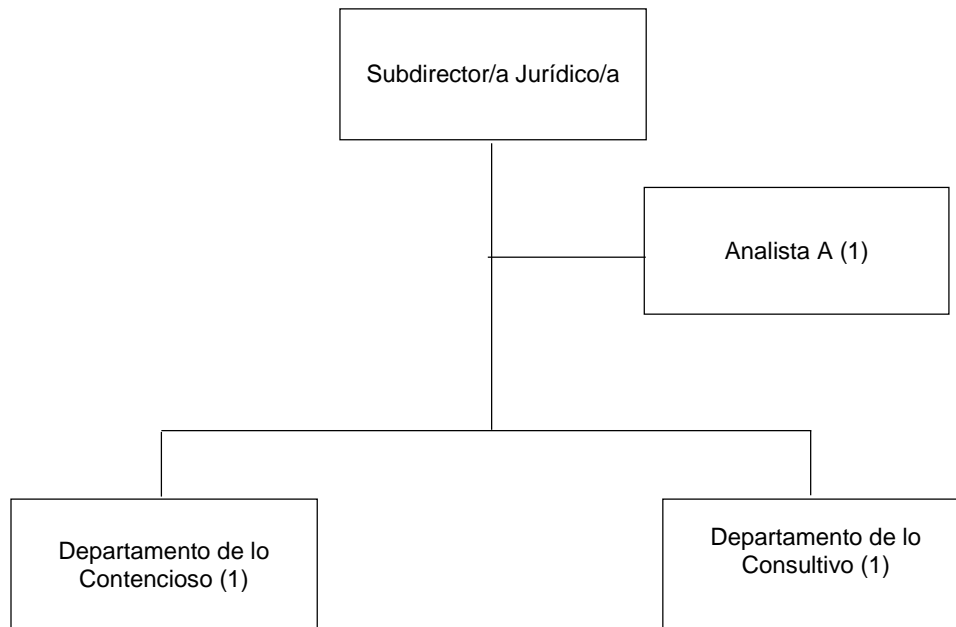
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnica (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente licenciatura en ciencias sociales pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad
5	Comunicación efectiva	5	Disponibilidad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los documentos que requiera la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
2	Revisar y vigilar el buen manejo de la documentación que se encuentra en resguardo de la Dirección Jurídica.		
3	Dar seguimiento a los memorandos y oficios que sean suscritos por la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
4	Compilar y elaborar las tarjetas informativas con temas competencia de la Dirección Jurídica a tratar con el Titular de la Secretaría.		
5	Fungir como enlace en el área administrativa de la Secretaría para la gestión de suministro de insumos, papelería y artículos de limpieza.		
6	Llevar la agenda de la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
7	Apoyar a las Subdirecciones adscritas a la Dirección Jurídica, en las actividades que le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

VII. DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con la Dirección Jurídica como órgano de consulta respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Unidades Administrativas de la misma, de acuerdo con la Legislación aplicable en la materia, brindando asesoría jurídica y atendiendo los requerimientos realizados a las mismas, con el propósito de promover y dirigir actuaciones de carácter legal que tutelen los intereses de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a Jurídico/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	1	
	Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales o Argumentación Jurídica, pasante o carrera a fin., pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Manejo de personal		Vocación de servicio

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona Titular de Dirección Jurídica, en las consultas jurídicas que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas aplicables a un caso en concreto.
2	Auxiliar en la instrumentación en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
3	Apoyar a las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan.
4	Solicitar dentro de los plazos establecidos los informes y remitir las constancias requeridas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
5	Coadyuvar, en los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.
6	Revisar y aprobar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que la persona Titular de la Secretaría, las personas Titulares de las Unidades Administrativas o las personas servidoras públicas 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.
7	Requerir a las Unidades Administrativas el cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con los actos emitidos por las mismas, con la finalidad de instrumentar un doble control de legalidad que permita corregir los errores, los vicios de los actos, resoluciones realizadas y emitidas indebidamente.
8	Informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.
9	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran.
10	Informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que rige a la Secretaría.
11	Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría.
12	Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

13	Revisar los convenios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables.
14	Distribuir las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones aplicables.
15	Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en el control de las publicaciones oficiales de los actos competencia de la Secretaría.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Subdirector/a Jurídico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales, pasante o carrera a fin	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad

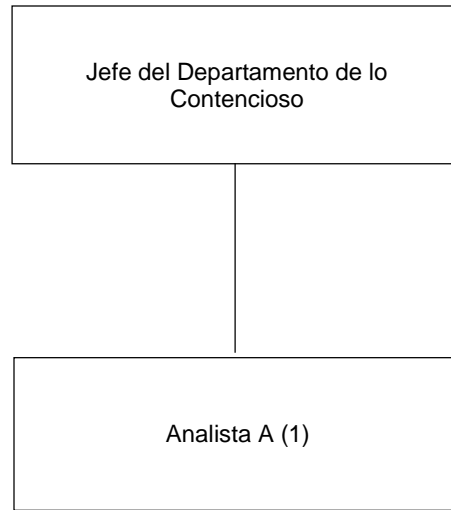
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Registrar la correspondencia de la Subdirección Jurídica.
2	Elaborar los documentos que requiera la persona Titular de la Subdirección Jurídica.
3	Proporcionar al personal los números de memorandos u oficios que sean suscritos por la persona Titular de la Subdirección Jurídica.
4	Registrar la entrega-recepción de la correspondencia a los Departamentos de la Subdirección, previa instrucción de la persona Titular de la Subdirección Jurídica.
5	Archivar la documentación y correspondencia de la Subdirección Jurídica.
6	Revisar y vigilar el buen manejo de la documentación que se encuentra en resguardo de la Subdirección Jurídica.
7	Dar seguimiento a los memorandos y oficios que sean suscritos por la persona Titular de la Subdirección Jurídica.
8	Apoyar a los Departamentos adscritos a la Subdirección Jurídica, en las actividades que le encomiende la persona Titular de la Subdirección Jurídica.
9	Suministrar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica, los insumos, papelería y artículos de limpieza proporcionados por el área administrativa de la Secretaría.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su adscripción en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO



OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la persona Titular de la Subdirección Jurídica en la atención relativa a los trámites que sean de su competencia, realizando el análisis de los mismos, así como, proponer los medios de defensa adecuados o que correspondan, con base al desempeño de las funciones de los servidores públicos, con la finalidad de contribuir al desarrollo y desahogo de los procedimientos judiciales en los que la Secretaría de Movilidad e Infraestructura tenga injerencia o interés.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Subdirector/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales o Argumentación Jurídica pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Administración de los asuntos.	5	Discreción

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección Jurídica y las Autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables en los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
2	Comunicar a la persona Titular de la Subdirección Jurídica, los actos u omisiones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Titular de la Secretaría o por las Unidades Administrativas que la conforman, con el propósito de informar a la Contraloría o a las instancias correspondientes.
3	Substanciar y tramitar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por las instancias administrativas y jurisdiccionales que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría.
4	Dar trámite a los medios de defensa que reciba para su despacho ante Autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.
5	Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Secretaría y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
6	Coordinar con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Subdirección Jurídica, la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación y juicios contenciosos administrativos.
7	Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.
8	Elaborar y rendir los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de atender los mismos en los plazos establecidos.
9	Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales o Argumentación Jurídica pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad

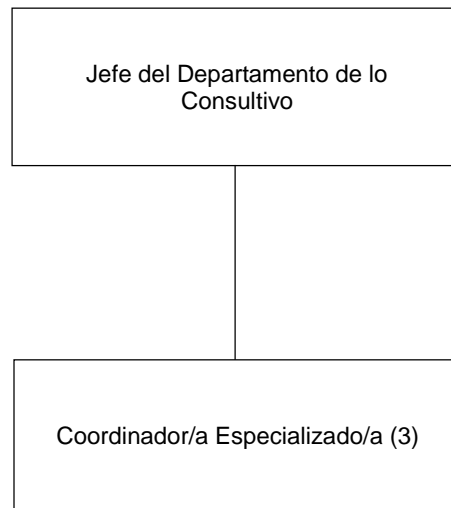
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Intervenir como autorizado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría.
2	Elaborar 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 a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso, 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	Previo análisis y valoración de la persona Titular del Departamento de lo Contencioso, 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	Compilar información respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría e informarlo a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.
6	Elaborar los proyectos de oficios para solicitar la certificación de documentos ante la Secretaría del Ayuntamiento, que sean requeridos por las diversas autoridades jurisdiccionales y dependencias Federales, Estatales y Municipales.
7	Realizar el proyecto de los reportes mensuales y trimestrales relativos a la Noticia Administrativa y Presupuesto Basado en Resultados (Pbr).
8	Archivar e integrar los expedientes.
9	Desarrollar previa instrucción de la persona titular del Departamento de lo Contencioso, todas aquellas funciones inherentes al departamento de su adscripción.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

IX. DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO



OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la persona Titular de la Subdirección Jurídica en el análisis, revisión de convenios, contratos u opiniones jurídicas que sean sometidos a su consideración; 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, con la finalidad de contribuir en las actuaciones de carácter legal y administrativo que tutelen los intereses de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura..

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOS CONSULTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Subdirección Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales o Argumentación Jurídica pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Administración de asuntos	5	Discreción

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica.
2	Apoyar a la persona Titular de la Subdirección Jurídica, en la elaboración de documentos y revisar oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales.
3	Proponer a la persona Titular de la Subdirección Jurídica en la Elaboración de documentos de naturaleza jurídica, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración.
4	Asistir jurídicamente a las Unidades Administrativas, respecto de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
5	Sugerir a la persona titular de la Dirección Jurídica de los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y demás Dependencias relacionadas con esta última.
6	Someter a consideración de la persona Titular de la Subdirección Jurídica, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.
7	Examinar 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, para el mejor funcionamiento.
8	Proponer y elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
9	Coordinar las propuestas, a través de la Subdirección Jurídica de acuerdos, convenios y contratos.
10	Establecer de común acuerdo con las Subdirecciones, los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad.
11	Verificar y revisar la Noticia Administrativa.
12	Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y manuales de procedimientos de la Dirección Jurídica.
13	Elaborar la Matriz de Revisión Administrativa a los Medios de Verificación.
14	Verificar y revisar el Programa Basado en Resultados.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales o Argumentación Jurídica pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respecto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad

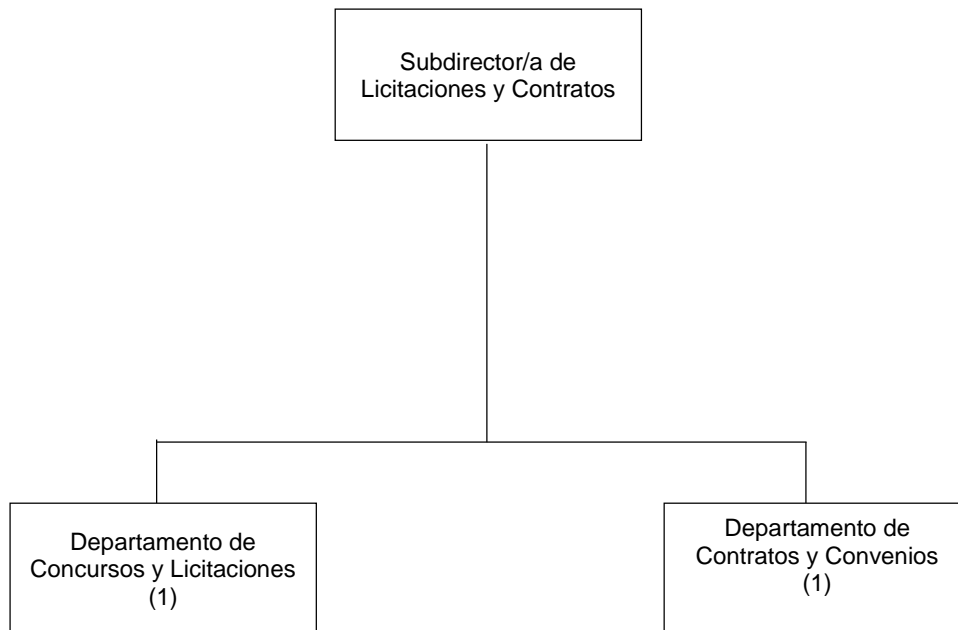
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo con asesorar jurídicamente a la Unidades Administrativas.
2	Elaborar proyectos de contestación de oficios, memorándums y documentos Jurídicos.
3	Apoyar a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo a recabar la información necesaria para la entrega de la Noticia Administrativa y el PBR de la Dirección jurídica, para ser remitida a la Secretaría Técnica
4	Elaborar proyectos de contestación de las solicitudes de transparencia, competencia de la Dirección Jurídica, para remitirlas al Enlace de Transparencia de la Secretaría.
5	Actualizar mensualmente la normativa interna de la Secretaría y remitirla al Enlace de Transparencia.
6	Archivar, escanear y Administrar la correspondencia del Departamento de lo Consultivo.
7	Apoyar a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo atendiendo programas o actividades en temas específicos de la Secretaría, en competencia de la Dirección.
8	Apoyar a la persona Titular del a Subdirección de Licitaciones y Contratos, a que se lleven a cabo las licitaciones de obra pública.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

X. DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS



OBJETIVO GENERAL

Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica 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, 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, con el propósito de dar certeza jurídica en su actuar a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura .

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	1	
	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales o Argumentación Jurídica pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Toma de decisiones	4	Integridad

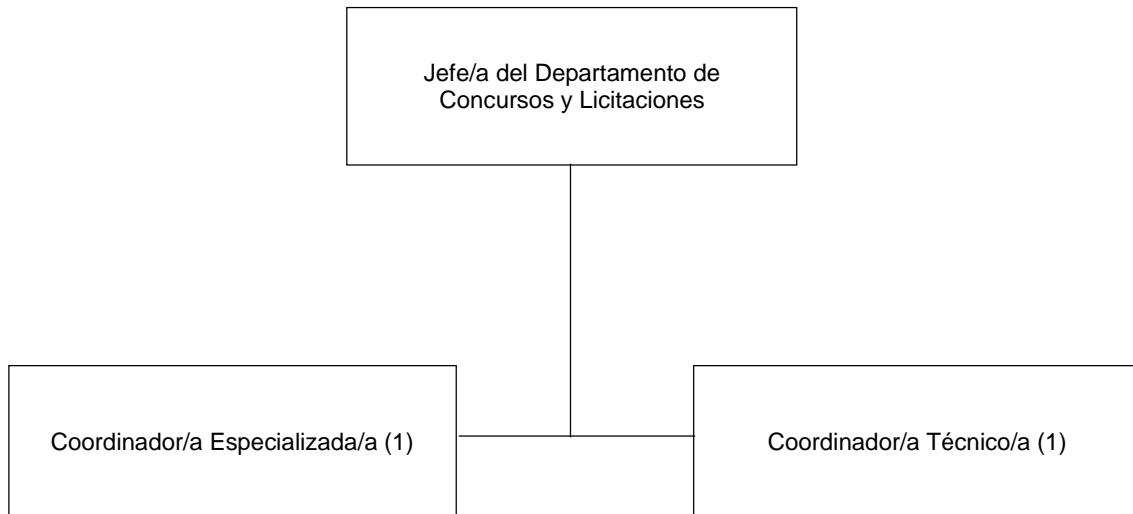
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
2	Aplicar las reglas de carácter general, normas, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia obra pública y contratación, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de adjudicación que sean de su competencia.
3	Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable
4	Controlar las acciones que normarán lo relativo a la publicación de las convocatorias.
5	Proyectar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de los procedimientos de adjudicación
6	Responder, en coordinación con la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
7	Asistir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
8	Elaborar los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
6	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.
7	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 la persona Titular de la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta 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 derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas y remitirlos al Director/a Jurídico/a para su formalización.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

XI. DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES



OBJETIVO GENERAL

Planear y ejecutar los procedimientos de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, así como coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos y demás áreas administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, para asegurar la imparcialidad y transparencia a los procesos de adjudicación.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/ Especializado/a	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho y en áreas afines en Concursos y Licitaciones de Obra Pública.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Toma de decisiones	4	Integridad

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos a coadyuvar con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
2	Vigilar que se lleven a cabo las reglas las disposiciones administrativas en materia obra pública, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de adjudicación que sean de su competencia.
3	Apoyar en el seguimiento de los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.
4	Controlar las acciones que normarán lo relativo a la publicación de las convocatorias.
5	Elaborar y proponer la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de los procedimientos de adjudicación.
6	Responder, en coordinación con la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
7	Asistir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
8	Elaborar los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
9	Integrar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma.
10	Informar a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a Departamento de Concursos y Licitaciones.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales, pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones en la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
2	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	Auxiliar a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones en la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.
4	Proponer los proyectos de dictámenes de las Licitaciones Públicas en caso de aplicar.
5	Coordinar y elaborar el acta de las Sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
6	Realizar los proyectos de dictámenes de Excepción a la Licitación Pública para la justificación de los procedimientos de adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7	Compilar y controlar el archivo interno.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de adscripción.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respecto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad

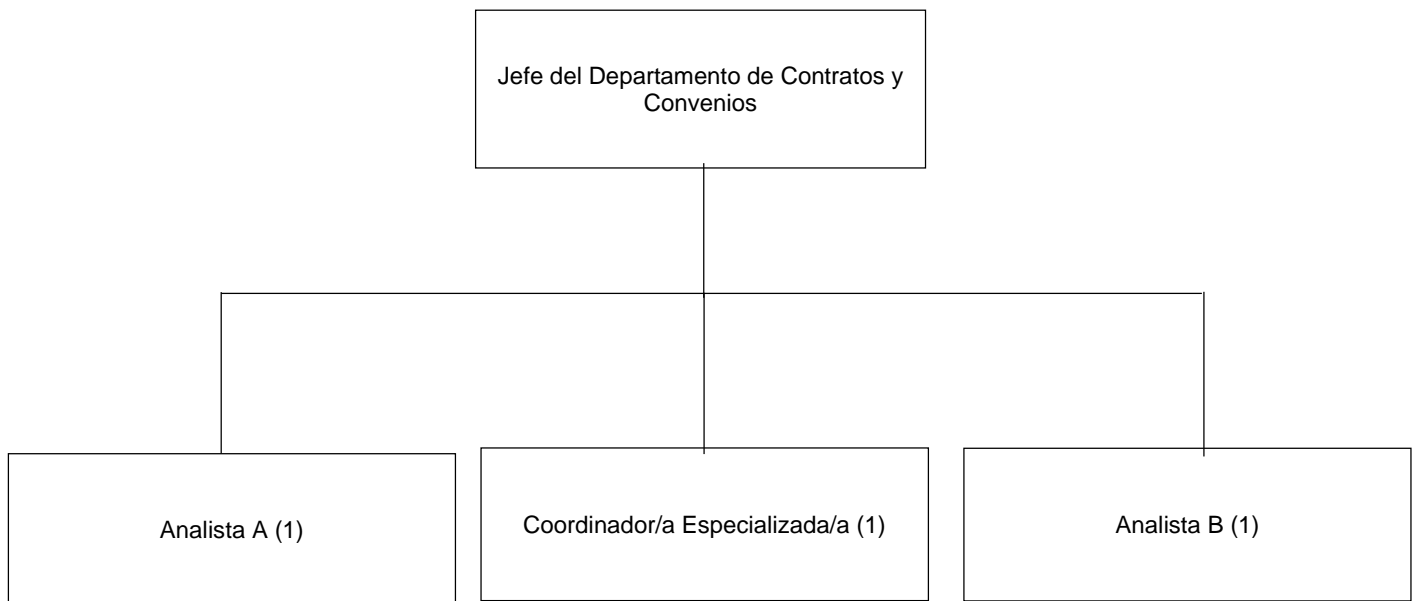
Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
2	Compilar la documentación y enviar las convocatorias para la difusión en los medios correspondientes de los procedimientos de Licitación Pública Estatal y Federal.
3	Elaborar los escritos de Excepción a la Licitación Pública para la justificación de los procedimientos de adjudicación de las obras y servicios relacionados.
4	Apoyar en la elaboración de las actas aplicables a los procedimientos de adjudicación.
5	Auxiliar en la inscripción de los licitantes interesados en participar en los procesos de Licitación Pública Estatal, por medio del sistema experta en la plataforma multitrámites del Honorable Ayuntamiento.
6	Elaborar de oficios de desechamiento de los licitantes que han sido descalificados en el proceso de adjudicación.
7	Apoyar en la integración de los expedientes de adjudicación.
8	Elaborar oficios y memorándum requeridos en el área, así como la notificación de estos.
9	Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

XII. DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS



OBJETIVO GENERAL

Elaborar los contratos y convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, adjudicados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, procedentes de la adjudicación, así como revisar las garantías aplicables a cada caso en concreto, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, conforme a la documentación que proporcionen al Departamento, en el ámbito de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, con el propósito de dar certeza a los actos emitidos por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura..

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y
CONVENIOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales, pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respecto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Recibir la documentación legal que remita la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.
2	Revisar la documentación legal que remita la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, para le elaboración de contratos y convenios.
3	Remitir al Coordinador la documentación legal correspondiente, para la elaboración de contratos y convenios en los que la Secretaría de Movilidad e Infraestructura sea parte.
4	Revisar y validar los contratos y convenios que suscriba el Secretario Movilidad e Infraestructura en el ámbito de su competencia.
5	Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica.
6	Recibir y canalizar al Analista la correspondencia turnada por la Dirección Jurídica y que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones.
7	Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos en los que la Secretaría de Movilidad e Infraestructura sea parte, previo acuerdo de la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, así como validar cada una de las actuaciones de dicho procedimiento.
8	Remitir al Analista las garantías de anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría de Movilidad e Infraestructura sea parte, a fin de revisar que cumplan con los requisitos establecidos por la legislación aplicable
9	Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en ciencias sociales, pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
1	Colaborar con la persona Titular del Departamento en la elaboración de los proyectos de contratos 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 los proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente.
3	Proporcionar la información necesaria con la finalidad de coadyuvar con la persona Titular del Departamento, en la elaboración del registro de contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría.
4	Apoyar a la persona Titular del Departamento 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 se cumplan.
6	Presentar a la persona Titular del 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	Elaborar los documentos necesarios, a efecto de rendir los informes que sean competencia del Departamento.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en ciencias sociales, pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial, y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos y Normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios aplicables al sector público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respecto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios en la elaboración de los proyectos de 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 a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, los proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente.		

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Descripción específica de funciones	
3	Proporcionar la información necesaria con la finalidad de coadyuvar con la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, en la elaboración del registro de 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 a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación, que será remitida a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.
7	Elaborar los documentos necesarios, a efecto de rendir los informes que sean competencia del Departamento.
8	Elaborar y presentar los datos mensuales sobre la contratación y convenios para la Noticia Administrativa y el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Jefe/a Departamento de Contratos y Convenios.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en ciencias sociales, pasante o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal, Civil, Mercantil, Notarial y Normativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respecto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Criterio Jurídico	4	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Compilar y elaborar las tarjetas informativas con los temas competencia del Departamento.		
2	Dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios.		
3	Notificar oficios y documentos en dependencias y otras entidades.		
4	Fungir como enlace con el área administrativa del Departamento, para la gestión del suministro de insumos, papelería y artículos de limpieza; el resguardo de vehículos oficiales, mobiliario y equipo de cómputo.		
5	Llevar el control del registro de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Lilia Argelia Carmona Aguilar	lilia.carmona@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 ext. 5765
Subdirección Jurídica Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Gabina Margarita Cuatetl Zonotl	gabina.cuatetl@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-000 ext. 5777
Departamento de lo Contencioso Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Gustavo González Jaramillo	gustavo.gonzalez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 ext. 5767
Departamento de lo Consultivo Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	María Luísa Azcué Flores	maria.azcue@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 ext. 5640
Subdirección de Licitaciones y Contratos Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Rosa Nohemi Leyva Cruz	rosa.leyva@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 ext. 5652
Departamento de Concursos y Licitaciones Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	Raúl López Zitle	raul.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 ext. 5778
Departamento de Contratos y Convenios Prolongación Reforma No. 3308, cuarto piso, Col. Amor, Puebla, Pue.	María Fernanda López Gómez	fernanda.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 ext. 5741