



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Agosto 2022



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Movilidad e  
Infraestructura**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección Jurídica

Registro: PCDR2124/RMP/SEMOVINFRA/DJ/014/17082022		
<p>Autoriza:</p>  <p>Edgar Vélez Tirado Secretario de Movilidad e Infraestructura</p>	<p>Valida:</p>  <p>Lilia Argelia Carmona Aguilar Directora Jurídica</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Gabina Margarita Cuatetzl Zonotl Subdirectora Jurídica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Gustavo González Jaramillo Jefe de Departamento de lo Contencioso</p>	<p>Elabora:</p>  <p>María Luisa Azcué Flores Jefa de Departamento de lo Consultivo</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Rosa Nohemi Leyva Cruz Subdirectora de Licitaciones y Contratos</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Raúl López Zitle Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones</p>	<p>Elabora:</p>  <p>María Fernanda López Gómez Jefa de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, 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 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 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 Procedimientos de la Dirección Jurídica**

Índice	Página
<b>I</b> Introducción	5
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>II</b> Presentación de los Procedimientos	7
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>Subdirección Jurídica</b>	
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>III</b> <b>Departamento de lo Contencioso</b>	8
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para rendir informes previos y justificados de Juicios de Amparo.	8
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	14
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales, Judiciales y Administrativos.	22
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	27
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>IV</b> <b>Departamento de lo Consultivo</b>	39
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.	39
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.	42
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica en forma verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.	46
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>Subdirección de Licitaciones y Contratos</b>	
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	

***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

<b>V</b>	<b>Departamento Concursos y Licitaciones</b>	<b>48</b>
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
	Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	49
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
	Procedimiento por Invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.	62
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
	Procedimientos de Adjudicación Directa de Obra Pública y Servicios Relacionados	73
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
<b>VI</b>	<b>Departamento Contratos y Convenios</b>	<b>83</b>
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
	Procedimiento para la elaboración de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos	83
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
	Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.	90
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
<b>VII</b>	<b>Glosario de Términos</b>	<b>101</b>
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		

## *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

# I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que, el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

*Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN JURIDICA	
No.	JURÍDICA DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
1	Procedimiento para rendir informes previos y justificados de Juicios de Amparo.
2	Procedimiento para la atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
3	Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales, Judiciales y Administrativos.
4	Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
No.	DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO
1	Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
2	Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica y administrativa en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
3	Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica y administrativa en forma verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	
No.	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES
1	Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
2	Procedimiento por Invitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.
3	Procedimientos de Adjudicación Directa de Obra Pública y Servicios Relacionados.
No.	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
1	Procedimiento para la elaboración de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.
2	Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

*Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

## III. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

### DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para rendir informes previos y justificados de Juicios de Amparo.
<b>Objetivo:</b>	Rendir informes previos y justificados, mediante los cuales se pretenda demostrar que los actos atribuibles a la autoridad señalada como responsable, se encuentran debidamente fundados y motivados; o en su caso, se expresan las razones por las cuales resulta improcedente el Juicio de Amparo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos del 1 al 29, 103 y 107.</p> <p>Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,</p> <p>Artículos 9, penúltimo párrafo, 117, 138 y 140, Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13 y 30 fracciones II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procederá el amparo contra normas, actos u omisiones, tratándose de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, su Titular, sus Unidades Administrativas o sus funcionarios, señalados como autoridades responsables conjunta o separadamente, cuando violen derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.</li> <li>2. La persona Titular del Departamento de lo Contencioso conocerá y analizará la demanda de amparo, solicitando a la unidad administrativa señalada como responsable, para que, a la brevedad posible, le sea remitida la información, y en su caso, las documentales que soporten su dicho, para estar en condiciones de elaborar el informe que corresponda.</li> <li>3. En todo caso, se remitirán a la Secretaría del Ayuntamiento las</li> </ol>



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

	<p>constancias de las que emana el acto reclamado para su certificación, con la finalidad de que éstas sean ofrecidas como soporte documental en el informe que corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recabada la información, la persona titular del Departamento de lo Contencioso presentará ante la persona titular de la Subdirección Jurídica el Proyecto del informe correspondiente, para su revisión y aprobación.</li> <li>5. La persona titular de la Subdirección Jurídica analizará, y en su caso realizará las observaciones al proyecto del informe presentado por la persona titular del Departamento de lo Contencioso, con el objetivo de que los argumentos planteados en el mismo, justifique que los actos de las autoridades señaladas como responsables se encuentren debidamente fundados y motivados; y en su caso, apruebe la causal de improcedencia que se invoque.</li> <li>6. La persona titular de la Dirección Jurídica rubricará el informe correspondiente para firma de la autoridad señalada como responsable, una vez que haya sido aprobado por la persona titular de la Subdirección Jurídica.</li> <li>7. A la celebración de la audiencia incidental, y en su caso, a la audiencia constitucional, podrán comparecer la persona titular de la Dirección Jurídica o los delegados autorizados en términos de la Ley de Amparo, en las que se aportarán las pruebas que la Ley así lo permita y se formularán alegatos.</li> <li>8. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, señaladas como autoridades responsables, conjunta o separadamente, deberá cumplir todos y cada uno de los requerimientos realizados por el Órgano Federal Jurisdiccional.</li> <li>9. La sentencia interlocutoria, así como la definitiva que se dicten en los juicios de amparo deberán ser cumplidas cabalmente, en sus términos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Término que señale la autoridad.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

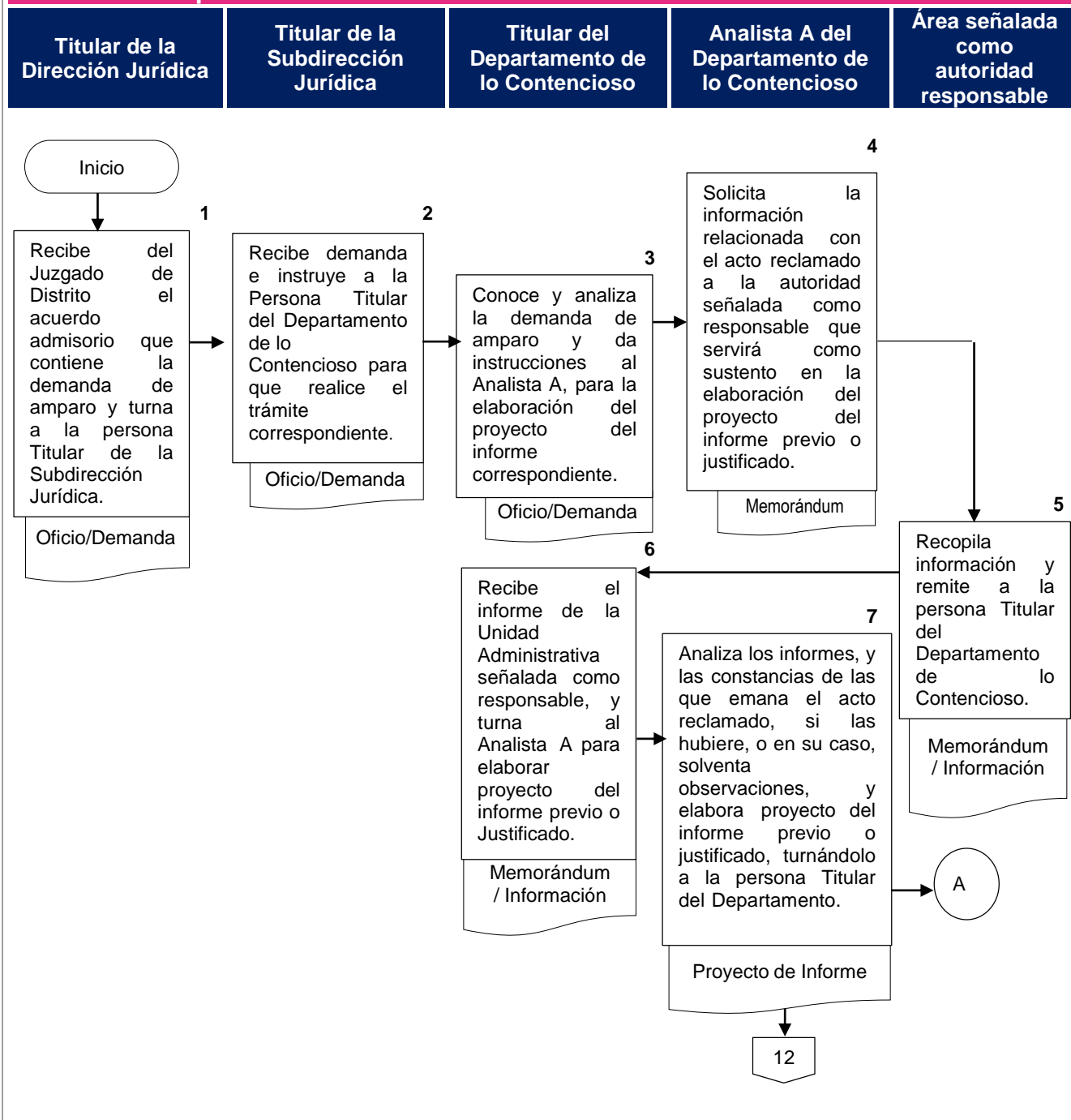
Descripción del Procedimiento: Para rendir informes previos y justificados de Juicios de Amparo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe del Juzgado de Distrito el acuerdo admisorio que contiene la demanda de amparo y la turna a la persona Titular de la Subdirección Jurídica.	Oficio Demanda	Original
	2	Recibe demanda e instruye a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para que realice el trámite correspondiente.	Oficio Demanda	Original
Persona Titular del Departamento de lo Contencioso	3	Analiza la demanda de amparo y da instrucciones al Analista A, para la elaboración del proyecto del informe correspondiente.	Oficio Demanda	Original
Analista A	4	Solicita la información relacionada con el acto reclamado a la Autoridad señalada como responsable, que servirá como sustento en la elaboración del proyecto del informe previo o justificado.	Memorándum	Original
Autoridad Señalada como Responsable	5	Recopila información y remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	Memorándum Informe	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	6	Recibe informe de la Unidad Administrativa señalada como responsable, y turna al Analista A, para elaborar proyecto del informe previo o justificado.	Memorándum /Informe	Original
Analista A	7	Analiza los informes, y las constancias del acto reclamado solventan observaciones, y elabora el proyecto del informe previo o justificado, turnándolo a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de Informe	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

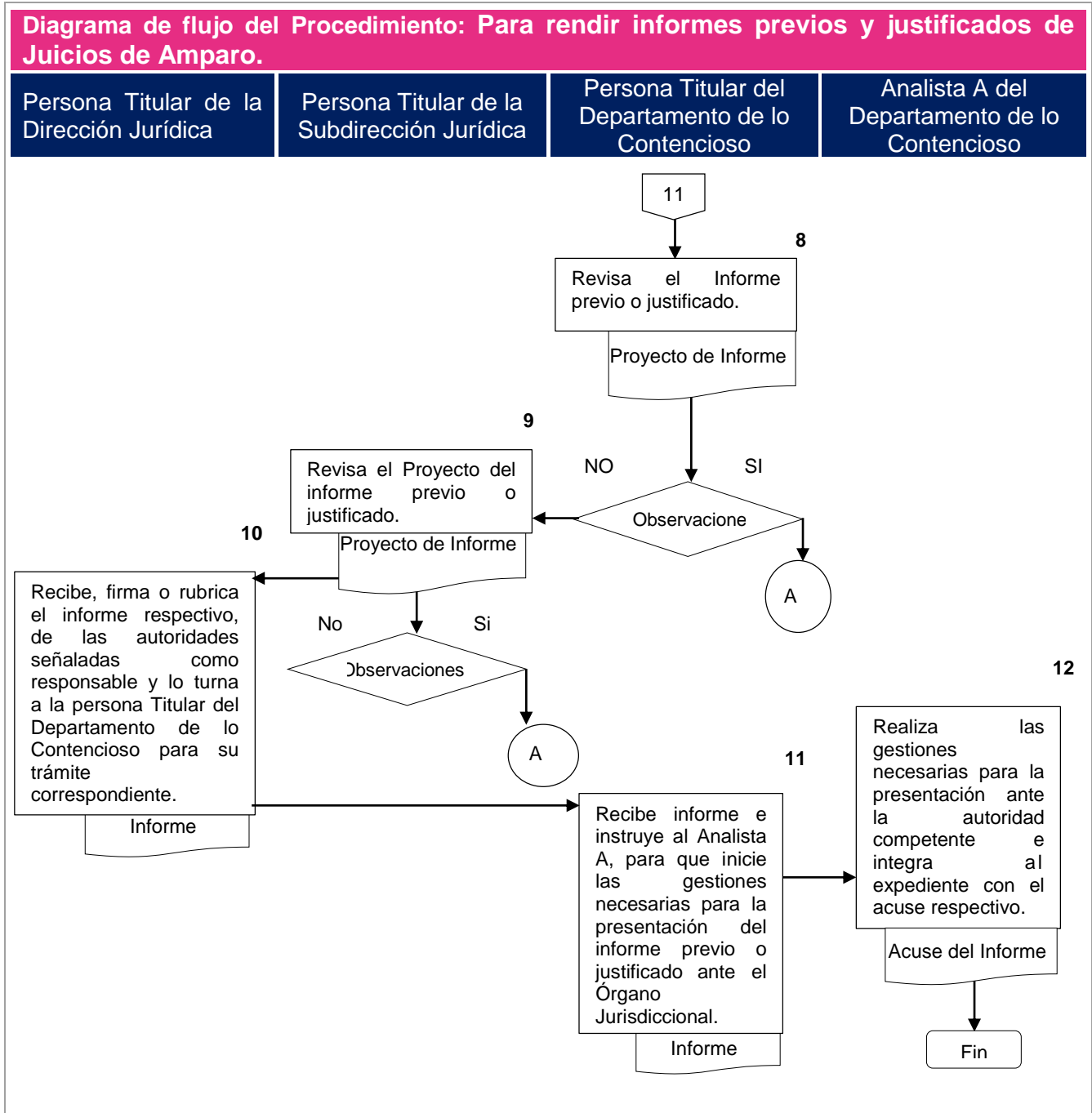
Descripción del Procedimiento: Para rendir informes previos y justificados de Juicios de Amparo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de lo Contencioso	8	Revisa el informe previo o justificado, y en su caso, realiza observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene Observaciones, regresa a actividad 7:</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de Informe	N/A
Titular de la Subdirección Jurídica	9	Recibe el proyecto del informe previo o justificado y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 7</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de Informe	N/A
	10	Recibe, firma o rubrica el informe respectivo, de las autoridades señaladas como responsables y lo turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Informe	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	11	Recibe informe e instruye al analista A, para que inicie las gestiones necesarias para la presentación del informe previo/justificado ante el Órgano Jurisdiccional.	Informe	Original
Analista A	12	Realiza las gestiones necesarias para la presentación ante la autoridad competente e integra el expediente con el acuse respectivo. Termina el procedimiento respectivo.	Acuse del Informe	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para rendir informes previos y justificados de Juicios de Amparo.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Remitir a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los informes y documentos que solicite respecto de los Recursos de Inconformidad que promuevan los particulares en contra de actos o acuerdos administrativos emitidos por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, cuando dicho medio de impugnación lo presente directamente en Sindicatura Municipal, o en su caso, se remitirá el informe y constancias referidas, acompañado del escrito de expresión de agravios, cuando se presentare en la Dependencia que emitió el acto, con la finalidad de dar trámite a la inconformidad del recurrente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14 párrafo segundo, 16 y 17 párrafo segundo, 115 fracción II inciso a) y III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 93.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 252 al 275.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28 fracción XII, 29 fracción VIII y 30 fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El recurso de inconformidad conocerá la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y este recurso procederá contra actos o acuerdos, en este caso que emita la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.</li> <li>2. La Dirección Jurídica de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, será el enlace que coadyuve con la Sindicatura Municipal en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante dicha Dependencia.</li> <li>3. Cuando el Recurso de Inconformidad se presente ante Sindicatura Municipal o en la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, en ambos casos, la autoridad responsable, a través de la oficina de asuntos jurídicos tendrá que remitir al Síndico Municipal en el término de tres días, informe acompañado del expediente original respectivo o copias certificadas, y en su caso el escrito de expresión de agravios, en el que se hará constar al pie, la fecha en que fue notificado el acto que se recurre, la de presentación del recurso y los días hábiles que mediaron.</li> </ol>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

	<p>4. La resolución que se emita derivado de la substanciación del recurso de inconformidad, tendrá que ser cumplida cabalmente en sus términos.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>Tres días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe de la Sindicatura Municipal requerimiento para que se rinda informe sobre algún acto reclamado y en el que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas son señaladas como autoridades responsables.	Oficio/recurso o de inconformidad	Original
	2	Conoce del recurso de inconformidad y lo turna a la persona Titular de la Subdirección Jurídica.	N/A	N/A
Titular de la Subdirección Jurídica	3	Recibe el recurso de inconformidad y lo turna a la Titular del Departamento de lo Contencioso.	N/A	N/A
Titular del Departamento de lo Contencioso	4	Recibe Recurso de Inconformidad, analiza y solicita a la autoridad responsable informe y expediente original del acto reclamado en el Recurso.	Memorándum	Original
Autoridad Responsable	5	Emite informe adjuntando el expediente original, y lo remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	Memorándum/informe-expediente	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	6	Recibe informe junto con el expediente original, e instruye al Analista A, para que elabore el proyecto de informe que tendrá que ser dirigido a la Sindicatura.	Informe/expediente original	Original
Analista A	7	Elabora proyecto del informe que contendrá los argumentos que sostendrán la legalidad de los actos emitidos por la Autoridad Responsable y lo remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de informe	Original



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de lo Contencioso	8	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>De tener observaciones regresa a la actividad 7;</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de informe	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	9	Recibe proyecto de informe y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>De tener observaciones regresa a la actividad 7;</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de informe	Original
Titular de la Dirección Jurídica	10	Recibe, aprueba y firma el informe y lo turna a la persona Titular de la Subdirección Jurídica para el trámite correspondiente	Informe	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	11	Recibe informe firmado por el Director Jurídico y lo turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	N/A	N/A
Titular del Departamento de lo Contencioso	12	Recibe informe firmado e instruye al Analista A, para el trámite correspondiente.	Informe	Original
Analista A	13	Inicia las gestiones necesarias para que se presente el informe junto con el expediente, si existiere, ante la Sindicatura Municipal.	Informe/Acu se	Original
Persona Titular de la Sindicatura Municipal	14	Recibe informe junto con el expediente original, que le servirá de soporte para la substanciación del recurso, que culminará con la resolución, que trascurrido el término legal causará ejecutoria, y lo hará de conocimiento a la persona Titular de la Dirección Jurídica remitiendo en su caso el expediente original.	Informe/ Resolución	Original

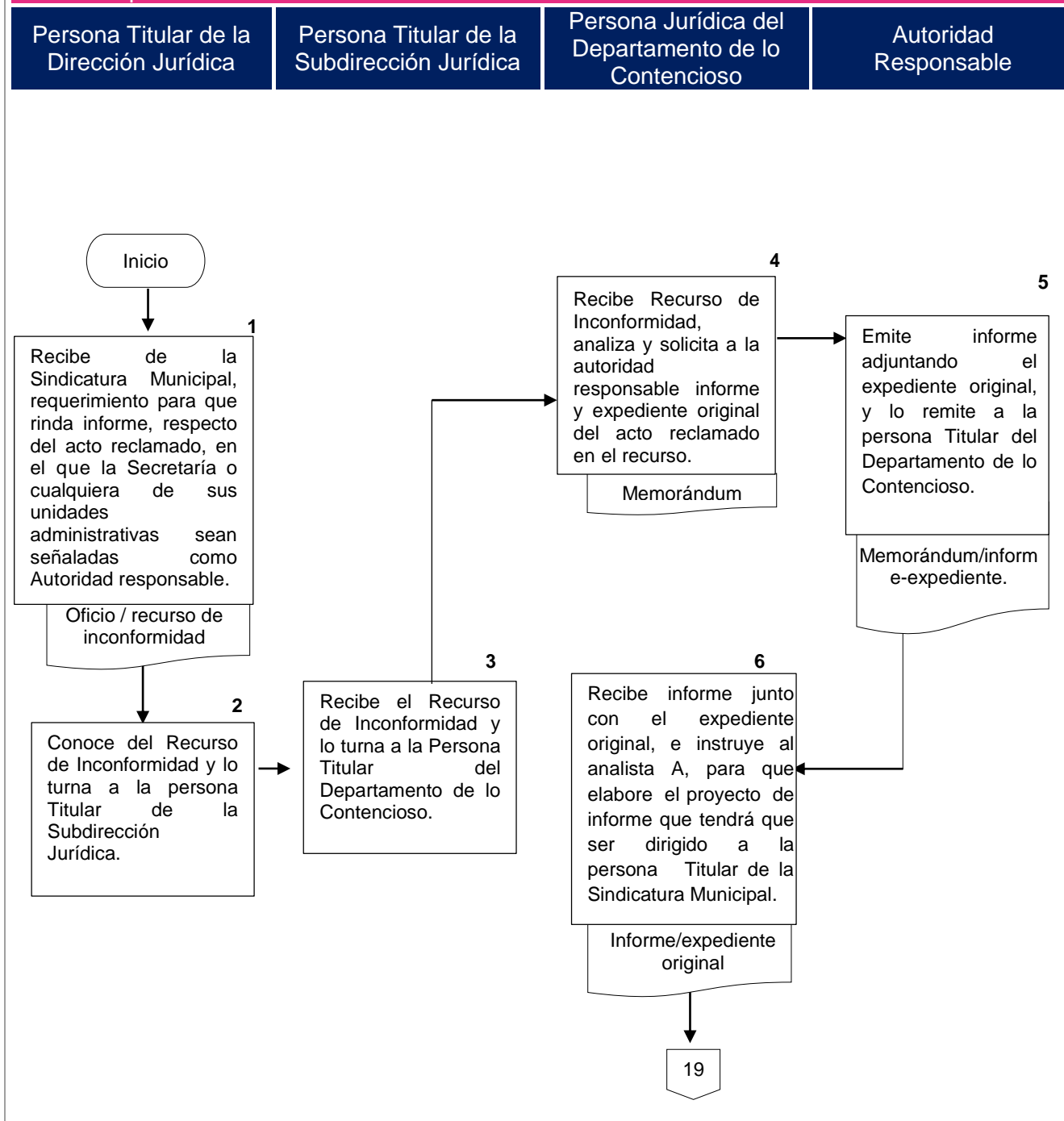
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	15	Recibe resolución y acuerdo en el que determina que el asunto está totalmente concluido y la turna a la persona Titular de la Subdirección Jurídica para el trámite correspondiente.	Oficio/ Resolución	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	16	Recibe resolución y acuerdo que determina que el asunto está totalmente concluido, e instruye a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para el trámite que corresponda.	Oficio/ Resolución	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	17	Recibe resolución y acuerdo que determina que el asunto está totalmente concluido de conformidad al oficio en que se señala que causó ejecutoria e instruye al Analista A, para el trámite correspondiente.	Oficio/ Resolución	Original
Analista A	18	Informa a la autoridad responsable la resolución que emitió la Sindicatura Municipal, para su cumplimiento, a fin de quedar como asunto totalmente concluido y ordena su archivo devolviendo el expediente original. Termina procedimiento.	Memorándum /Resolución	Original y copia

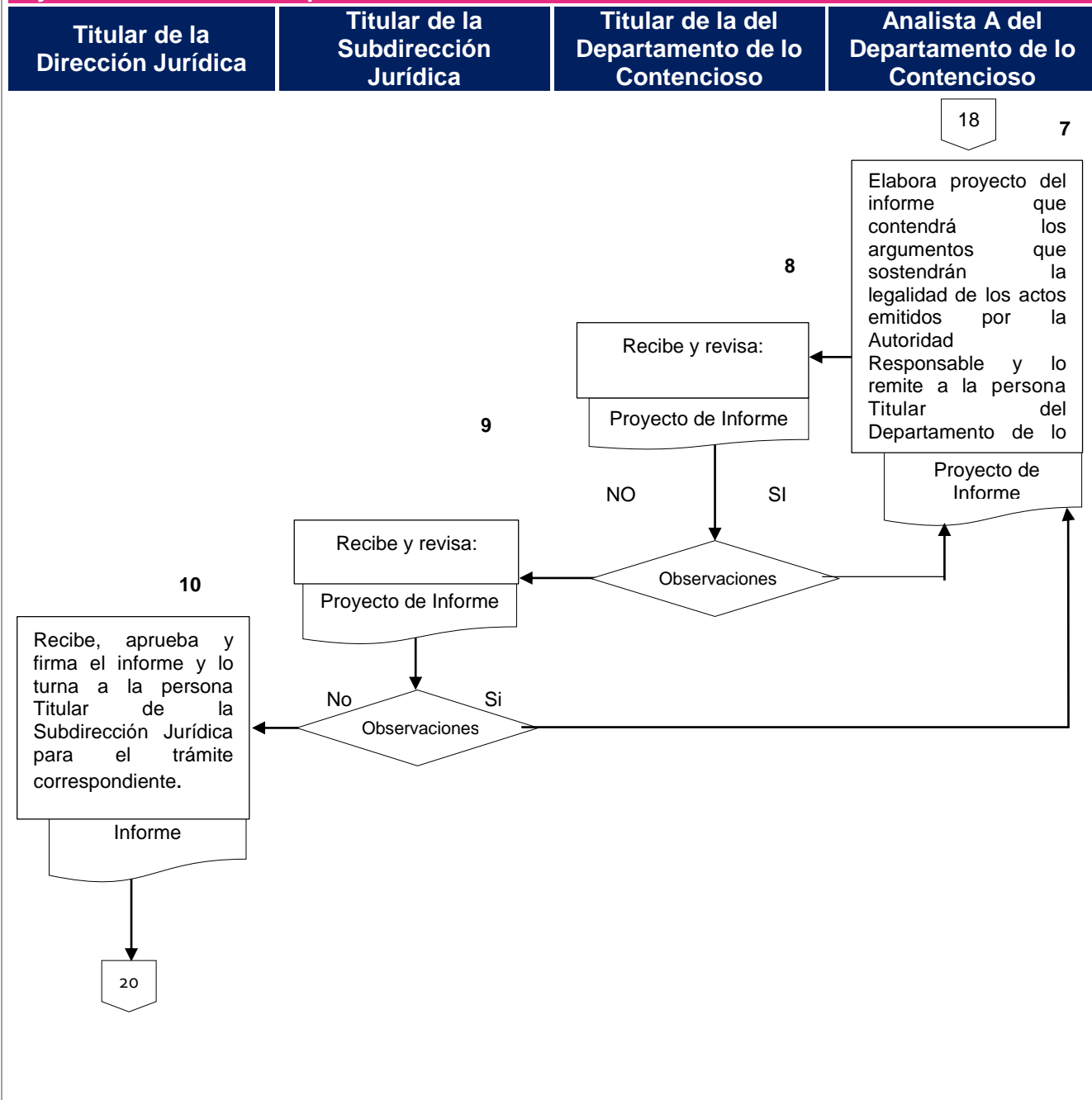
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

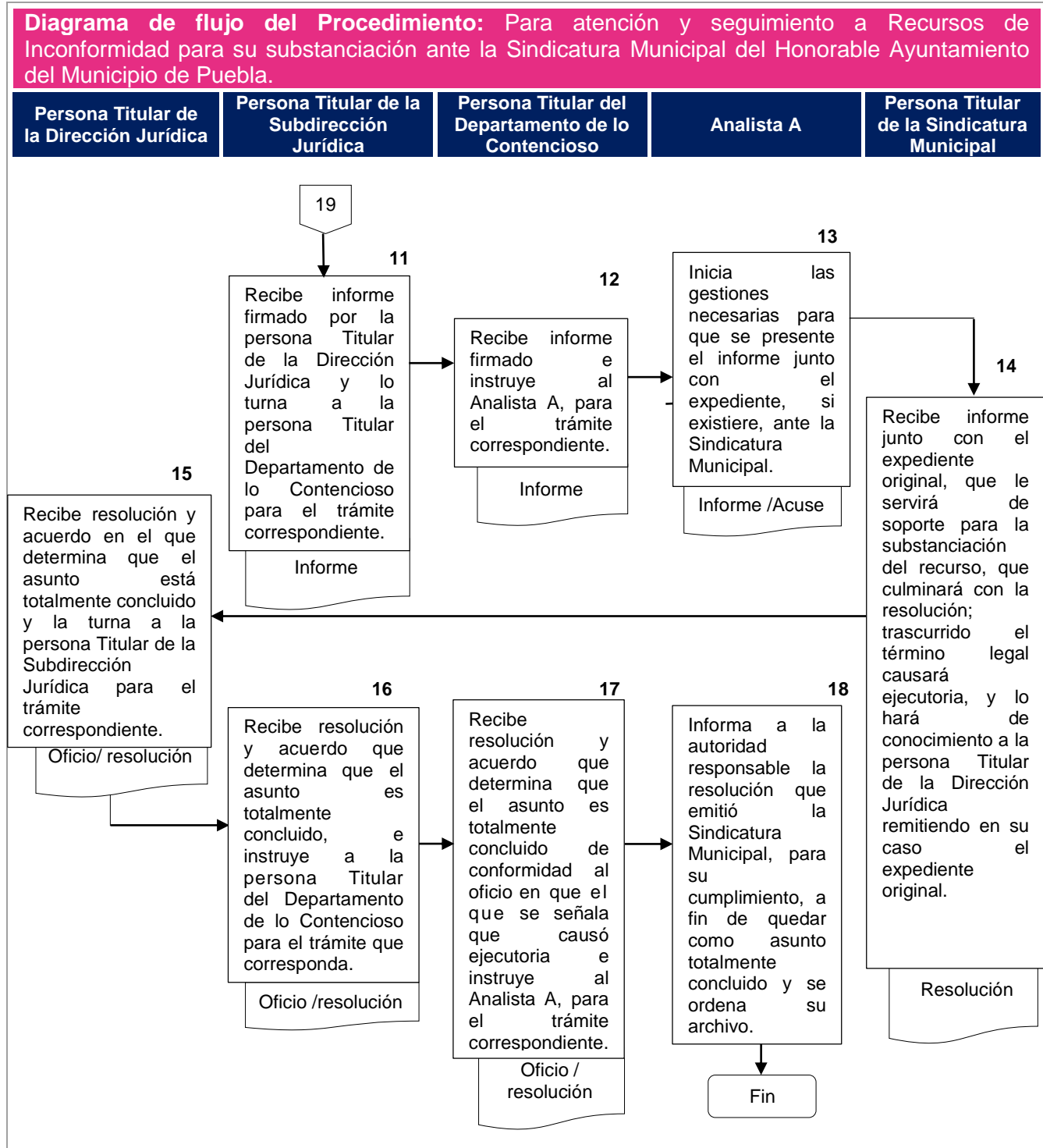


**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para atención y seguimiento a Recursos de Inconformidad para su substanciación ante la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales, Judiciales y Administrativos.
<b>Objetivo:</b>	Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas, con base en las constancias y expedientes, a fin de salvaguardar los intereses del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracción IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de lo Contencioso será la encargada de solicitar mediante Memorándum la información a los Departamentos, Direcciones y Subsecretarías adscritos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, para atender los requerimientos solicitados por las Autoridades Judiciales y Administrativas.</li> <li>2. La persona titular del Departamento de lo Contencioso revisará que el oficio de requerimiento de la Autoridad Judicial Federal y/o Administrativa contenga la denominación de la Autoridad emisora, la fecha de emisión, el nombre y firma de quien lo emite y el fundamento legal en el que se basa para tal solicitud.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Término que señala la autoridad.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Requerimientos Ministeriales, Judiciales y Administrativos.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe oficio de requerimiento y lo remite a la persona Titular de la Subdirección Jurídica con las indicaciones correspondientes.	Oficio de requerimiento	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	2	Recibe oficio de requerimiento e instruye a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso que realice el trámite respectivo.	Oficio de requerimiento	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	3	Conoce y analiza el requerimiento y da instrucciones al Analista A, para que elabore el proyecto de contestación.	Oficio de requerimiento	Original
Analista A	4	Solicita información relacionada con el requerimiento a la Unidad Administrativa, que servirá para la elaboración de la contestación.	Oficio de requerimiento / Memorandum	Original
Unidad Administrativa	5	Recopila información y entrega mediante Memorandum a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	Memorandum	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	6	Recibe de la Unidad Administrativa, información y turna al Analista A, para elaborar la contestación al requerimiento.	Memorandum	Original
Analista A	7	Elabora oficio de contestación de requerimiento y turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de oficio	Original

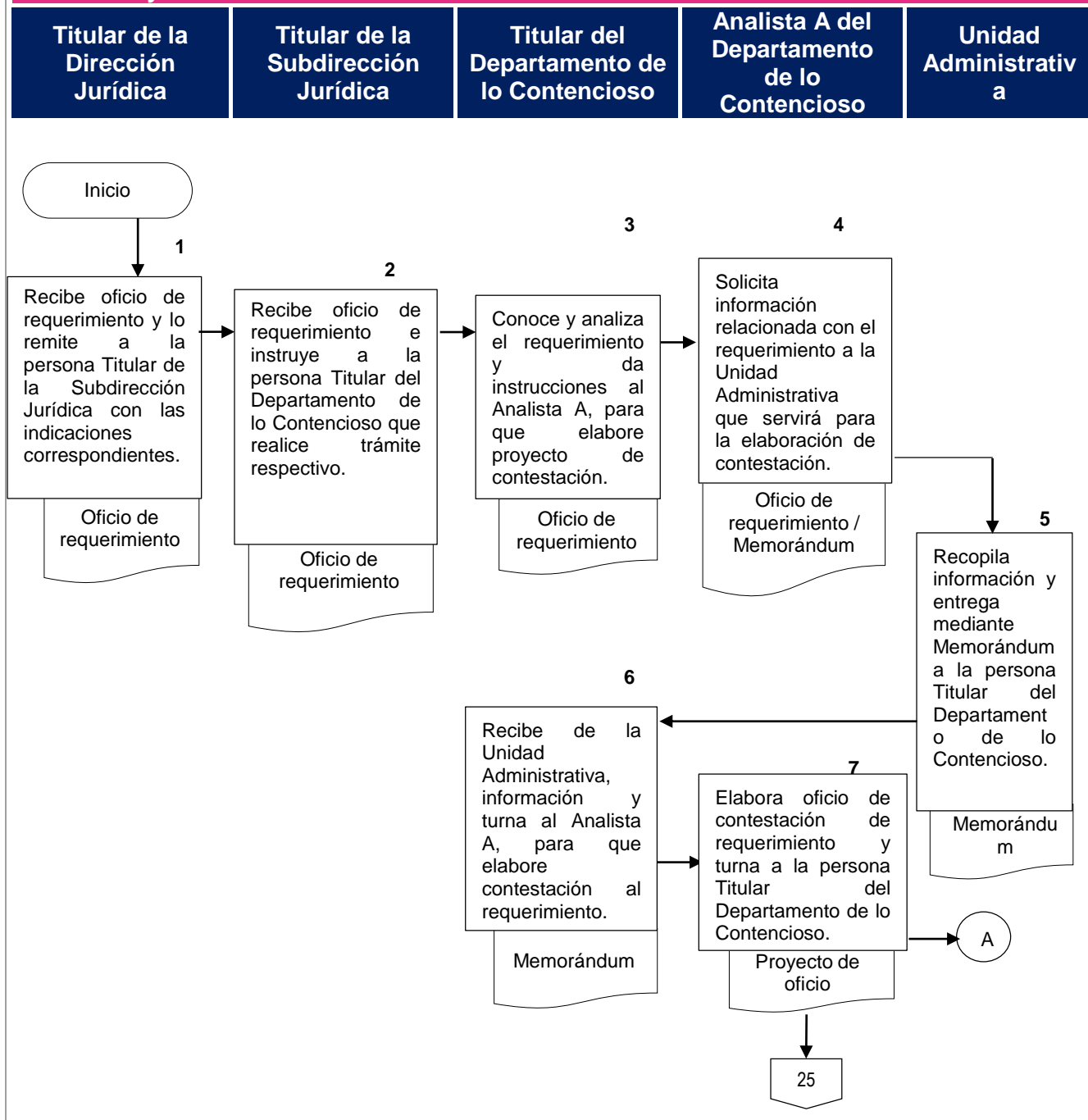
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Requerimientos Ministeriales, Judiciales y Administrativos.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de lo Contencioso	8	Revisa proyecto de contestación de requerimiento y rubrica: • Si tiene Observaciones, regresa a actividad 7. • En Caso contrario:	Proyecto de oficio	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	9	Recibe proyecto de contestación de requerimiento y revisa: • Si tiene Observaciones, regresa a actividad 7. • En Caso contrario:	Proyecto de oficio	Original
Titular de la Dirección Jurídica	10	Recibe, firma o rubrica el informe respectivo y turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Oficio	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	11	Recibe contestación de requerimiento e instruye al Analista A, para que realice la notificación respectiva a la Autoridad Ministerial, Judicial y/o Administrativa.	Oficio	Original y Copia
Analista A	12	Realiza las gestiones necesarias para la presentación ante autoridad competente, con acuse de recibido. Termina procedimiento.	Acuse de Oficio	Copia

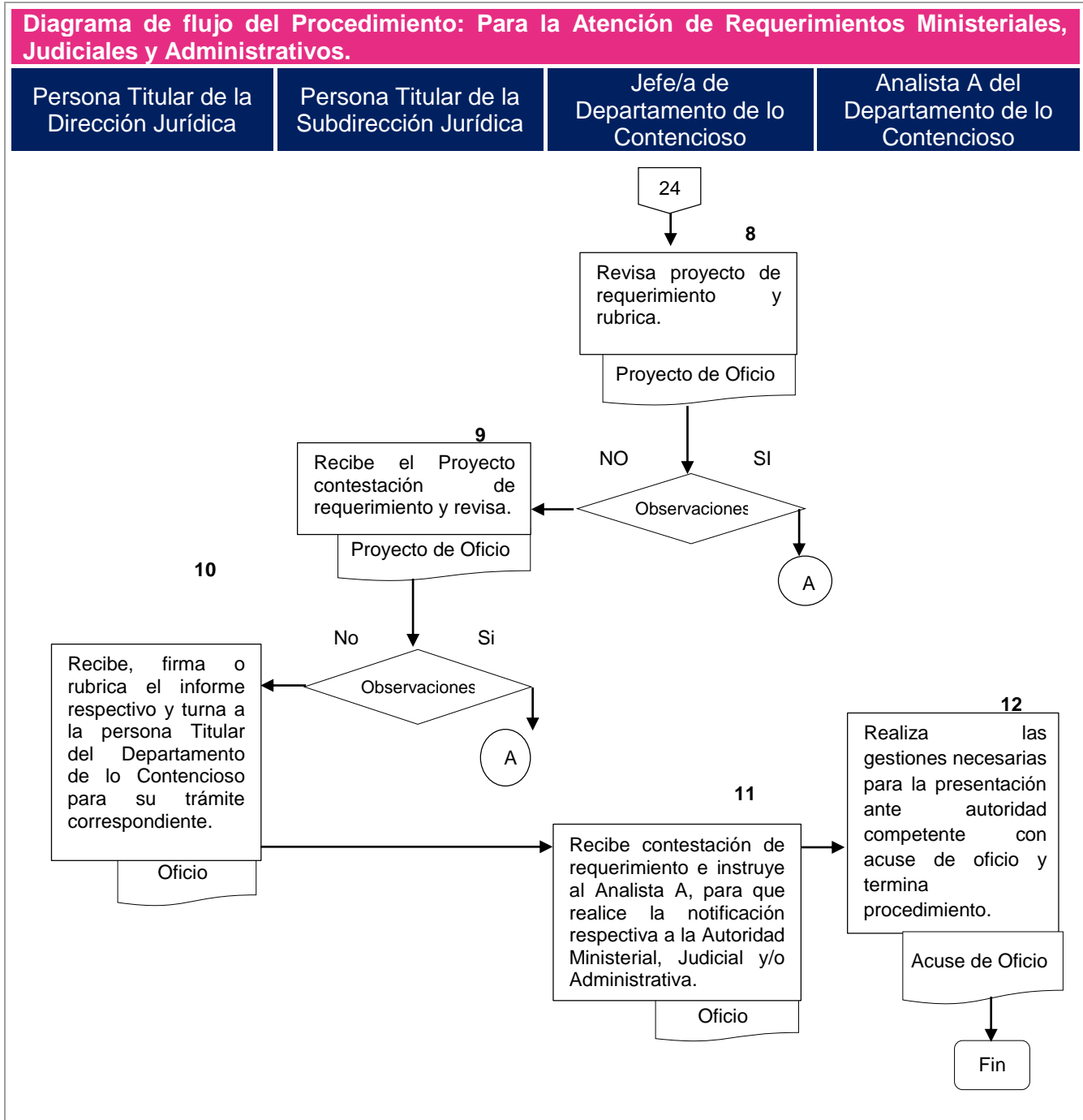


**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Atención de Requerimientos Ministeriales, Judiciales y Administrativos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
<b>Objetivo:</b>	Atender solicitudes de copias certificadas de los ciudadanos, en tiempo y forma, competencia de la Dirección Jurídica, apegándose a Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 17 Segundo párrafo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracción VII.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 3 fracción XV, y 7 fracción II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracción XVI y 18 fracciones I y IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracción XVIII y 30 fracciones I, II, III y IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ciudadanos podrán solicitar por escrito de manera concisa y precisa la documentación que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, que desean se les expida en copias certificadas.</li> <li>2. En toda petición recaerá un acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado y se hará del conocimiento del peticionario.</li> <li>3. En ningún momento se acordarán de conformidad las solicitudes de documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando de su contenido se aprecie que se trata de información confidencial.</li> <li>4. La persona titular de la Dirección Jurídica conocerá la solicitud y coordinará a las unidades administrativas de su adscripción para que se atienda a la brevedad posible.</li> <li>5. Remitida la información a la persona titular de la Dirección Jurídica, ésta coordinará a las unidades administrativas de su adscripción para que se determine el cobro de derechos, previa contabilización de las</li> </ol>

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

	<p>constancias de las que se compone la información (fojas, planos, discos).</p> <p>6. La persona titular de la Dirección Jurídica, emitirá un escrito que acordará de conformidad la solicitud para expedir las copias certificadas, la cual contendrá: de que se compone la documentación, la cantidad en pesos que deberá pagar por los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal o en alguna de sus oficinas recaudadoras, así como las prevenciones que así lo ameriten; documento que se deberá hacer del conocimiento del peticionario.</p> <p>7. A partir del momento en que el Peticionario, conozca del acuerdo señalado en el punto anterior, correrá el término otorgado para que realice el pago de derechos y presente el recibo correspondiente ante la persona titular de la Dirección Jurídica, para el trámite respectivo; en caso de que el solicitante no cumpla con la prevención indicada se tendrá por no interpuesta la petición.</p> <p>8. Recibido el pago de derechos, la persona titular de la Dirección Jurídica remitirá las Constancias objeto de la solicitud, a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento la documentación a certificar de acuerdo a los Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones.</p> <p>9. Secretaría del Ayuntamiento, remitirá a la persona titular de la Dirección Jurídica la certificación correspondiente, misma que se hará de conocimiento al peticionario, informándole que las copias certificadas se encuentran a su disposición.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe escrito del contribuyente por el que solicita copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y la remite a la persona Titular de la Subdirección Jurídica para su seguimiento y trámite correspondiente.	Escrito	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	2	Recibe escrito y lo remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para que a la brevedad posible se dé la atención correspondiente.	Escrito	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	3	Recibe por parte de la persona Titular de la Subdirección Jurídica el escrito, referente a la certificación de documentos, e instruye al Analista A, para que inicie las gestiones para formular el proyecto de contestación.	Escrito	Original
Analista A	4	Solicita y obtiene de la Unidad Administrativa, la documentación solicitada, para el análisis de su contenido y elabora el proyecto de contestación para el petionario.	Proyecto de contestación	Original
	5	Revisa si la petición es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedente por no encontrarse la información como reservada o confidencial, se elabora la contestación y lo remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su revisión, continua con la actividad 10.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de contestación	Original
Titular del	6	Revisa proyecto de contestación	Proyecto de	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de lo Contencioso		del peticionario y de no existir observación alguna turna a la persona Titular de la Subdirección Jurídica para obtener su visto bueno.	contestación	
Titular de la Subdirección Jurídica	7	Revisa y da visto bueno del oficio de contestación del peticionario, respecto a la negativa de la solicitud y turna a la persona Titular de la Dirección Jurídica para la firma correspondiente.	Proyecto de contestación	Original
Titular de la Dirección Jurídica	8	Autoriza con su firma el oficio de contestación del peticionario en sentido negativo y solicita su notificación.	Oficio	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	9	Recibe el oficio de contestación e instruye al Analista A para la notificación correspondiente y finaliza trámite para la petición improcedente.	Oficio	Original (1)
	10	Instruye al Analista A para que de ser procedente la petición de copias certificadas, realice la contabilización de las constancias, determine la cantidad en pesos por pago de derechos y formule el proyecto de contestación.	Petición	Original
Analista A	11	Contabiliza el número de hojas por certificar y elabora el proyecto de contestación para el peticionario, estableciendo el costo que tendrá dicha certificación, documento que es turnado a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su revisión.	Proyecto de contestación	Original
Titular del	12	Revisa el proyecto de	Proyecto de	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de lo Contencioso		contestación y el costo conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, remitiéndolo a la persona Titular de la Subdirección Jurídica, para su visto bueno.	contestación	
Titular de la Subdirección Jurídica	13	Revisa y da el visto bueno del oficio de contestación a la solicitud y turna a la persona Titular de la Dirección Jurídica para la firma.	Proyecto de contestación	Original
Titular de la Dirección Jurídica	14	Autoriza con su firma la contestación para el peticionario, y da la instrucción a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para la notificación correspondiente.	Oficio	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	15	Instruye al Analista A para la notificación del documento.	Oficio	Original y copia
Analista A	16	Recibe y notifica oficio al solicitante, quien tendrá que hacer el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal y entregar copia del recibo correspondiente.	Oficio	Copia
Titular de la Dirección Jurídico	17	Recibe del solicitante, copia simple del pago de derechos por la expedición de copias certificadas, instruye a la persona Titular de la Subdirección Jurídica elabore Oficio por el cual se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de los documentos.	Recibo de Pago expedido por la Tesorería Municipal	Copia
Titular de la	18	Recibe copia del comprobante de	Recibo de	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección Jurídico		pago de derechos por la expedición de copias certificadas e instruye a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para elaborar oficio de certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Pago expedido por la Tesorería Municipal	
Titular del Departamento de lo Contencioso	19	Instruye al Analista A, para que prepare la documentación en original y disco compacto que será enviada a la Secretaría del Ayuntamiento para certificación y elabore el oficio correspondiente.	Proyecto/ Oficio	Original
Analista A	20	Realiza oficio para la Secretaría del Ayuntamiento solicitando la certificación de acuerdo a los Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones.	Proyecto Oficio/ documentos	Original
Titular del Departamento de lo Contencioso	21	Revisa oficio para la Secretaría del Ayuntamiento solicitando la certificación de acuerdo a los Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones.	Proyecto Oficio/ documentos	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	22	Revisa y da el visto bueno con su rúbrica, el oficio por el cual se solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de acuerdo a los Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones. Turna a la persona Titular de la Dirección Jurídica para su firma.	Oficio/ documentos	Original
Titular de la Dirección Jurídica	23	Autoriza con su firma oficio para certificación de acuerdo a los	Oficio/ documentos	Original



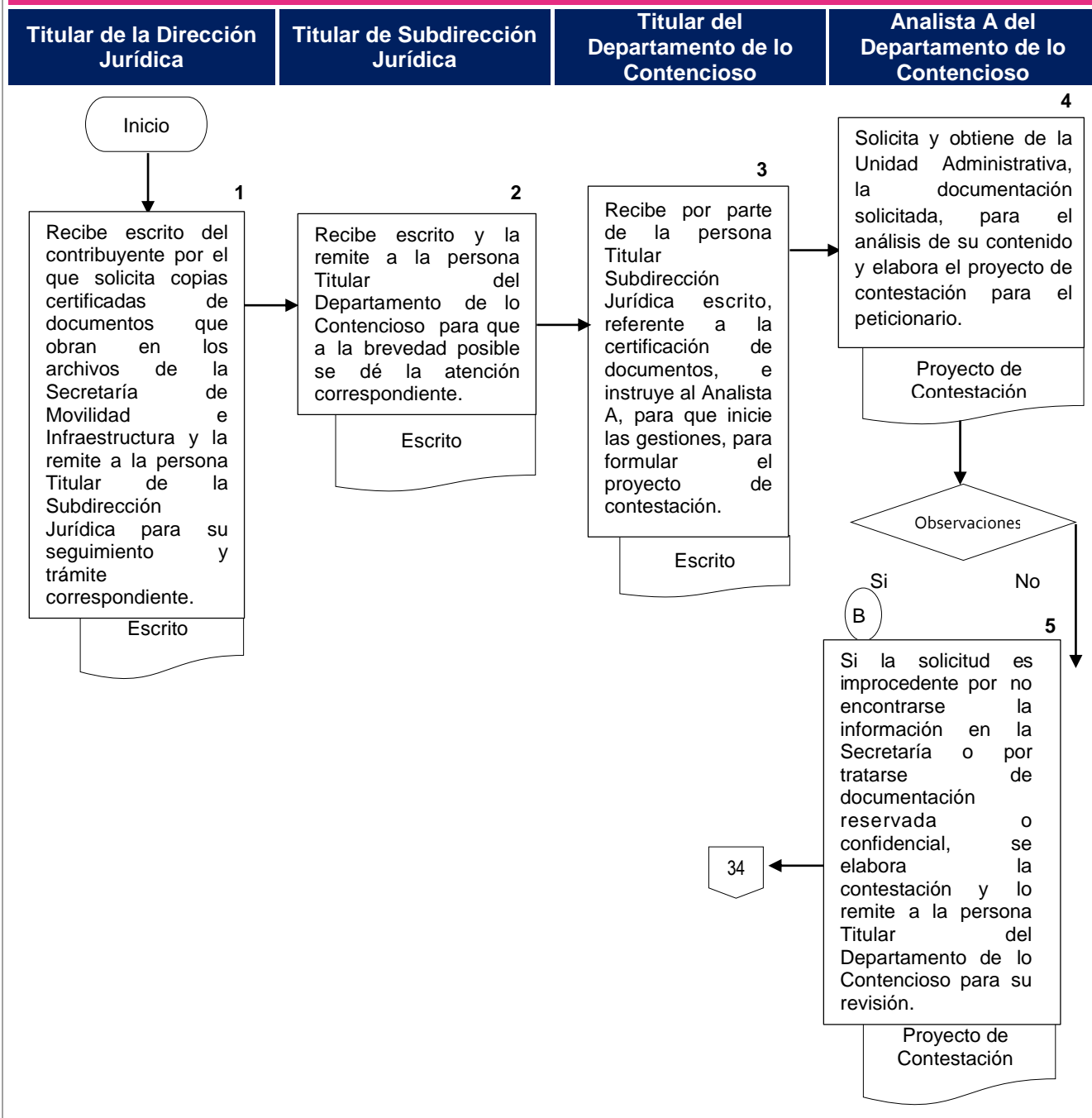
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento:** Para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones, y remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su notificación a la Secretaría del Ayuntamiento.		
Titular del Departamento de lo Contencioso	24	Recibe el oficio para certificación de acuerdo a los Lineamientos y Criterios para la solicitud, aprobación y emisión de certificaciones, e instruye al Analista A, para notificar oficio de solicitud ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio/ documentos	Original
Analista A	25	Analista notifica oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, y adjunta documentación.	Oficio/ documentos	Original y copia
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	26	Recibe oficio y certifica la documentación enviada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	Oficios/ documento	Original y Copias
Titular de la Dirección Jurídica	27	Recibe oficio y certificación, y turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Oficio/Copias certificadas	Original
Titular del Departamento Contencioso	28	Recibe certificación e instruye al Analista A, para que informe al solicitante que la certificación que solicitó está a su disposición.	Oficio/Copias certificadas	Original
Analista A	29	Hace entrega de la certificación al solicitante, previa identificación y constancia de su entrega y recibo. Termina procedimiento.	Copias certificadas/ razón de entrega y recibo	Copia

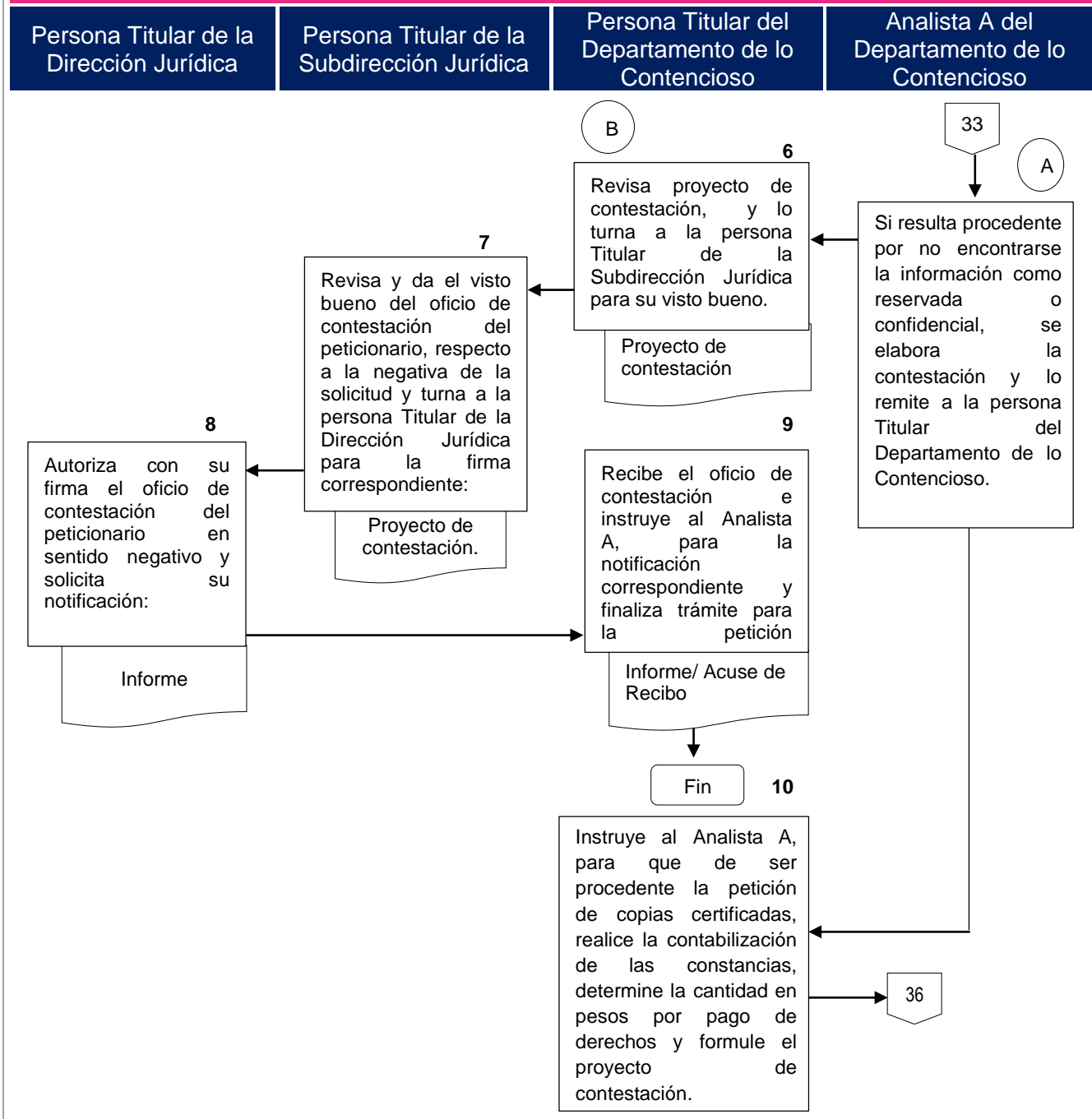
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.**



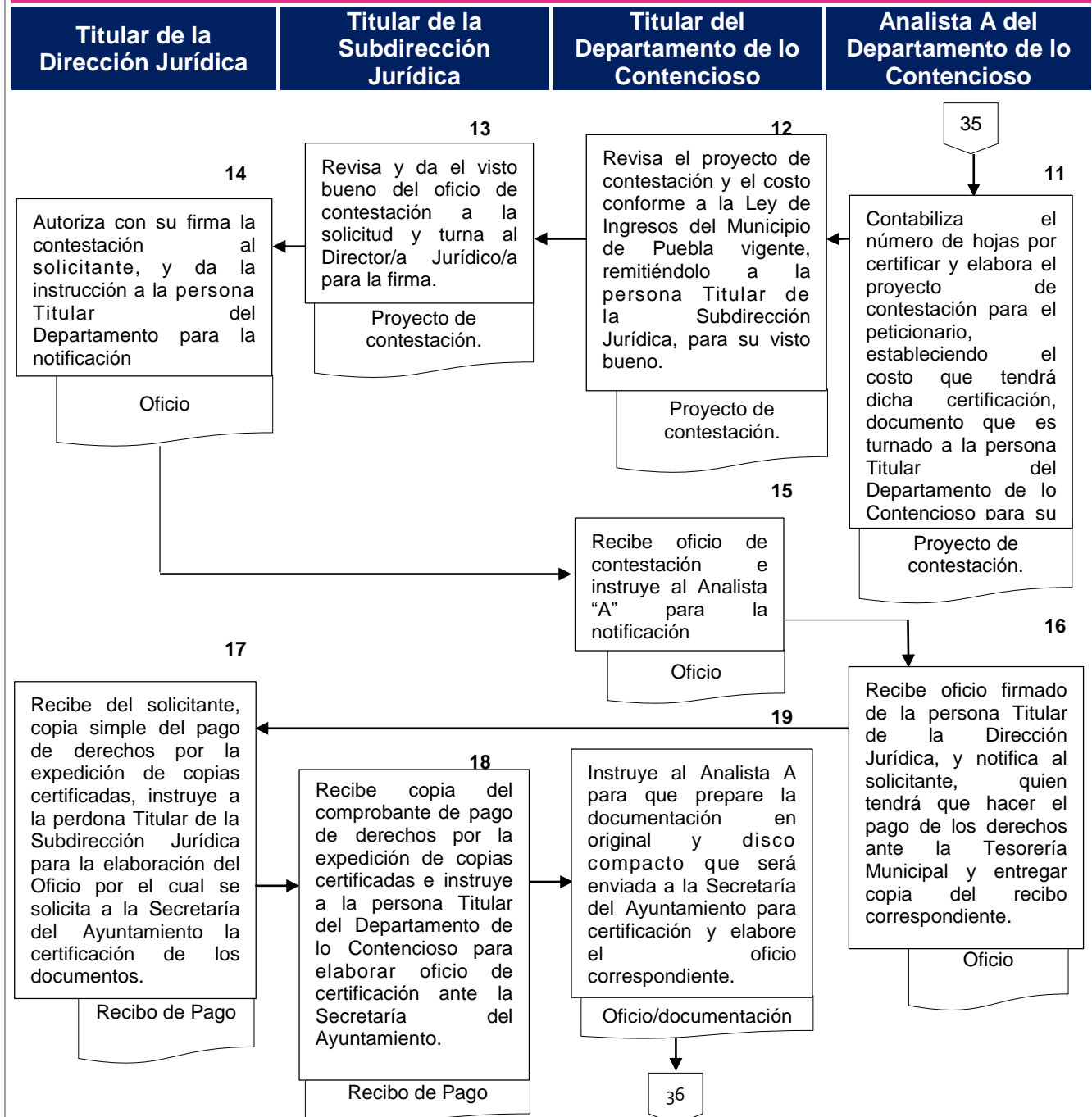
### Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

#### Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.



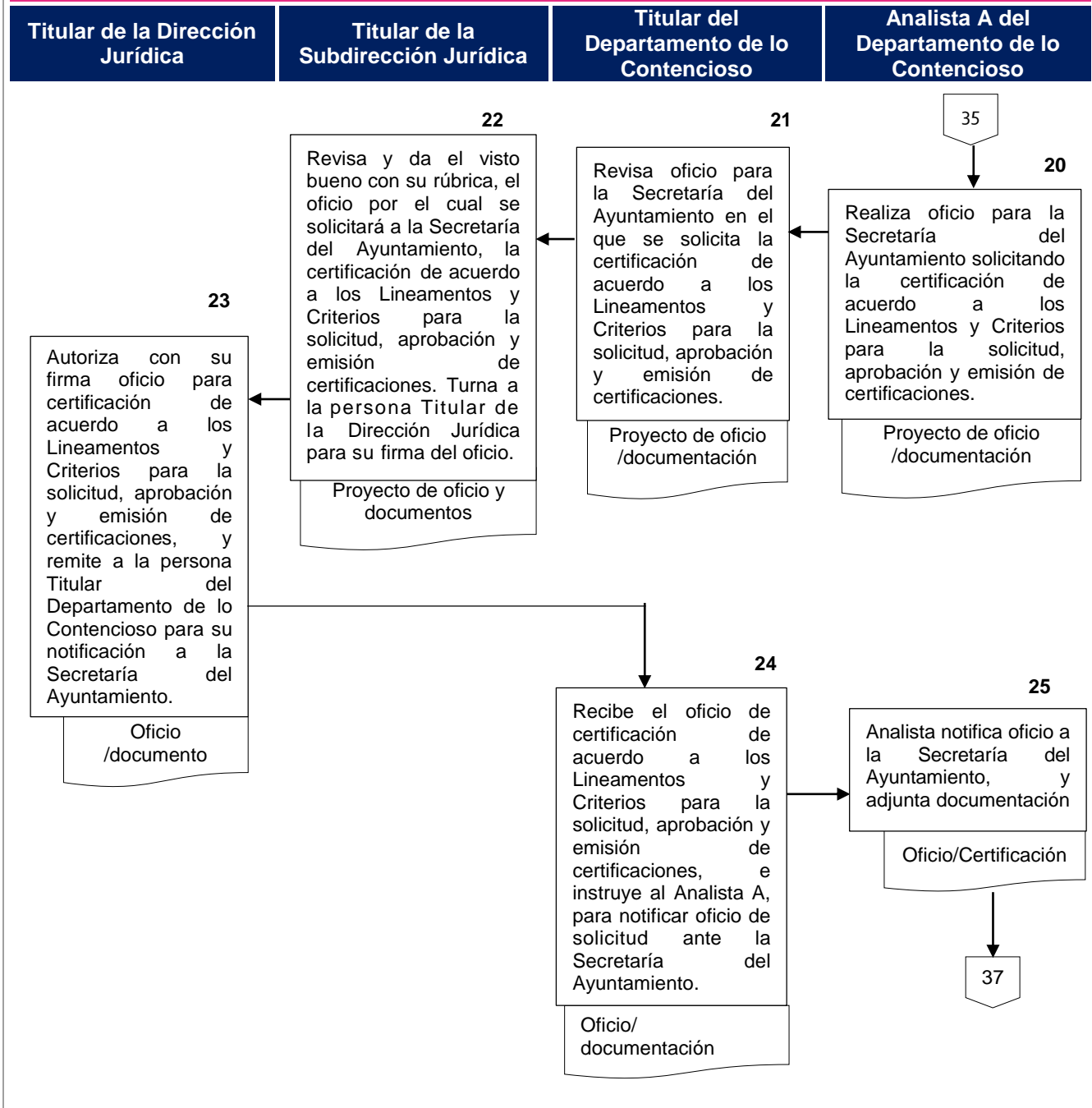
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

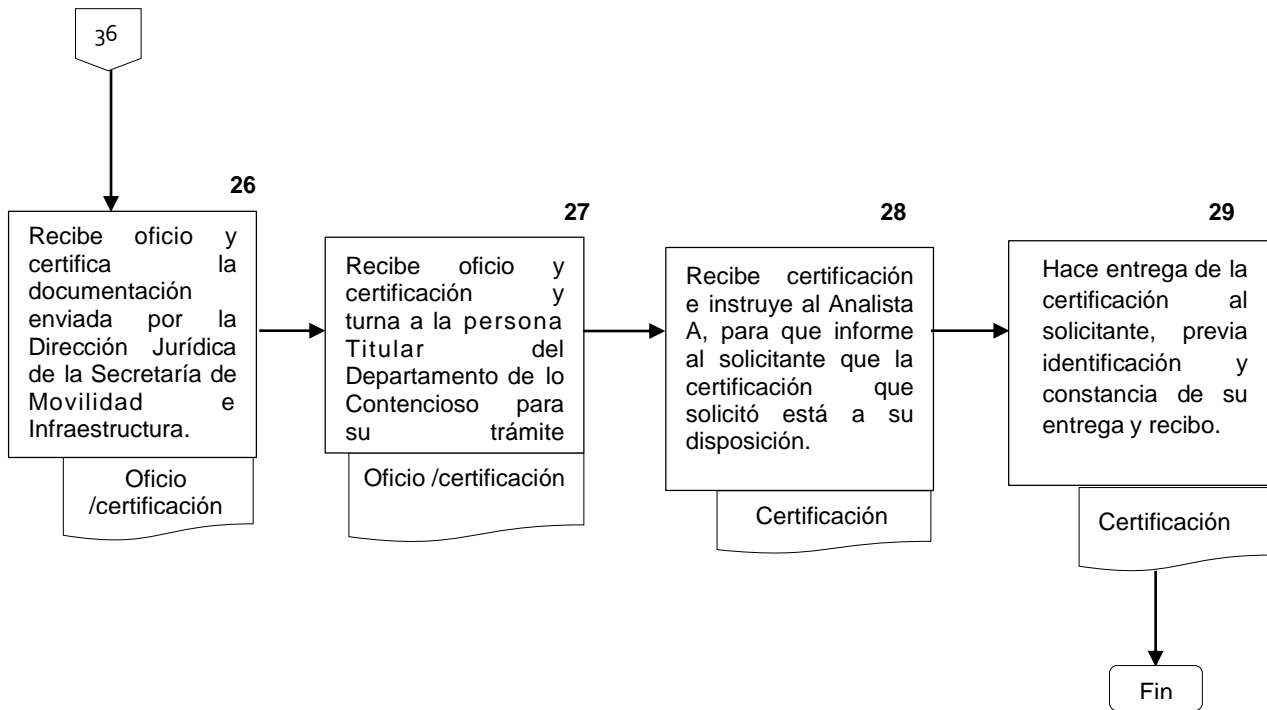
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que soliciten los ciudadanos y que obren en los archivos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.**

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Titular de la Dirección Jurídica	Titular del Departamento de lo Contencioso	Analista A del Departamento de lo Contencioso
---	----------------------------------	--	---



*Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

## IV. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Generar documentos jurídicos por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, con estricto apego a las Leyes, Reglamentos, disposiciones Legales, administrativas y normativa interna en el ámbito de su competencia con la finalidad de establecer certeza jurídica sobre los asuntos de su competencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 118, 120 y 122.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6, fracción IV.1.2, 13 y 31, fracciones I y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. La Dirección Jurídica por conducto de la persona Titular del Departamento de lo Consultivo adscrita a la Subdirección Jurídica, otorgará la certeza jurídica de manera eficaz y efectiva en la elaboración de documentos que deban suscribir los funcionarios adscritos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, cuando así, le sea solicitado.</p> <p>2. La Dirección Jurídica a través de la persona Titular del Departamento de lo Consultivo analizará la procedencia del acto (s) que la Secretaría requiera formalizar documentalmente, bajo el principio de legalidad, es decir, solo aquellos actos o acciones que se encuentren dentro de su competencia.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

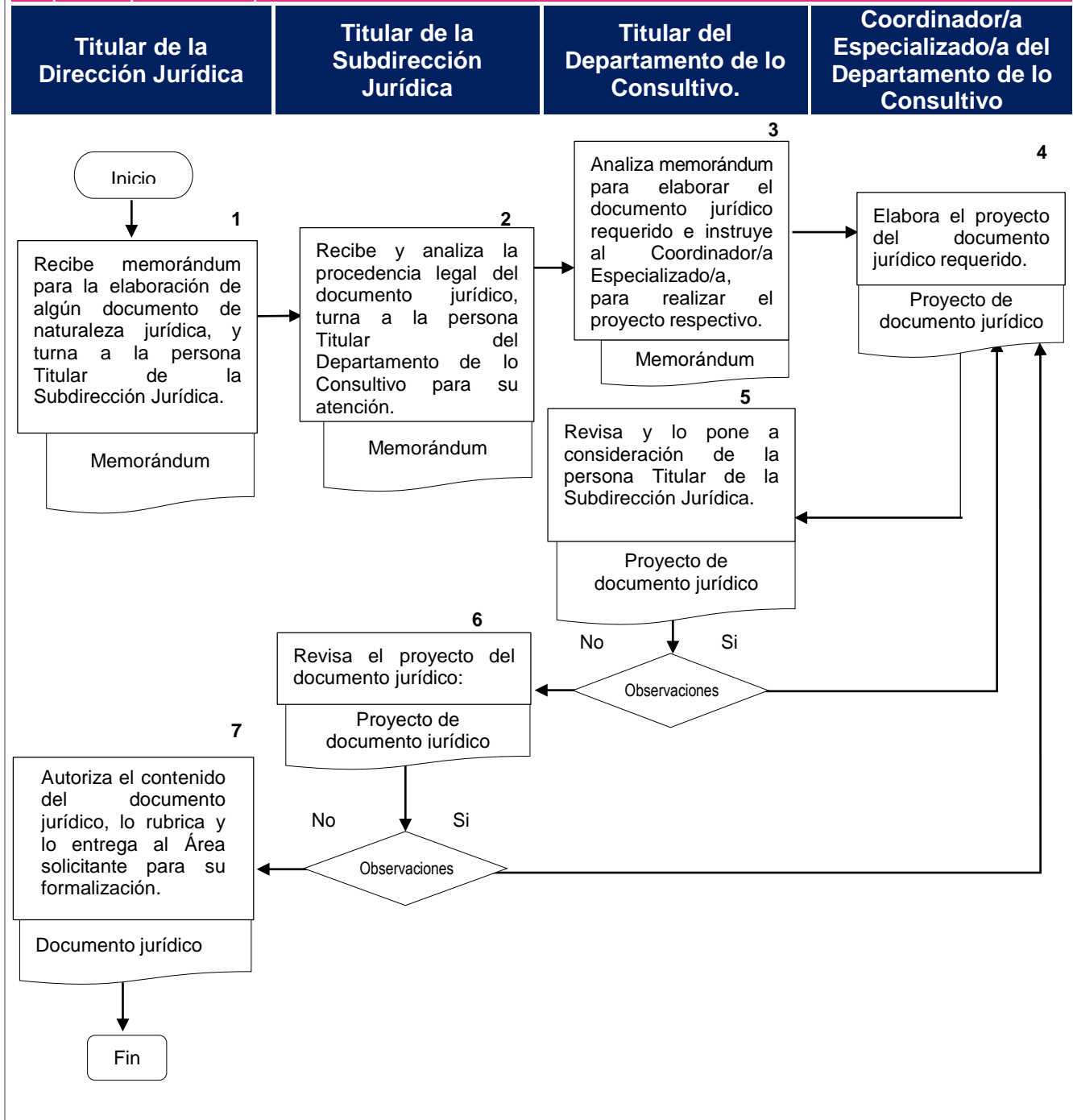
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

Descripción del Procedimiento: Para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe memorándum para la elaboración de algún documento de naturaleza jurídica, y turna a la persona Titular de la Subdirección Jurídico.	Memorándum	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	2	Recibe y analiza la procedencia legal del documento jurídico, turna a la persona Titular de la del Departamento de lo Consultivo para su atención.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de lo Consultivo	3	Analiza memorándum para elaborar el documento jurídico requerido e instruye al Coordinador/a Especializado/a, realizar el proyecto respectivo.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora el proyecto del documento jurídico requerido.	Proyecto de documento jurídico.	Original
Titular del Departamento de lo Consultivo	5	Revisa el proyecto del documento jurídico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones al documento, regresa a la actividad No. 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de documento jurídico	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	6	Revisa el proyecto del documento jurídico; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones al documento, regresa a la actividad No. 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de documento jurídico	Original
Titular de la Dirección Jurídica	7	Autoriza el contenido del documento jurídico, lo rubrica y lo entrega al Área solicitante para su formalización. Termina procedimiento.	Documento jurídico	Copia



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

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



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
<b>Objetivo:</b>	Emitir en forma escrita, recomendaciones y sugerencias de carácter Jurídico que incidan en la toma de decisiones en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura que lo soliciten, con la finalidad de las Unidades Administrativas se apeguen a la normativa establecida por Secretaría.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II, segundo párrafo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 118, 120 y 122.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.1.2, 13 y 31, fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se asesorará en el ámbito jurídico de forma escrita a las Unidades Administrativas, con el objeto de dar certeza jurídica al actuar de las mismas.</li> <li>2. Se dirigirá a la persona Titular de la Dirección Jurídica memorándum, con la cual, acompañará los documentos necesarios para la opinión respectiva.</li> <li>3. La asesoría jurídica será emitida a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, por escrito a través de memorándum.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe mediante memorándum solicitud de asesoría jurídica formulada por la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría, y turna a la Persona Titular de la Subdirección Jurídica.	Memorándum	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	2	Analiza la procedencia de la solicitud turnándola a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo para su atención.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de lo Consultivo	3	Recibe y analiza la solicitud e instruye al Coordinador/a Especializado/a, para elaborar el proyecto de asesoría jurídica.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora el proyecto de asesoría Jurídica solicitada.	Proyecto de asesoría jurídica	Original
Titular del Departamento de lo Consultivo	5	Revisa proyecto de asesoría jurídica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tienen observaciones regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de asesoría jurídica	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	6	Revisa proyecto de asesoría jurídica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tienen observaciones regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de asesoría jurídica	Original
	7	Autoriza, firma y entrega a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo para su notificación a la Unidad Administrativa solicitante.	Memorándum	Original

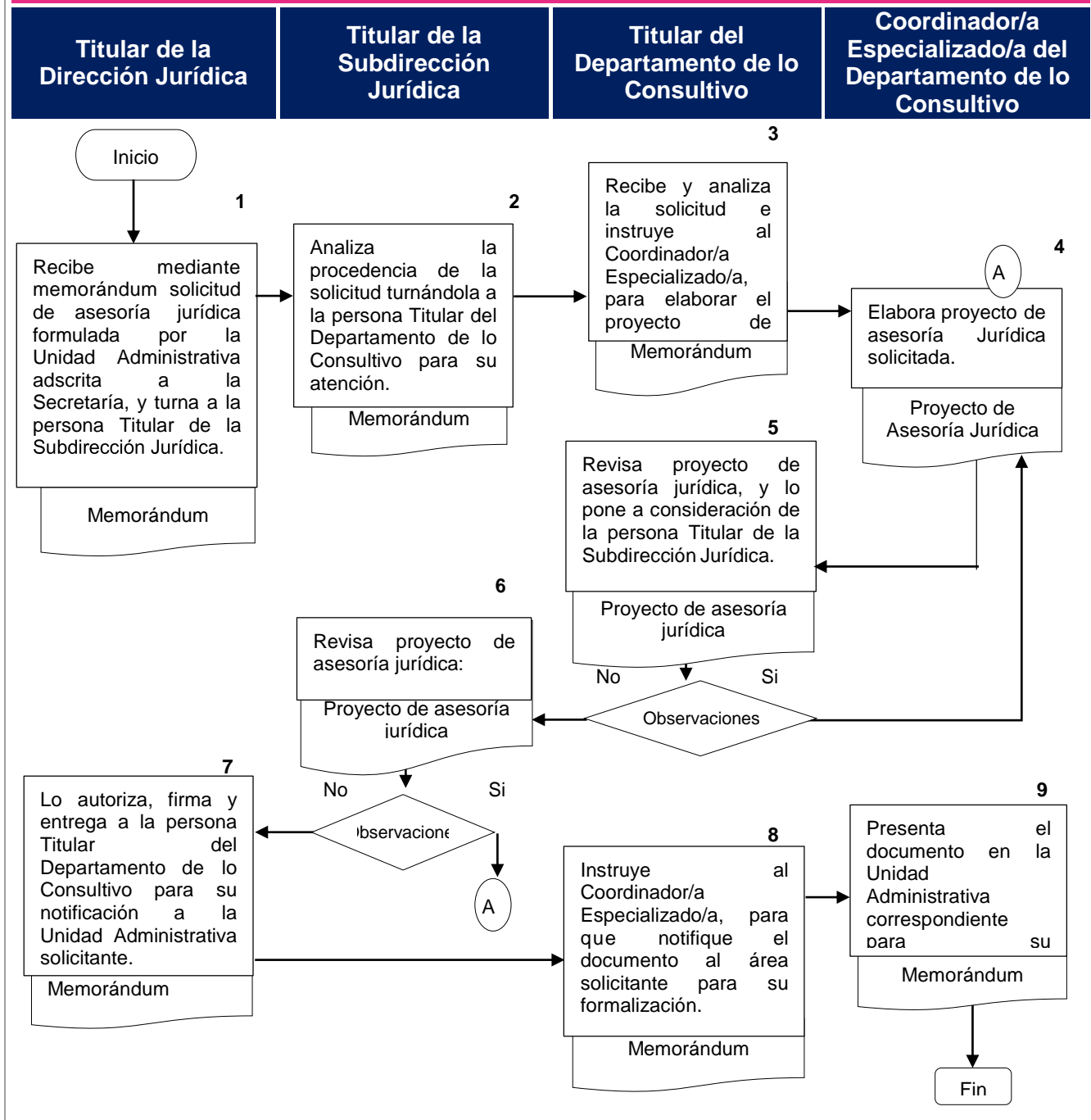
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de lo Consultivo	8	Instruye al Coordinador/a Especializado/a, para que notifique el documento al área solicitante para su formalización.	Memorándum	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	9	Presenta el documento en la Unidad Administrativa correspondiente para su formalización. Termina procedimiento.	Memorándum	Copia

### Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

**Diagrama de flujo:** Para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Para proporcionar asesoría Jurídica en forma verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
<b>Objetivo:</b>	Emitir en forma verbal, recomendaciones y sugerencias de carácter Jurídico que incidan en la toma de decisiones en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura que lo soliciten con la finalidad de establecer certeza jurídica sobre los asuntos de su competencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II, segundo párrafo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 118, 120 y 122.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 6 fracción IV.1.2, 13 y 31, fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Unidades Administrativas podrán solicitar de manera verbal, asesoría jurídica para llevar a cabo la toma de decisiones, dentro del marco jurídico en que sean competentes.</li> <li>2. Las Unidades Administrativas deberán presentar los documentos necesarios para poder realizar la asesoría respectiva.</li> <li>3. La asesoría jurídica será emitida a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de manera inmediata, con excepción de que se requieran documentos u otro tipo de información adicional para poder realizarla.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Inmediata y/o el tiempo que se requiera para aportar documentos u otros de información adicional.

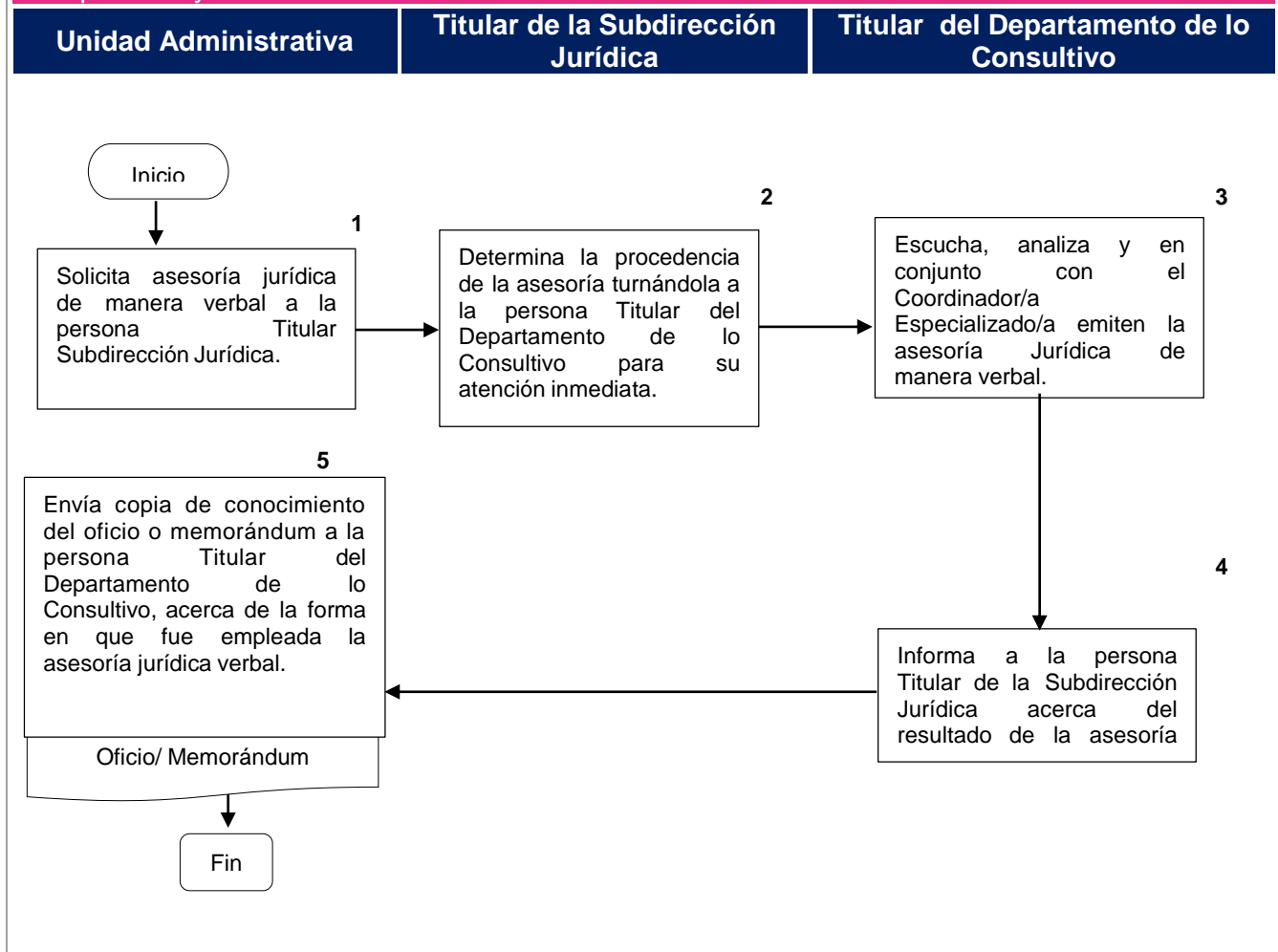
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita asesoría jurídica de manera verbal a la persona Titular de la Subdirección Jurídica.	N/A	N/A
Titular de la Subdirección Jurídica	2	Determina la procedencia de la asesoría turnándola a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo para su atención inmediata.	N/A	N/A
Titular del Departamento de lo Consultivo	3	Escucha, analiza y en conjunto con el Coordinador/a Especializado/a emiten la asesoría Jurídica de manera verbal.	N/A	N/A
	4	Informa a la persona Titular de la Subdirección Jurídica acerca del resultado de la asesoría verbal.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	5	Envía copia de conocimiento del oficio o memorándum a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo, acerca de la forma en que fue empleada la asesoría jurídica verbal. Termina el procedimiento.	Oficio / Memorándum	Copia

### Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para proporcionar asesoría Jurídica en forma verbal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.





*Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

## V. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
<b>Objetivo:</b>	Observar que el desarrollo del procedimiento de licitación pública se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia, con el objetivo de transparentar el procedimiento de adjudicación de obra pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículo 27 fracción I, Capítulo Segundo, del artículo 30 al 40 Bis.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículo 23 fracción I y Sección Segunda, artículos del 27 al 42.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, del artículo 19 al 49.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, del artículo 19 al 49.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 18.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizará la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>2. Se formulará y llevará el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.</li> <li>3. Se realizará la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con</li> </ol>

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

	<p>las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>4. Colaborará con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas.</p> <p>5. Elaborará actas circunstanciadas que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente.</p> <p>6. Participará en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida y elaborar el acta correspondiente.</p> <p>7. En el acto de presentación y apertura de las propuestas, se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de licitación, y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias.</p> <p>8. En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el Acta de fallo de la Licitación.</p> <p>9. Llevará el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>25 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento Para la Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe memorándum de la Dirección de Control e Inversión, con suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Memorándum /anexo	Original y Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	2	Recibe memorándum con suficiencia presupuestal y turna a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones para la elaboración de la convocatoria pública.	Memorándum /anexo	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	3	Programa la convocatoria pública, coordinándose con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. Instruye al Coordinador especializado para su elaboración.	Convocatoria	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora convocatoria pública conforme a la programación.	Convocatoria	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	5	Remite a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos la convocatoria elaborada para su autorización y solicitud de recursos para su publicación.	Convocatoria	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	6	Recibe la convocatoria, la autoriza y solicita al Enlace Administrativo de SEMOVINFRA, recurso para la difusión de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación y el Periódico de mayor circulación en el Estado.	Memorándum	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento Para la Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	7	Remite a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones el recurso económico para la difusión de la convocatoria.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Publica la convocatoria a través de gestor autorizado en el Diario Oficial de la Federación; y en su caso en el Periódico Oficial del Estado y por oficio firmado por el Titular del Comité, solicita a la Coordinación General de Comunicación Social, la publicación en el periódico de mayor circulación en el Estado y se remite a la persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos copia de la convocatoria pública nacional para su publicación en el sistema CompraNet.	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	9	Lleva a Publicar la convocatoria a través de Gestor autorizado en el Diario Oficial de la Federación, (federal); Periódico Oficial del Estado (estatal) y entrega oficio a la Coordinación General de Comunicación Social, remite publicación al Periódico de mayor circulación en el Estado y remite a la persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos una copia de la Convocatoria Federal para su publicación en el sistema CompraNet; una copia de la Convocatoria Estatal para su publicación en Transparencia.	Documento	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento Para la Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	10	Descarga la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, se obtiene a través de la página de internet de dicho diario y el ejemplar completo nos llega con posterioridad a través del gestor; en lo referente al Periódico Oficial del Estado se obtiene en las oficinas del mismo y el periódico de mayor circulación se obtiene en cualquier punto de venta autorizado.	Documento	Original
Coordinador/a Especializado/a	11	Descarga la convocatoria del Diario Oficial de la Federación a través de la página de internet de dicho Diario; en lo referente al Periódico Oficial del Estado se encarga de obtenerlo en las oficinas del mismo y el Periódico de Mayor Circulación se encarga de obtenerlo en cualquier punto de venta autorizado.	Documento	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	12	Remite el ejemplar al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para su seguimiento.	Memorándum	Original
	13	Inicia el periodo de inscripción, en lo correspondiente a la convocatoria estatal, se genera la orden de cobro bajo el sistema Experta, de las empresas interesadas que deseen obtener las bases de licitación.	Orden de Cobro	Original
Coordinador/a Especializado/a	14	Revisa documentación de interés de las empresas y una vez pagadas las bases entrega las mismas de la Licitación Pública Estatal	Orden de Cobro	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento Para la Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	15	Mantener constante comunicación con la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos sobre las empresas inscritas.	Listado	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	16	Instruye para que se elabore el acta que se genera como resultado de la visita al sitio de los trabajos. Coordinándose con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Acta Circunstanciada	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	17	Elabora el acta de visita al sitio de los trabajos, y el Coordinador Técnico entrega a la persona Titular de la Dirección de Proyectos y Planeación para realizar el recorrido correspondiente.	Acta Circunstanciada	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	18	Participa en la junta de aclaraciones emitiendo opinión jurídica e instruye al Coordinador/a Especializado/a elabore el acta correspondiente.	Acta Circunstanciada	Original y Copias
Coordinador/a Especializado/a	19	Elabora el acta de junta de aclaraciones para su firma.	Acta Circunstanciada	Original y Copias
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	20	Coordina con el personal que participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de licitación.  • Si la licitación se declara desierta, se inicia nuevo procedimiento.	Acta Circunstanciada	Original y Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento Para la Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso contrario:</li> </ul>		
Coordinador/a Especializado/a	21	Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas con las formalidades legales necesarias.	Acta Circunstanciada	Original y Copia
	22	Elabora el acta de fallo de la licitación y oficios de desechamiento con base en el dictamen técnico y remite para su revisión.	Acta Circunstanciada/ Oficio de desechamiento	Original
Persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	23	Recibe y aprueba el acta de fallo de la licitación y oficios de desechamiento, misma que está sujeta a revisión y remite a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstanciada/ Oficio de desechamiento	Original
Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	24	Recibe y revisa el acta de fallo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones, regresa a actividad número 22.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Acta Circunstanciada	Original
Persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	25	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos el acta final de fallo para firma.	Fallo	Original
Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	26	Recibe el acta de fallo firmada y entrega al Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para que dé a conocer públicamente el citado fallo de la licitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la licitación se declara desierta, se inicia nuevo procedimiento.</li> </ul>	Fallo	Original y Copias

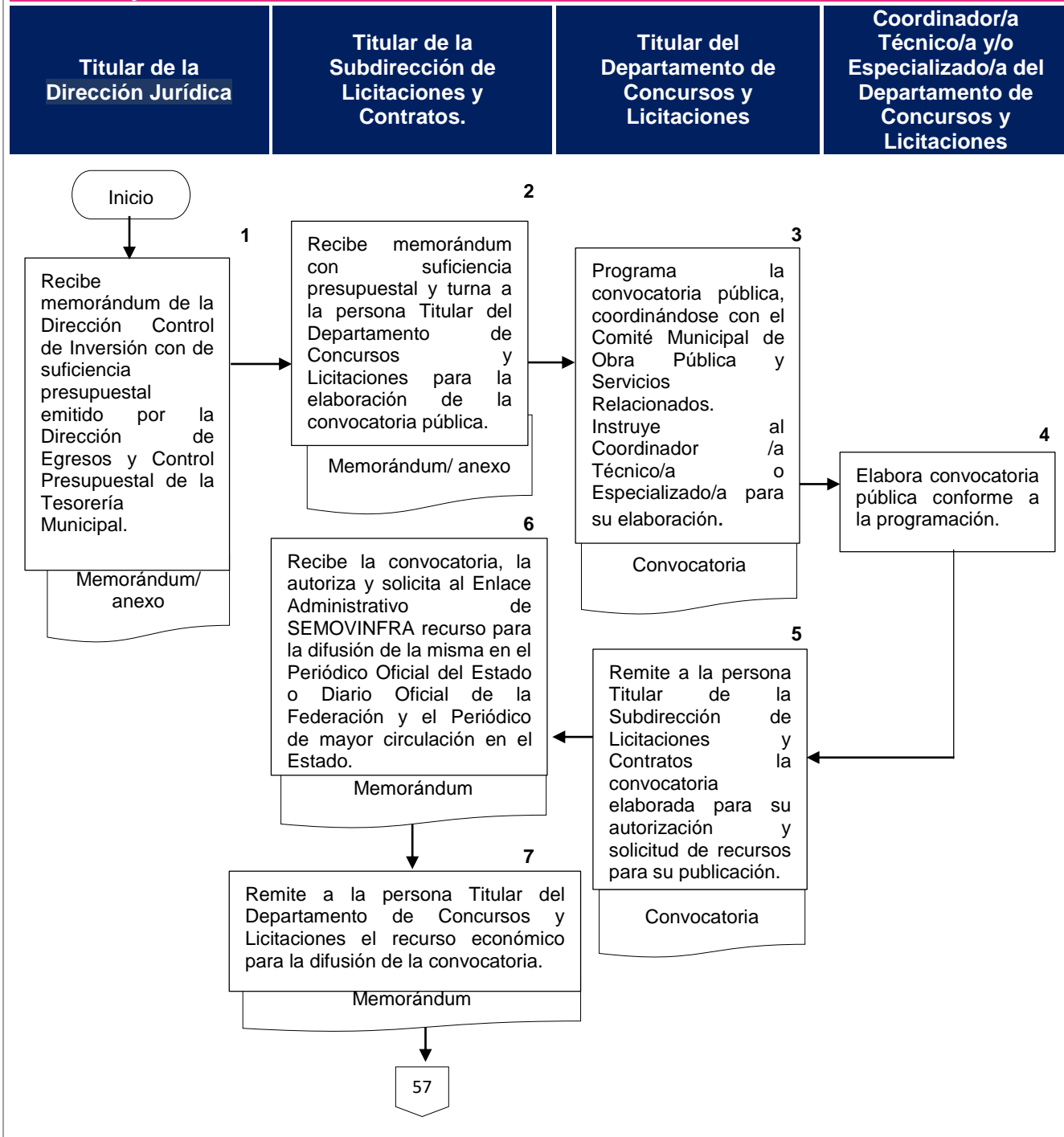
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento Para la Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso contrario:</li> </ul>		
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	27	Recibe copia del acta de fallo e instruye al Coordinador Técnico remita a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, a efecto de llevar a cabo la contratación de los trabajos que se deriven de cada procedimiento de adjudicación.	Fallo	Copia
Coordinador/a Técnico/a	28	Envía copia del acta de fallo a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios a efecto de llevar a cabo la contratación de los trabajos.	Fallo	Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.	29	Verifica con apoyo del personal del Departamento de Concursos y Licitaciones, que sea remitida copia del acta de fallo a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, a efecto de llevar a cabo la contratación, y seguimiento de los trabajos que se deriven de cada procedimiento de adjudicación.	Acta Circunstanciada	Copia
Coordinador/a Técnico/a	30	Remite documentación de adjudicación a la persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos.  Termina procedimiento.	Documentación	Original



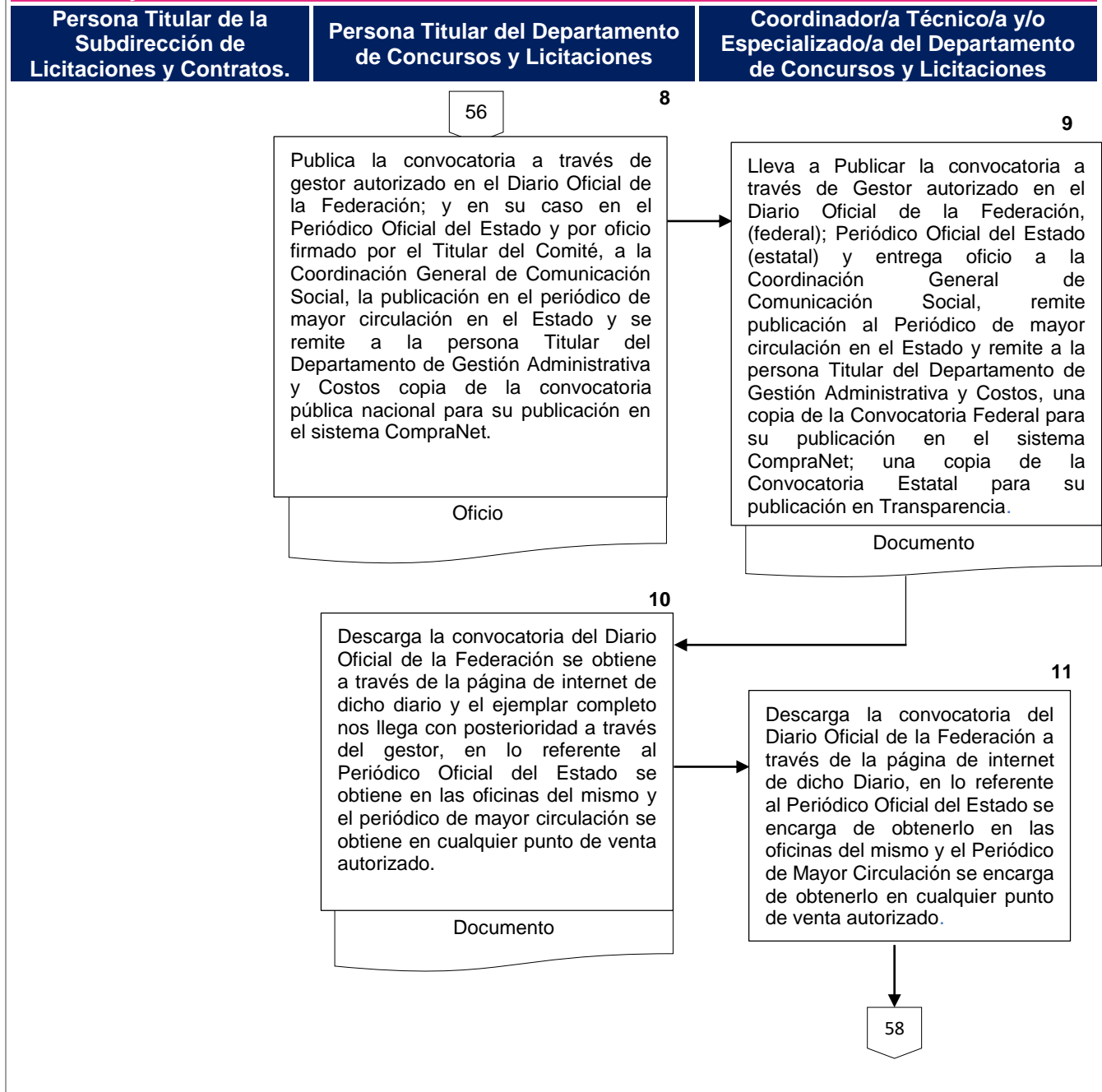
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**

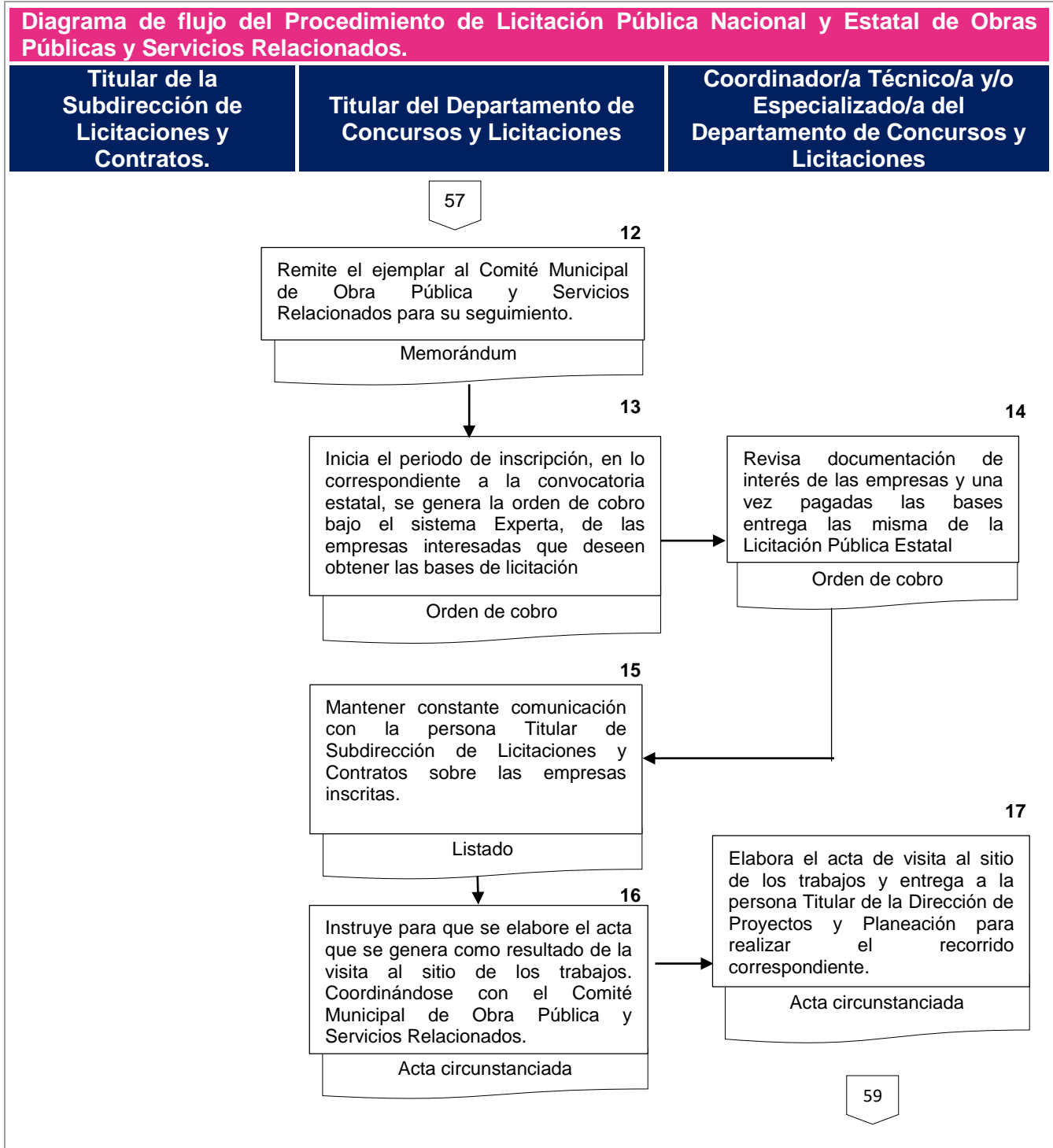


**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

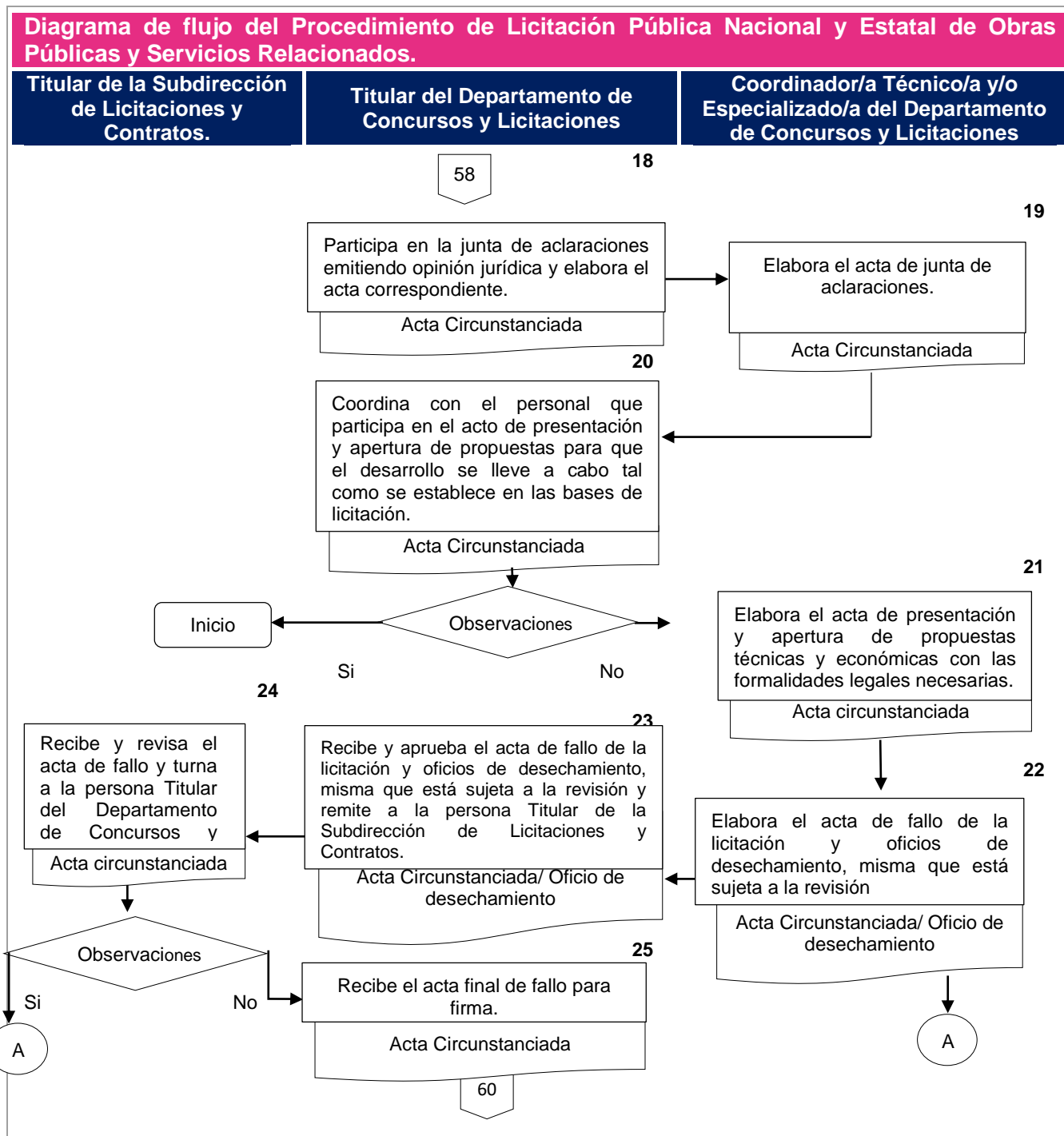
**Diagrama de flujo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**



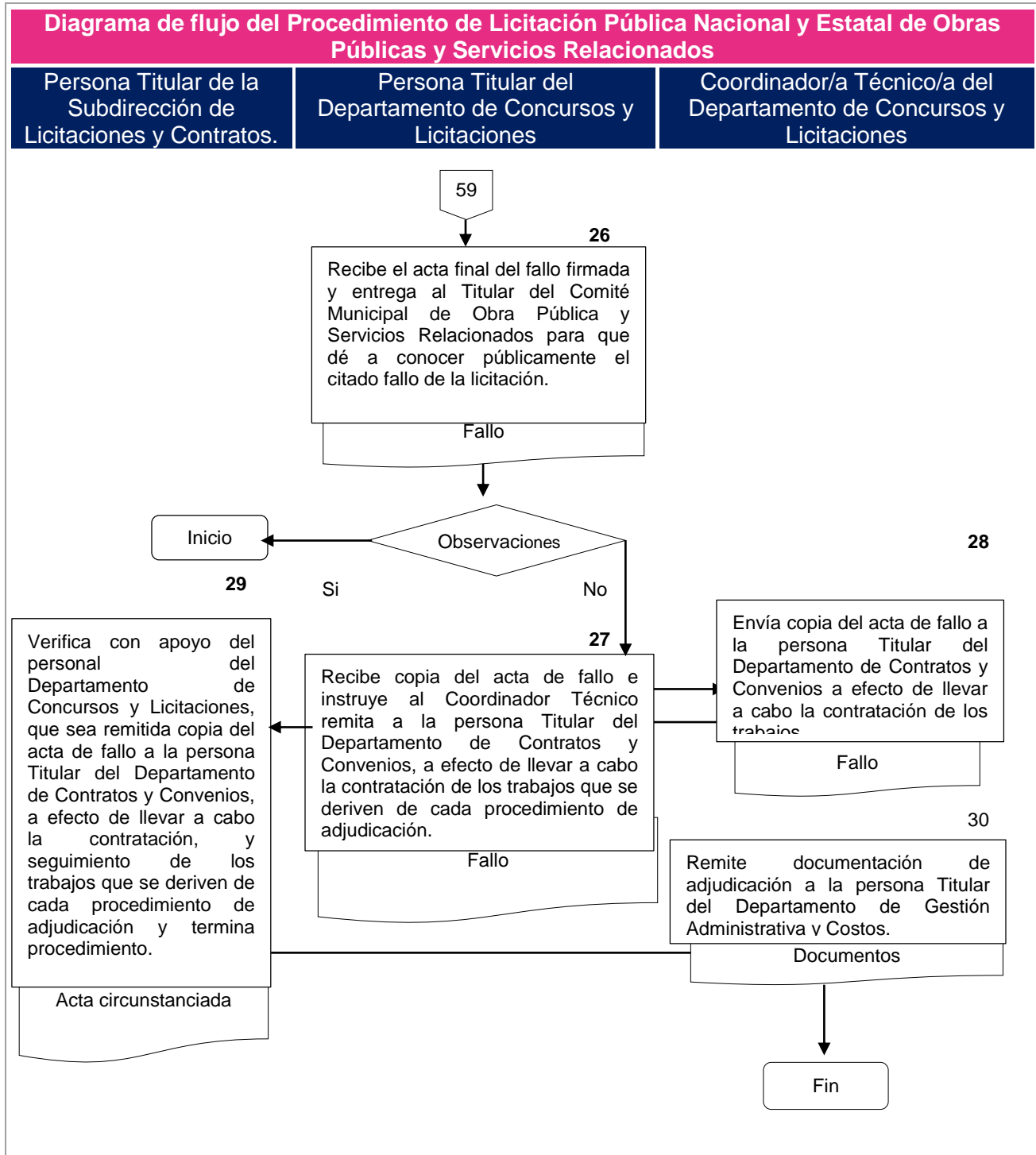
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento por Invitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
<b>Objetivo:</b>	Observar que el desarrollo del procedimiento de licitación se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia, con el objetivo de transparentar el procedimiento de adjudicación de obra pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículo 27 fracción II, 41, 42 fracción XI y 43.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23 fracciones II y II, 43, 46, 47 y 47 Bis.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 36, 73 fracciones IV y VI, 74 fracción VI inciso c), numeral 1, 3 último párrafo, 77 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23 y 51.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracciones I a la VIII.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 18.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizará la substanciación de los procedimientos de invitación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>2. Se formulará y llevará el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, en la forma y términos establecidos en la Ley.</li> <li>3. Se colaborará con las unidades técnicas en la emisión de las bases de invitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con la misma.</li> </ol>

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

	<p>4. Elaborará actas circunstanciadas que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la invitación correspondiente.</p> <p>5. Participará en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida y elaborar el acta correspondiente.</p> <p>6. En el acto de presentación y apertura de las propuestas se coordinará con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de invitación, y elabora el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias.</p> <p>7. En base al resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida el/la Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elabora el Acta de fallo de la Invitación.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>Indeterminado, ya que la Ley de Obra Pública no determina un plazo para su desahogo.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento por Invitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe memorándum de la Dirección de Control de Inversión, con suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal turna a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.	Memorándum / anexo	Original y Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	2	Recibe memorándum con suficiencia presupuestal, turna a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones para la programación e Inicio del procedimiento de la adjudicación que corresponda para la Contratación de obra pública o servicios relacionados.	Memorándum / anexo	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	3	Recibe memorándum e informa a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos del procedimiento a seguir en la adjudicación correspondiente conforme a ley.	Memorándum	Original y Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	4	Recibe el listado de invitados por parte del/a Titular del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados; y lo remite a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones.	Listado	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	5	Programa calendario de adjudicación e instruye a los Coordinadores/as la elaboración invitaciones y dictamen de excepción a la licitación correspondiente. Coordinándose con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento por Invitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Especializado /a y Coordinador/a Técnico/a	6	Elabora las invitaciones y el dictamen de excepción a la licitación pública.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Revisa las invitaciones y dictamen de excepción a la licitación pública, turna a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para su aprobación, para que proceda a recabar la firma de la persona Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	8	Recibe las invitaciones y dictamen de excepción a la licitación pública, recaba firma e instruye a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones para la notificación de las invitaciones a los licitantes.	Invitaciones	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Instruye al Coordinador/a Técnico/a para que se notifique a la Contraloría Municipal del inicio del procedimiento.	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	10	Tramita la notificación a la Contraloría Municipal sobre el inicio del procedimiento.	Oficio	Original
Persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	11	Tramita la notificación y entrega las invitaciones dirigidas a los licitantes para participar en el procedimiento de adjudicación.	Invitaciones	Original
Coordinador/a Técnico/a y Coordinador/a Especializado/a	12	Notifica y entrega las invitaciones dirigidas a los licitantes para participar en el procedimiento de adjudicación.	Invitaciones	Original
	13	Recibe y revisa documentación de las empresas interesadas y entrega las Bases de invitación.	Documento	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento por Invitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	14	Instruye al Coordinador/a para que se elabore el acta generada como resultado de la visita al sitio de los trabajos.	Acta Circunstancia da	Original
Coordinador/a Especializado/a y Coordinador/a Técnico/a	15	Elabora el acta que se genera como resultado de la visita al sitio de los trabajos, y se entrega a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos para el recorrido correspondiente.	Acta Circunstancia da	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	16	Participa en la junta de aclaraciones emitiendo opinión jurídica (en caso de que se requiera) e instruye para que se elabore el acta correspondiente.	Acta Circunstancia da	Original
Coordinador/a Especializado/a	17	Elabora el acta de junta de aclaraciones.	Acta Circunstancia da	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	18	Coordina con el personal que participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de invitación, e instruye para que se elabore el acta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se declara desierta, se inicia nuevo procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Acta Circunstanci ada	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	19	Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas con las formalidades legales necesarias.	Acta Circunstanci ada	Original y Copias

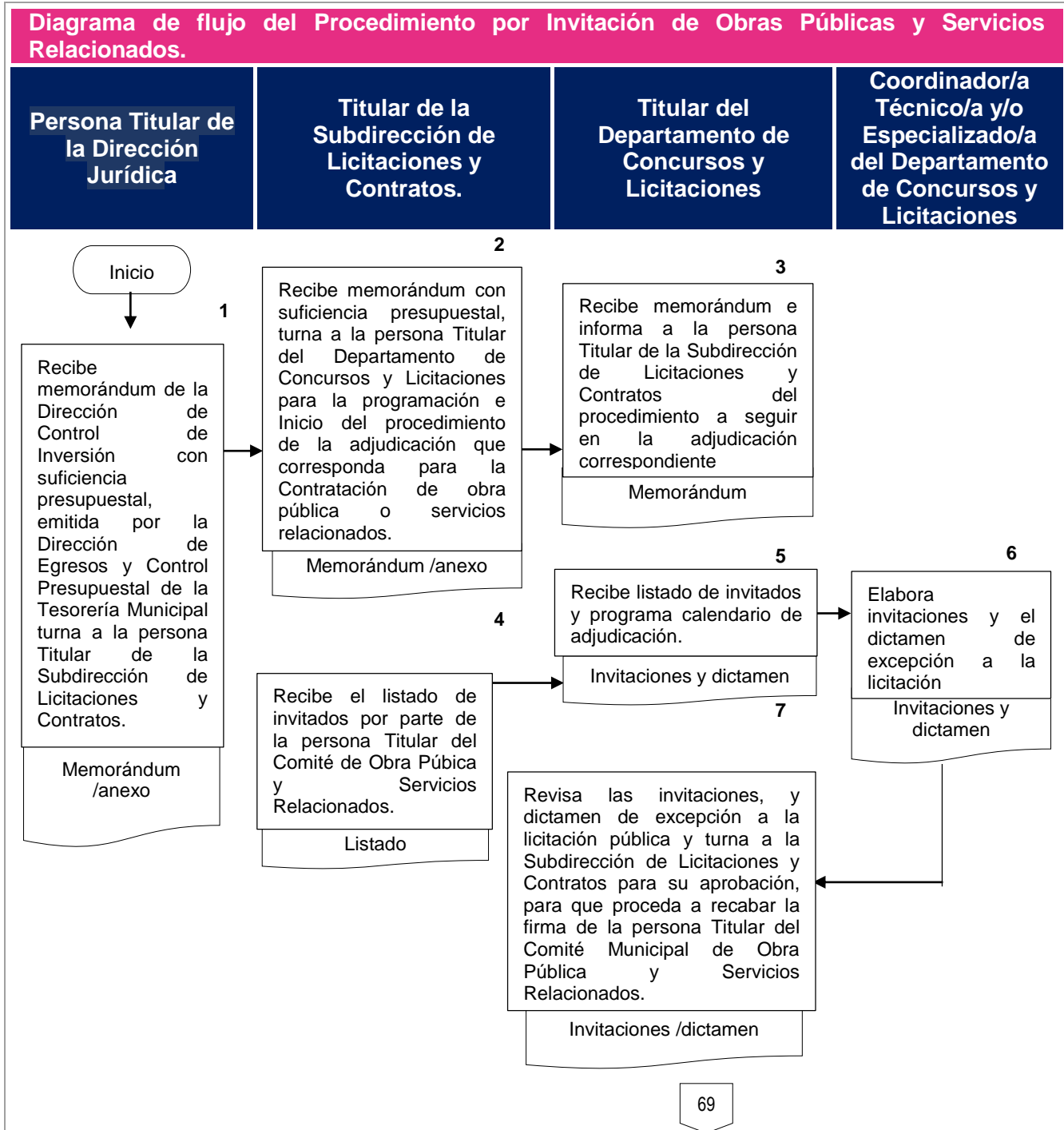
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

Descripción del Procedimiento por Invitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	20	Revisa y con el resultado del dictamen técnico y económico que aprueba y valida la persona Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, instruye se elabore acta de fallo de la invitación y oficios de desechamiento, misma que está sujeta a la revisión y remite a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstanciada/ Oficio de desechamiento	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	21	Elabora el acta de fallo de la licitación y oficios de desechamiento con base en el dictamen técnico y económico.	Acta Circunstanciada/ Oficio de desechamiento	Original y Copia
Titular de la Subdirección de licitaciones y Contratos	22	Recibe y revisa el acta de fallo y oficios de desechamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa al paso número 20.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Acta Circunstanciada/ Oficio de desechamiento	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	23	Entrega el acta a la persona Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para que dé a conocer públicamente el citado fallo del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se declara desierta, inicia nuevo procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Fallo	Original
	24	Remite copia del acta de fallo a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, a efecto de llevar a cabo la contratación de los Trabajos que se deriven del procedimiento de adjudicación.	Fallo	Copia

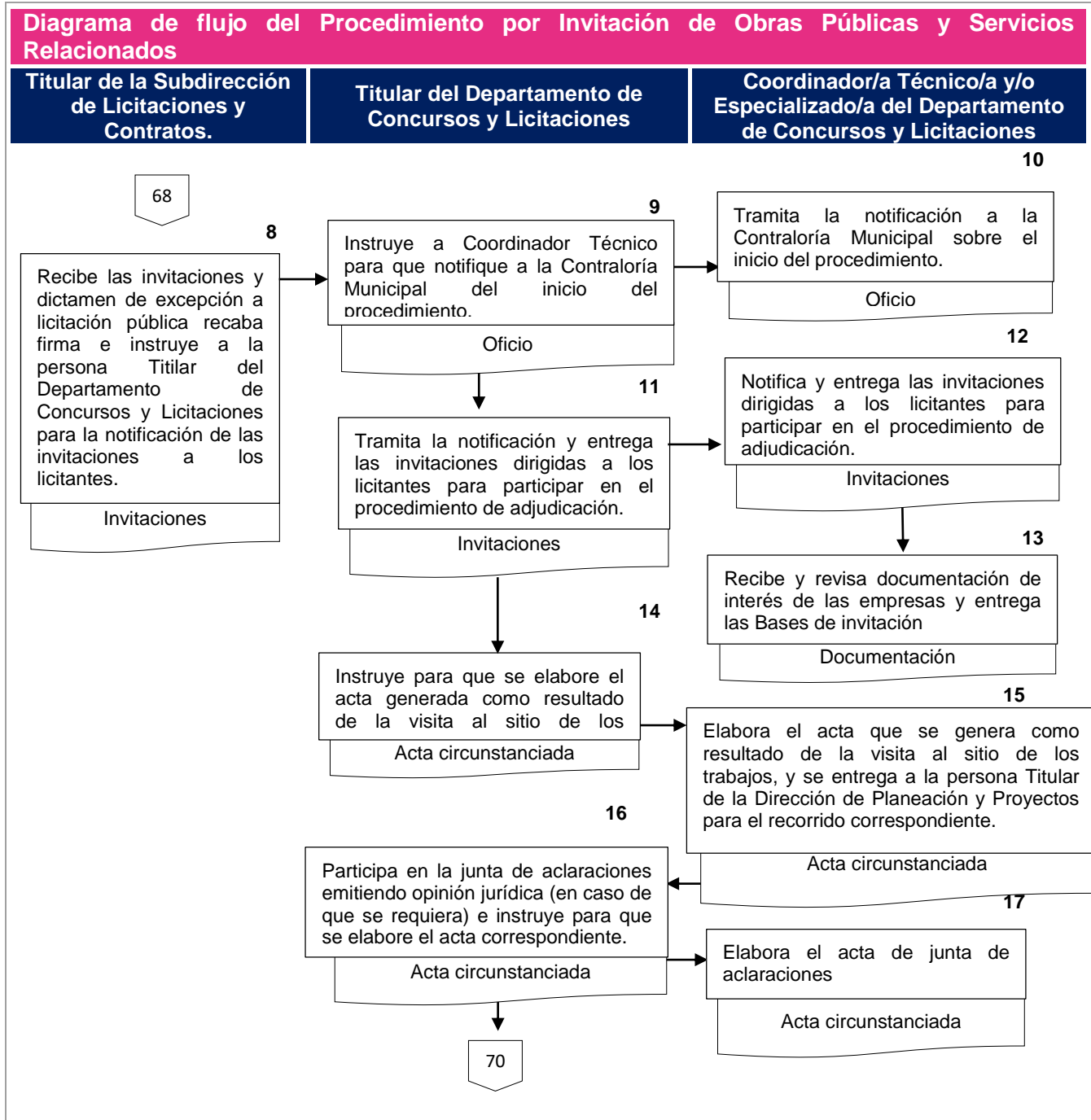
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

Descripción del Procedimiento por Invitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	25	Verifica que se lleve a cabo la contratación, del procedimiento en base al acta de fallo remitida.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	26	Remite documentación a la persona Titular Departamento de Gestión Administrativa y Costos. Fin del procedimiento.	Expediente	Original

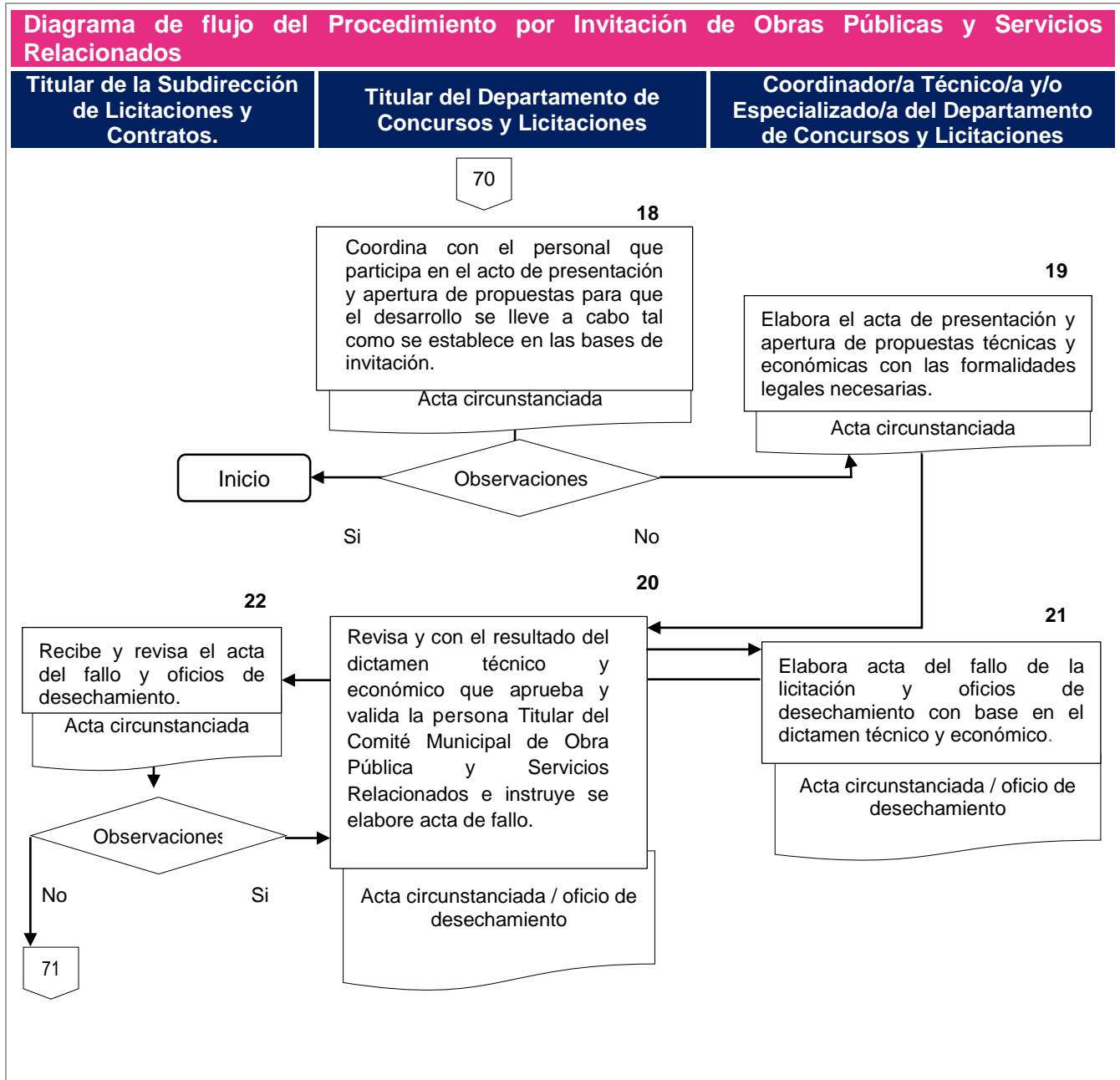
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



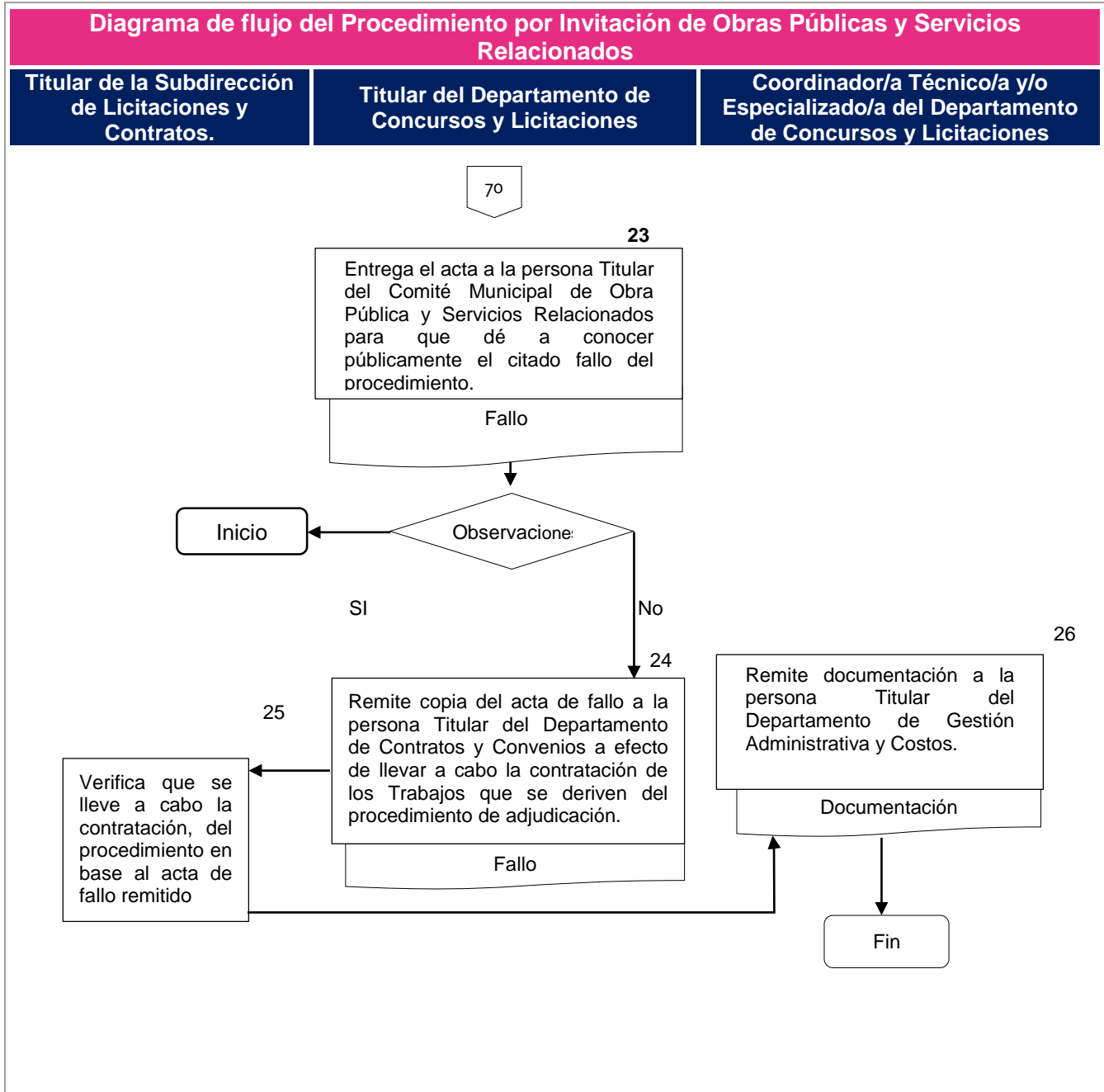
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
<b>Objetivo:</b>	Dirigir el desarrollo del procedimiento de la adjudicación directa que se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia, con el objetivo de transparentar el procedimiento de adjudicación de obra pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 27 fracción III, 41, y 42 fracción IX y 43.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23 fracción IV, 43 y 47 Bis.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 73 fracción IV y 74 fracciones II.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 18.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se dirigirá la substanciación de los procedimientos de adjudicación Directa de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>2. Se formulará y llevará el control de las invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación Directa de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.</li> <li>3. Coadyuvará en el acto de presentación y apertura de las propuestas se coordina con el personal que participa en el evento para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en los requisitos y elaborar el acta correspondiente con las formalidades legales necesarias.</li> <li>4. Verificará que en base al resultado del dictamen técnico y económico</li> </ol>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

	que aprueba y valida la persona Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elaborará el Acta de fallo de la Adjudicación Directa.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento Para la Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe memorándum del Departamento de Gestión y Control Presupuestal, con suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, y turna a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.	Memorándum	Original y Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	2	Recibe memorándum con suficiencia presupuestal, turna a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones.	Memorándum	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	3	Recibe memorándum e Informa a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos del procedimiento a seguir en la adjudicación correspondiente conforme a ley.	Memorándum	Original y Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	4	Recibe el listado de invitados por parte del/a Titular del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados; y lo remite a la persona Titular de Departamento de Concursos y Licitaciones.	Listado	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	5	Recibe listado de invitaciones y programa calendario de adjudicación e instruye al Coordinador/a elaborare invitaciones y dictamen de excepción a la licitación. Coordinándose con el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original
Coordinador/a Especializado /a y Coordinador/a Técnico/a	6	Elabora invitaciones y el dictamen de excepción a la licitación pública.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Descripción del Procedimiento Para la Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Revisa invitaciones y dictamen de excepción a la licitación, y se turna a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos para su aprobación para que proceda a recabar la firma de la persona Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	8	Recibe las invitaciones y dictamen de excepción a la licitación, aprueba y recaba firma e instruye a la persona Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones para la notificación de las invitaciones a los licitantes.	Invitaciones y dictamen de excepción a la Licitación Pública	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Instruye al Coordinador/a Técnico/a para que se notifique a la Contraloría Municipal del inicio del procedimiento.	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	10	Tramita la notificación a la Contraloría Municipal de la excepción a la licitación pública.	Oficio	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	11	Tramita la notificación y entrega las invitaciones dirigidas a los licitantes para participar en el procedimiento de adjudicación.	Invitaciones	Original
Coordinador/a Técnico/a y Coordinador/a Especializado/a	12	Notifica y entrega las invitaciones dirigidas a los licitantes para participar en el procedimiento de adjudicación.	Invitaciones	Original
	13	Recibe y revisa documentación de las empresas interesadas y entrega las Bases de invitación.	Documento	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

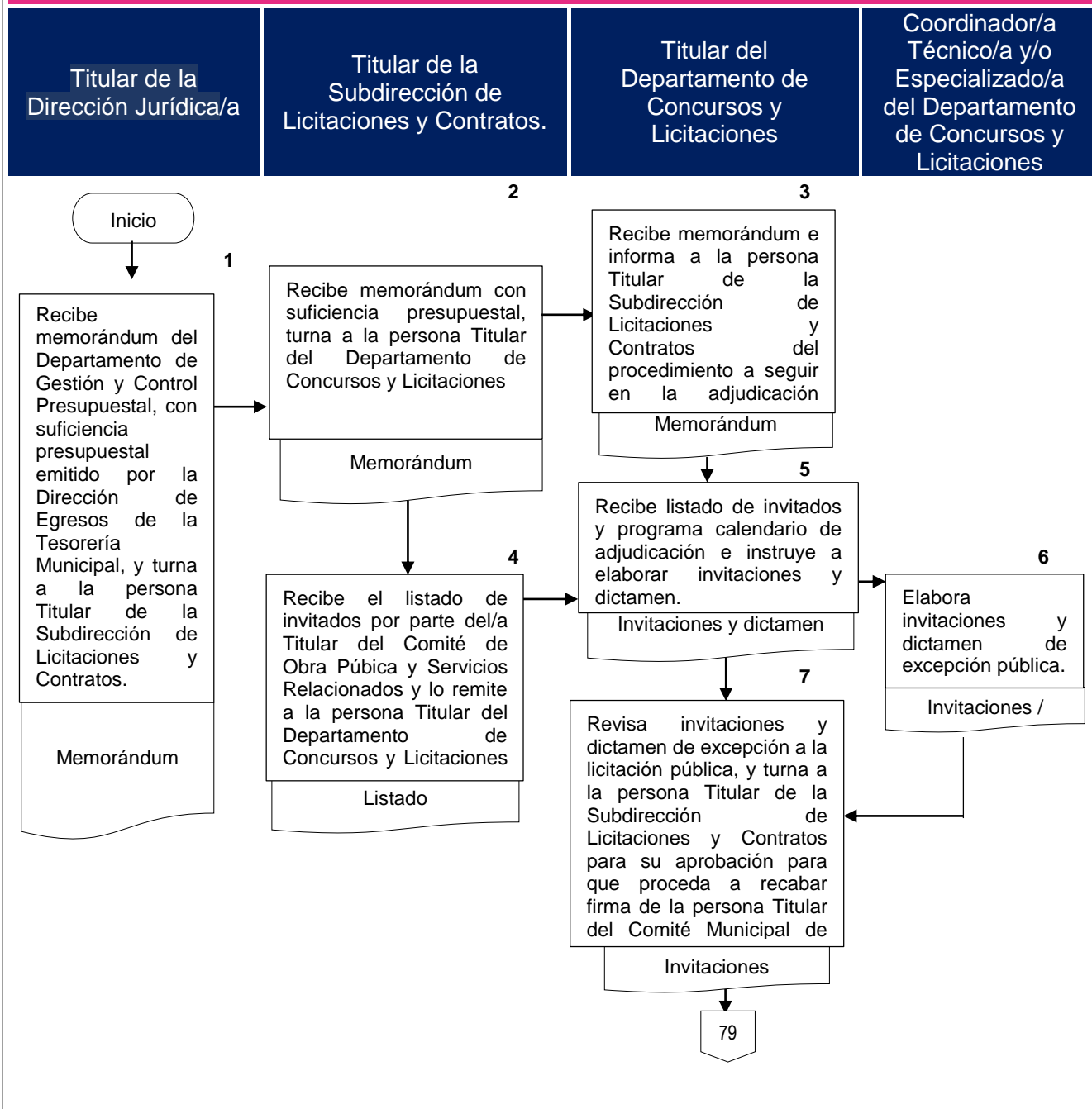
<b>Descripción del Procedimiento Para la Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	14	Coordina con el personal que participa en el acto de presentación y apertura de propuestas para que el desarrollo se lleve a cabo tal como se establece en las bases de adjudicación directa, e instruye para que se elabore el acta correspondiente.	Acta Circunstanciada	Original
Coordinador/a Especializado/a	15	Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas con las formalidades legales necesarias.	Acta Circunstanciada	Original y Copia
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	16	Instruye al Coordinador/a Especializado/a elabore acta de fallo de la licitación y oficios de desechamiento, misma que está sujeta a la revisión y remite a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstanciada / Oficio de desechamiento	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	17	Elabora el acta de fallo de la adjudicación directa y oficios de desechamiento con base en el dictamen técnico y económico.	Acta Circunstanciada / Oficio de desechamiento	Original/(1 por cada licitante)
Titular de la Subdirección de licitaciones y Contratos	18	Revisa el acta de fallo y oficios de desechamiento, rubrica y aprueba el Acta Circunstanciada/Oficio de desechamiento.	Acta Circunstanciada / Oficio de desechamiento	Original
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	19	Entrega el acta a la persona Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para que dé a conocer públicamente el citado fallo del procedimiento.	Acta Circunstanciada	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

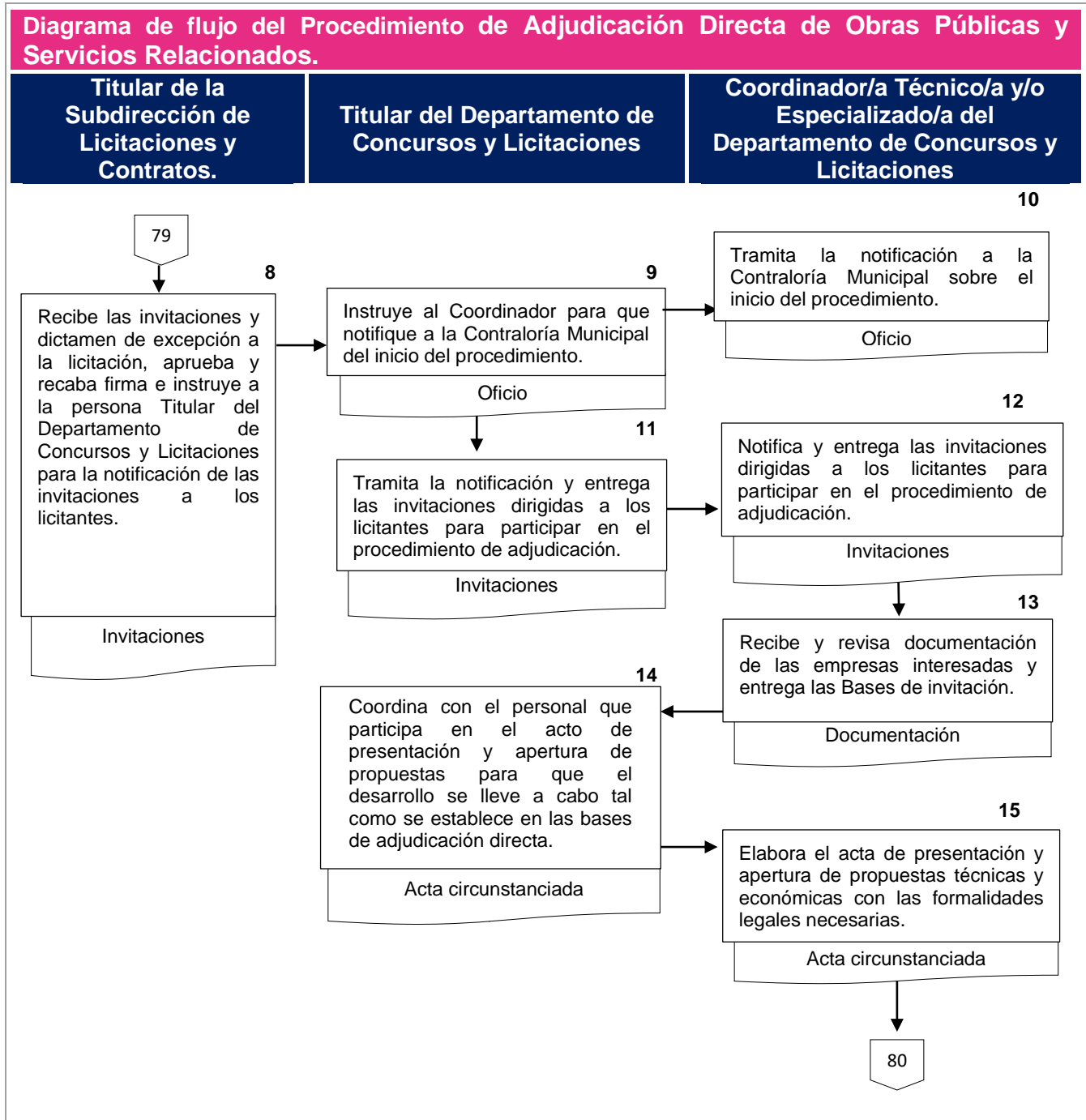
Descripción del Procedimiento Para la Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Concursos y Licitaciones	20	Remite copia del acta de fallo al Departamento de contratos y convenios a efecto de llevar a cabo la contratación de los Trabajos que se deriven del procedimiento de adjudicación.	Acta Circunstanciada	Copia
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	21	Verifica que se lleve a cabo la contratación, del procedimiento en base al acta de fallo remitida.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	22	Remite documentación a la persona Titular del Departamento de Gestión Administrativa y Costos. Fin del procedimiento.	Expediente	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**

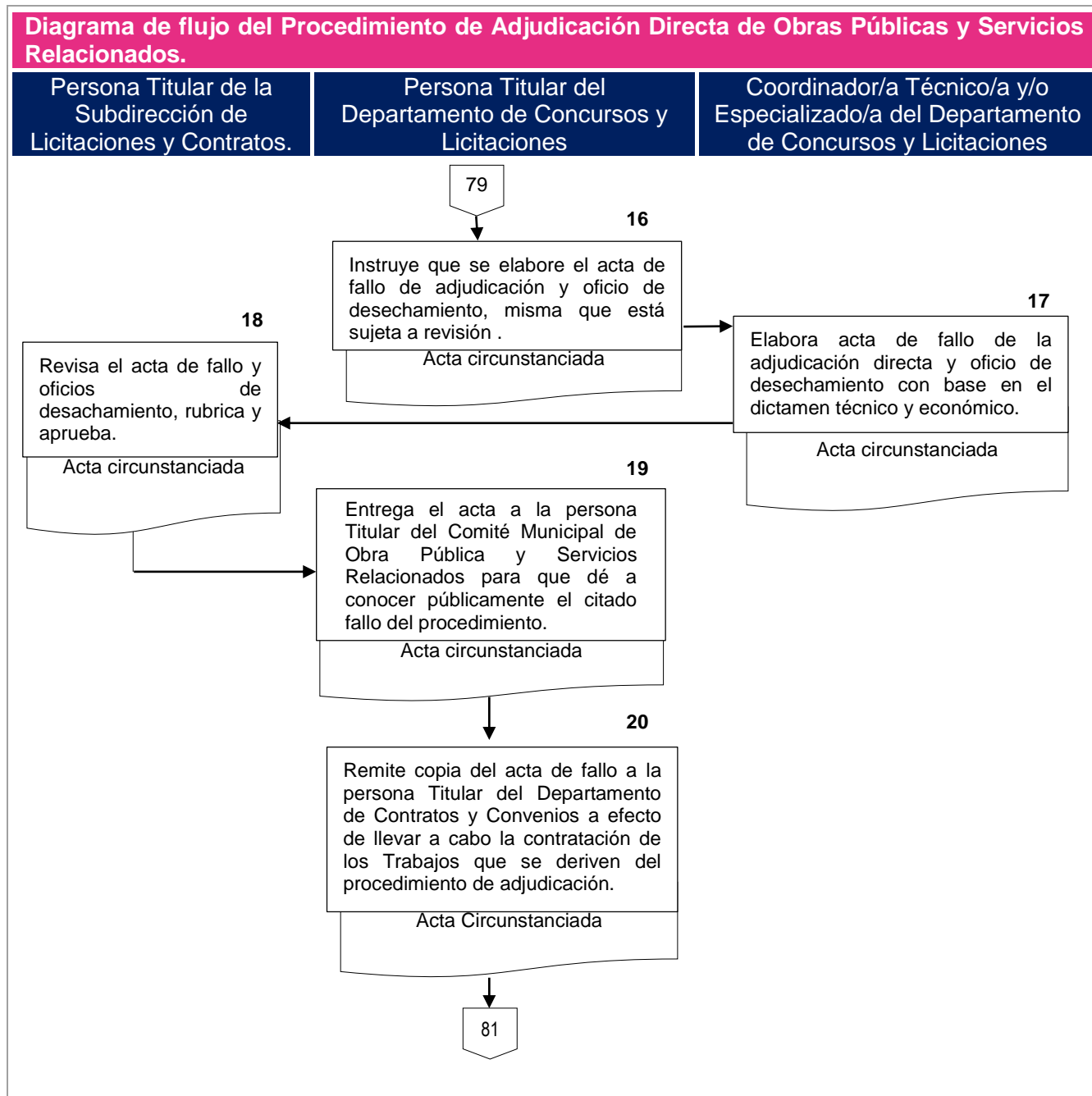


**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



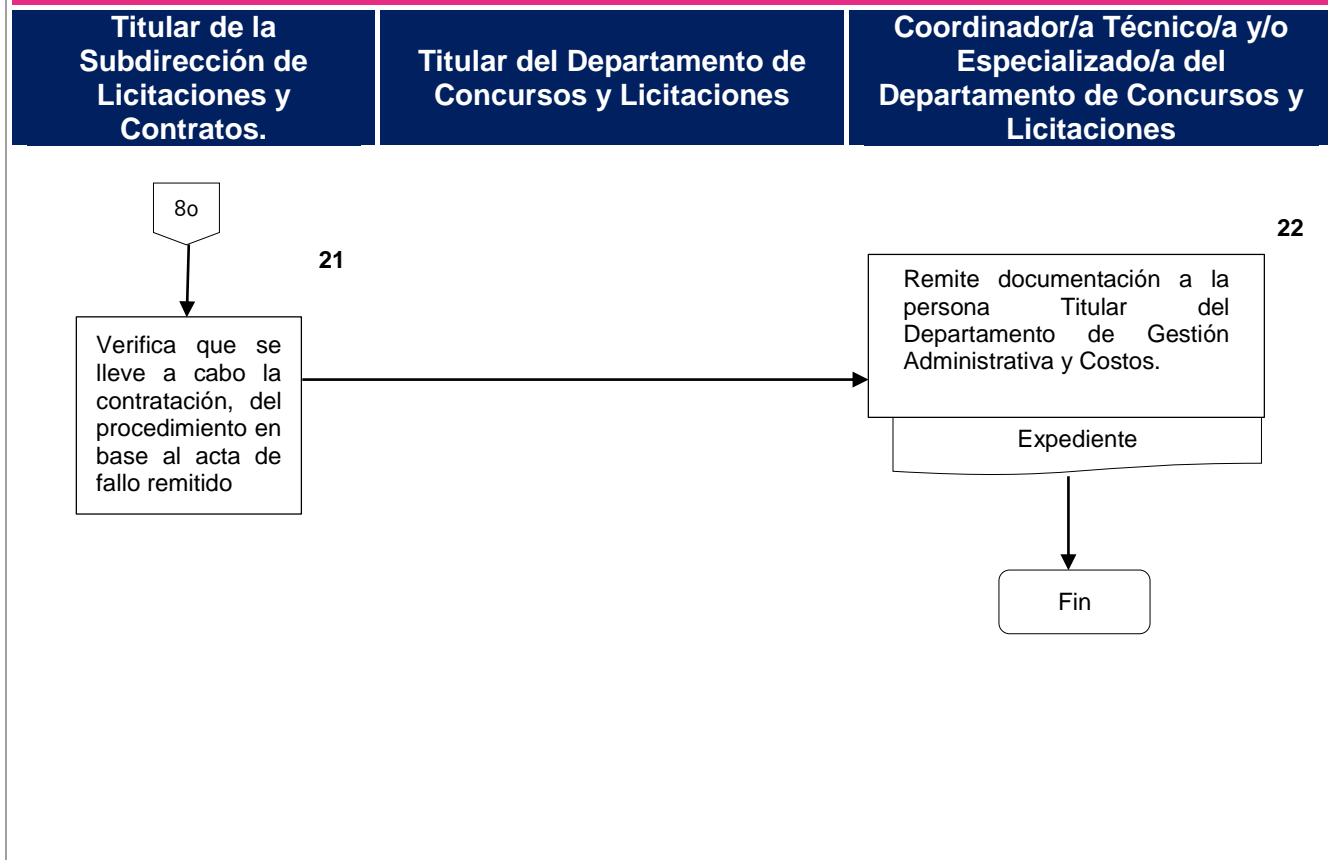


**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**



*Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

## VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

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

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

Estatal y Municipal, Artículos 3, 15 fracciones I, II, III y IV, 17, 21, 22, 47 fracción IV inciso b), 52, 67 fracción IV, 99, 102, 103, 104, 107, 110, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142;

Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 120;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 137 segundo párrafo:

Ley Orgánica Municipal, artículo 78, 116, 118, 119, 120, 122 y 123;

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, artículos 166, 178, 179, 279, 282 y 283;

Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 34 fracciones I; II, III y IV.

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Vigente.

Ley de Egresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal Vigente;

Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla del Ejercicio fiscal vigente.

Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla de ejercicio vigente.

Reglamento que establece el Limite 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.

#### **Políticas de Operación:**

1. La Dirección Jurídica por conducto del Departamento de Contratos y Convenios adscrito a la Subdirección de Licitaciones y Contratos otorgará certeza jurídica en la realización de los contratos y convenios en los que la Secretaría, sea parte, apegados siempre a la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.

2. La Dirección Jurídica por conducto del Departamento de Contratos y Convenios adscrito a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificará que el procedimiento de contratación se realice de manera

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

	<p>eficiente, ágil y en el menor tiempo posible, mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan.</p> <p>3. La Dirección Jurídica por conducto del Departamento de Contratos y Convenios adscrito a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, otorgará certeza jurídica en la realización de los contratos y convenios competencia de la Secretaría, apegados siempre a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>3 días.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

Descripción del Procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	1	Recibe información para su análisis y/o valoración y remite a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios para la elaboración del Contrato o Convenio.	Documentación	Copia
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	2	Recibe documentación relativa al procedimiento de adjudicación correspondiente, y solicita al Coordinador/a Especializado/a la elaboración del Contrato o Convenio que corresponda.	Documentación	Copia
Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora proyecto de Contrato que corresponda, o de convenio respectivo y remite a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios.	Proyecto de Contrato	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe el proyecto de contrato o convenio, lo revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de Contrato	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	5	Recibe contrato y/o convenio para su aprobación y rúbrica y regresa a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios para que recabe la firma.	Contrato	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	6	Recibe contrato y/o convenio autorizado y rubricado, y recaba las firmas de los contratistas o proveedores y de los representantes de la Secretaría, además, solicita al contratista o proveedor las garantías contractuales que correspondan.	Contrato	Original

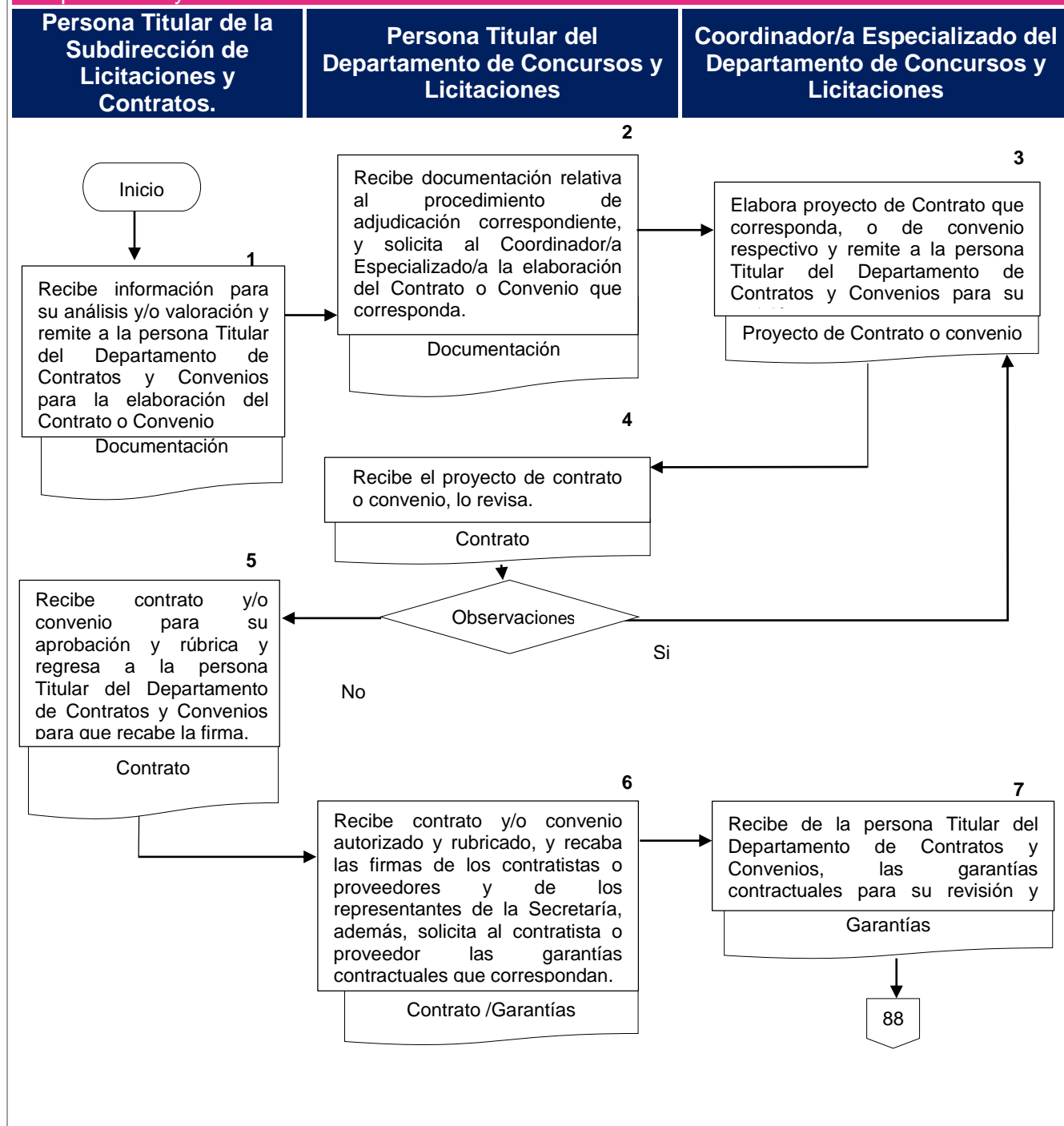
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	7	Recibe de la Persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, las garantías contractuales para su revisión y validación.	Garantías	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	8	Recibe del Coordinador/a Especializado/a, las garantías revisadas y validadas. Instruye se realice Memorándum para remitir contrato y garantías para turnarlo a la Unidad Administrativa para su resguardo.	Garantías y Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a	9	Elabora Memorándum para remitir contrato y garantías para turnarlo a la Unidad Administrativa para su resguardo.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	10	Revisa y rubrica Memorándum con el contrato o convenio acompañado con las garantías.	Memorándum	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	11	Firma Memorándum para remitir contrato o convenio y garantías a la Unidad Administrativa correspondiente.	Contrato y Garantías	Original
Coordinador/a Especializado/a	12	Notifica memorándum con contrato o convenio y garantías a la Unidad Administrativa responsable Termina procedimiento.	Memorándum Contrato y Garantías	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

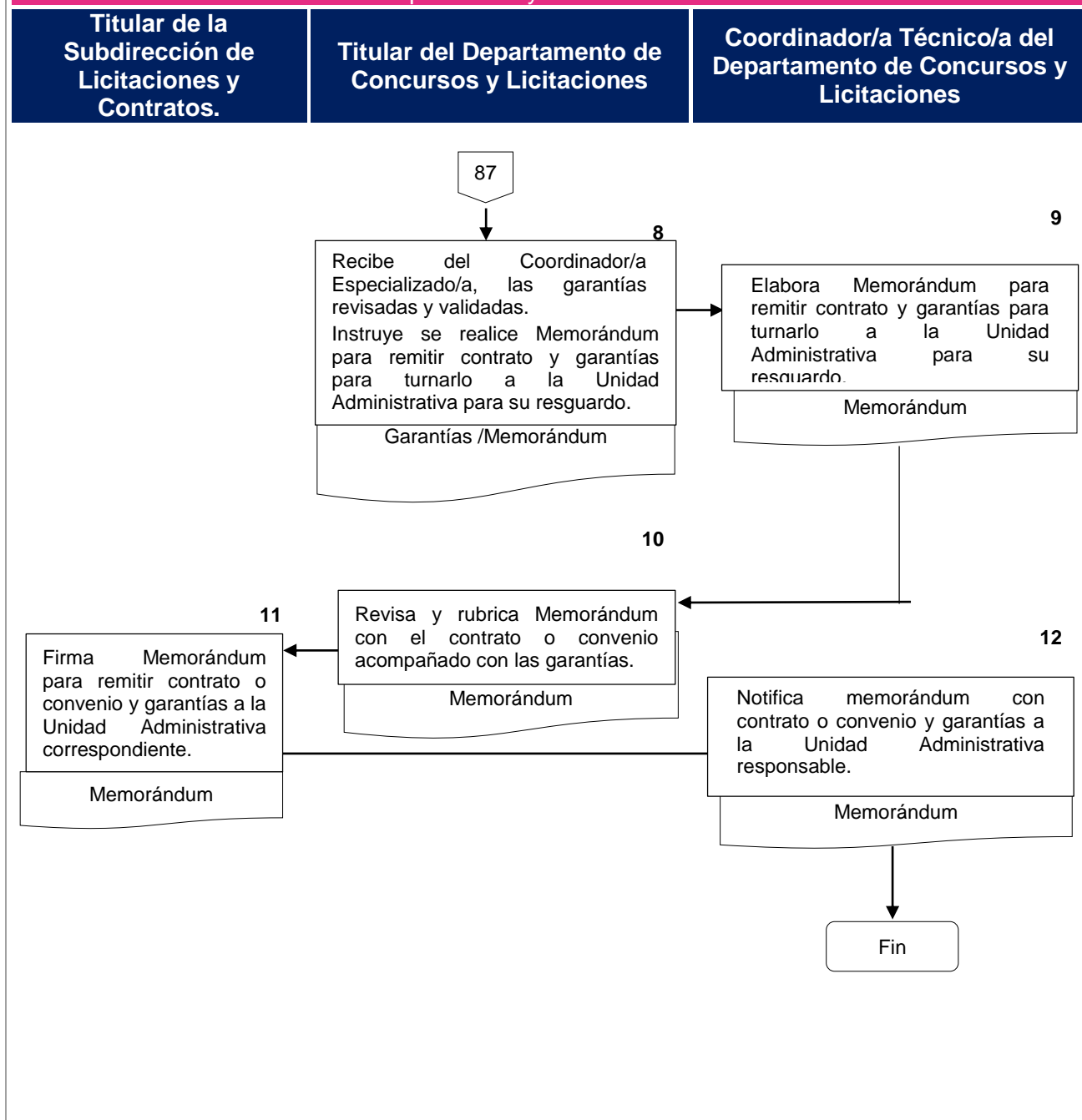
**Diagrama de flujo del Procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Prestación de Servicios, Adquisiciones y Arrendamientos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar certeza jurídica a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en caso de incumplimiento de los contratos por parte de los contratistas a fin de resguardar el patrimonio y los intereses de la Administración Pública Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 134;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 108;</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 61, 62, 63, 64, 66, 67 y 78;</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 125, 154 y 155;</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 43, 71, 73 y 97.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 121;</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 120;</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 137 segundo párrafo;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, 116, 118, 119, 120, 122 y 123;</p> <p>Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, artículos 166, 178, 179, 279, 282 y 283;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 34 fracciones V, VI y VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. La Secretaría de Movilidad e Infraestructura a través de la Dirección Jurídica podrá en cualquier momento rescindir o terminación

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica***

anticipada de contratos cuando el contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, así como la correspondiente en el ámbito Federal, atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en las bases de los procedimientos de adjudicación y en los contratos o convenios.

2. Cuando el contratista incurra en el incumplimiento de sus obligaciones contractuales o motivado por el atraso en la entrega de obra o bien cuando se haya actualizado alguna de las causales estipuladas en las bases de los procedimientos de adjudicación y en el contrato, se deberá solicitar el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada, por el Titular de la Unidad Administrativa requirente al Director Jurídico, acompañando para tal efecto toda la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente:

- Copia simple del contrato.
- Oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa requirente en el que se haga mención del incumplimiento en la entrega de la obra por parte del contratista y la fecha límite que tuvo para dicha entrega.
- La descripción e importe de la obra no entregada y periodo del incumplimiento.
- Acta administrativa circunstanciada en la que se señale de forma pormenorizada el incumplimiento en la entrega de la obra por parte del contratista y las cantidades de las obras pendientes a entregar por el mismo, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento, la cual deberá estar suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa requirente, debiendo relacionarse los oficios que se hayan enviado al contratista, en los que se establezca su incumplimiento y la respuesta del mismo, en su caso anexar copia.
- Copia simple de la garantía de cumplimiento.

4. La Dirección Jurídica procederá a dar inicio al procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada del contrato, una vez que esté en su poder la documentación señalada anteriormente.

5. Se iniciará el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada con la notificación por escrito del incumplimiento en que haya incurrido el contratista, concediéndole un término de tres días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

6. Una vez transcurrido el plazo referido en la política de operación anterior, se resolverá de pleno derecho considerando los argumentos y pruebas que el contratista, en su caso haya hecho valer, y se dictará la resolución que en derecho corresponda dentro de los tres días hábiles siguientes.

7. La resolución deberá darse a conocer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere sido dictada.

8. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, o la terminación anticipada el proveedor hiciere entrega de la obra, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa justificación por escrito del Titular de la Unidad Administrativa requirente, en el sentido de que continúa vigente la necesidad de recibirlos, aplicándose en su caso, las penas convencionales correspondientes.

9. Durante el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada, a petición debidamente justificada del Titular de la Unidad Administrativa requirente, se podrá determinar no dar por rescindido el contrato cuando se advierta que esto pudiera ocasionar algún daño o perjuicio a las funciones que tiene encomendadas. En este caso, se establecerá con el contratista otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada, atendiéndose al respecto lo indicado en la normatividad aplicable en la materia estatal o federal según corresponda la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

11 días.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe Memorándum de la Unidad Administrativa mediante el cual informa del incumplimiento del contrato en que incurrió el contratista y lo remite a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos con las indicaciones correspondientes.	Memorándum	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	2	Recibe Memorándum para sustanciar y resolver el incumplimiento del contratista e instruye a la persona Titular a del Departamento de Contratos y Convenios que realice trámite respectivo.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	3	Recibe y analiza la documentación del incumplimiento del contrato y da instrucciones al Analista para el trámite correspondiente.	Memorándum	Original
Analista A y/o Analista B	4	Solicita información relacionada con el incumplimiento a la Unidad Administrativa, que servirá para la elaboración del oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativo.	Memorándum	Original
Unidad Administrativa	5	Recopila y entrega la información solicitada mediante Memorando a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	6	Recibe de la Unidad Administrativa, información y turna a Analista para elaborar oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativo.	Memorándum	Original
Analista A y/o	7	Elabora proyecto oficio del inicio	Proyecto de	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B		formal del Procedimiento Administrativo y turna a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios.	oficio	
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	8	Revisa proyecto de oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativo y rubrica; • Si tiene Observaciones, regresa a actividad 7. • En .Caso contrario :	Proyecto de oficio	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	9	Recibe proyecto oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativo y aprueba. • De tener observaciones, regresa a actividad 7. • En Caso contrario :	Proyecto de oficio	Original
Titular de la Dirección Jurídica	10	Recibe y aprueba con su rúbrica oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativa y rubrica.	Oficio	Original
Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	11	Firma oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativo y turna a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios.	Oficio	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	12	Recibe Oficio del inicio formal del Procedimiento Administrativo e instruye al Analista, para que realice la notificación al contratista.	Oficio	Original
Analista A y/o Analista B	13	Realiza las gestiones necesarias para notificar oficio de inicio de Procedimiento Administrativo.	Acuse de Oficio	Original
Contratista	14	Recibe notificación.	Cédula de	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Descripción del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no manifiesta lo que a su derecho convenga continúa en actividad número 18.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Notificación y Oficio	
	15	Presenta escrito en el que manifiesta lo que a su derecho convenga y aporta pruebas.	Escrito	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	16	Recibe escrito del contratista, lo estudia, valora las pruebas ofrecidas y remite a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios	Escrito	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	17	Recibe escrito e instruye a Coordinador/a Técnico/a realizar proyecto de resolución administrativa.	Escrito	Original
Analista A y/o Analista B	18	Elabora proyecto de la Resolución Administrativa y lo remite a la Persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios para su revisión.	Proyecto de Resolución	Original
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	19	Recibe proyecto de resolución Administrativa correspondiente y remite a la persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos para su validación correspondiente.	Proyecto Resolución	Original
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	20	Recibe el proyecto de Resolución Administrativa, para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones regresa a actividad número 18.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto Resolución	Original
Titular de la Dirección Jurídica	21	Aprueba Resolución mediante su rúbrica, recabar firma del	Oficio de Resolución	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

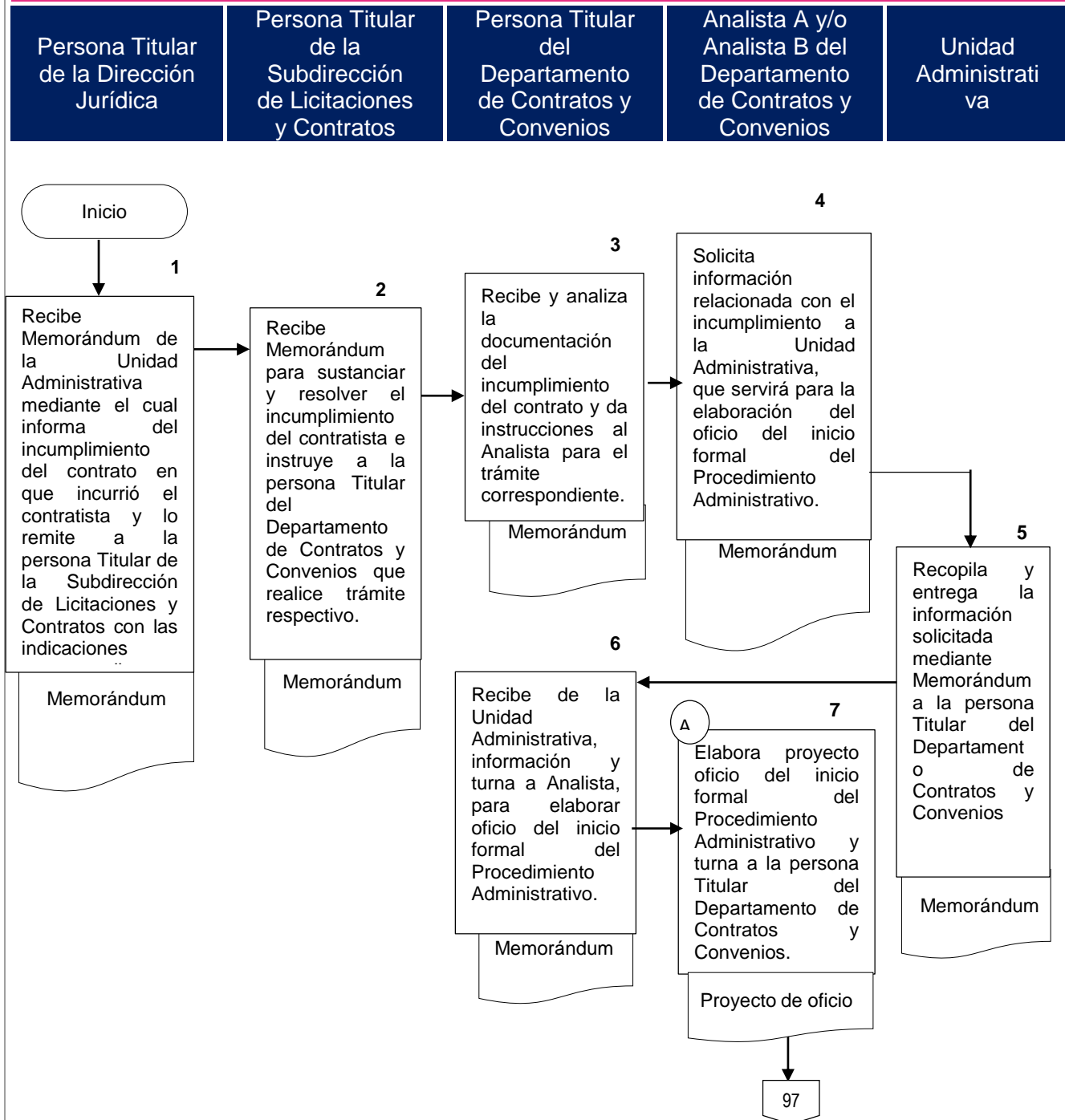
**Descripción del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Secretario y lo remite a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios para su notificación al contratista.		
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	22	Recibe Resolución firmada e instruye al Analista para que notifique al contratista.	Oficio de Resolución	Original
Analista A y/o Analista B	23	Notifica Resolución y entrega a la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios Acuse de oficio.	Cédula de Notificación/Acuse de oficio	Original y Copia
Titular del Departamento de Contratos y Convenios	24	Recibe acuse como constancia de la notificación practicada. Termina procedimiento.	Cédula de Notificación	Copia



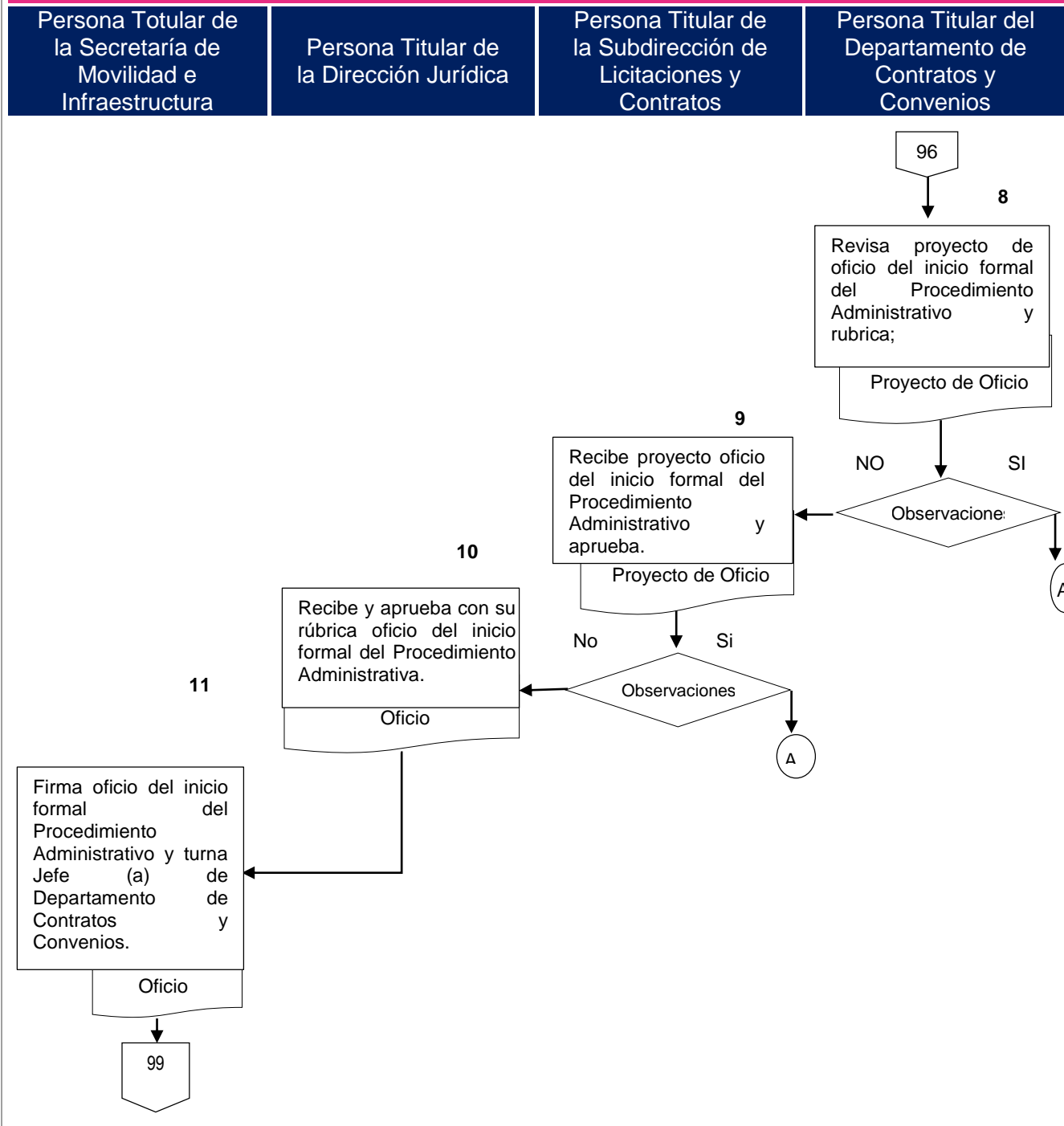
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**



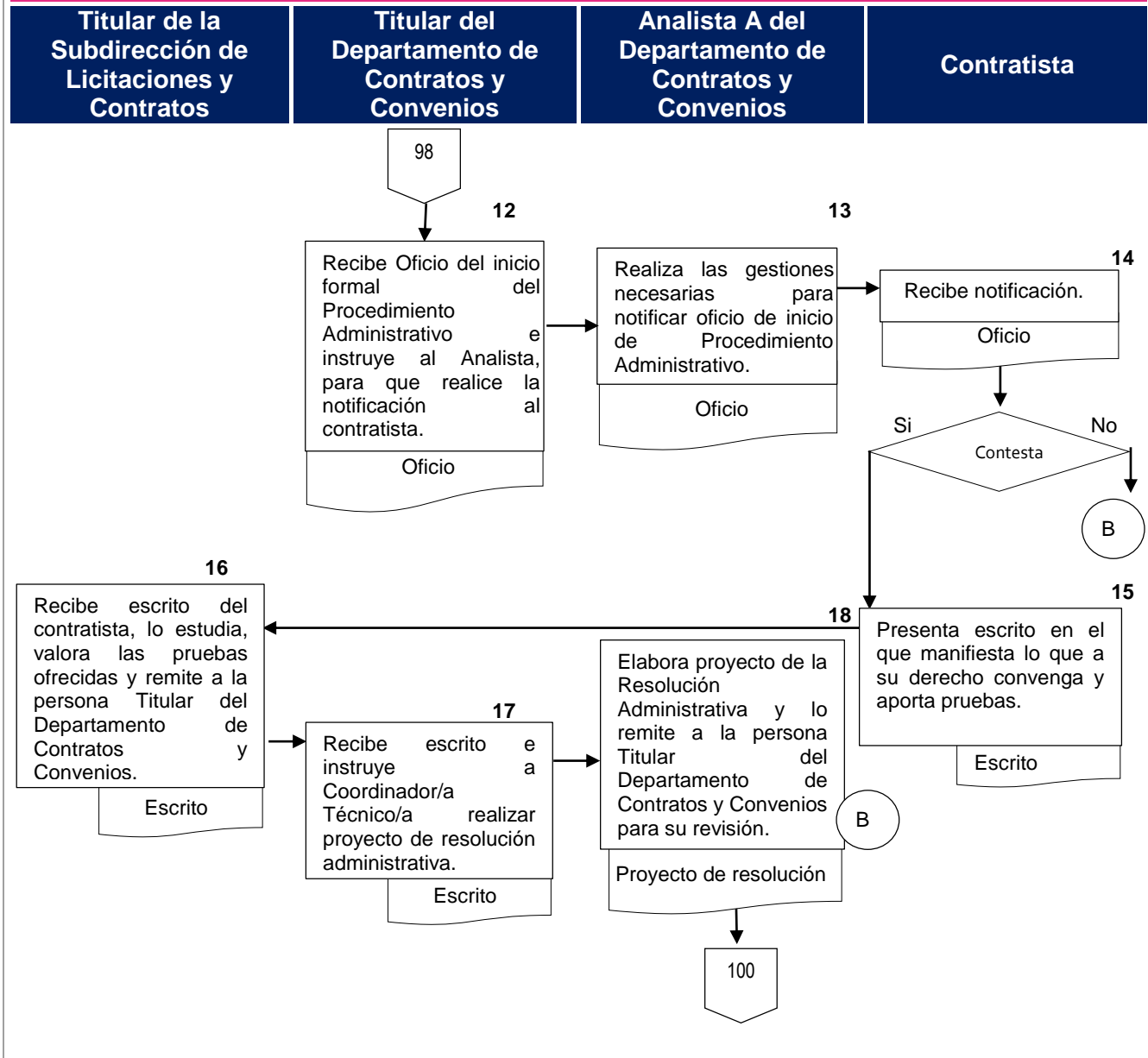
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**



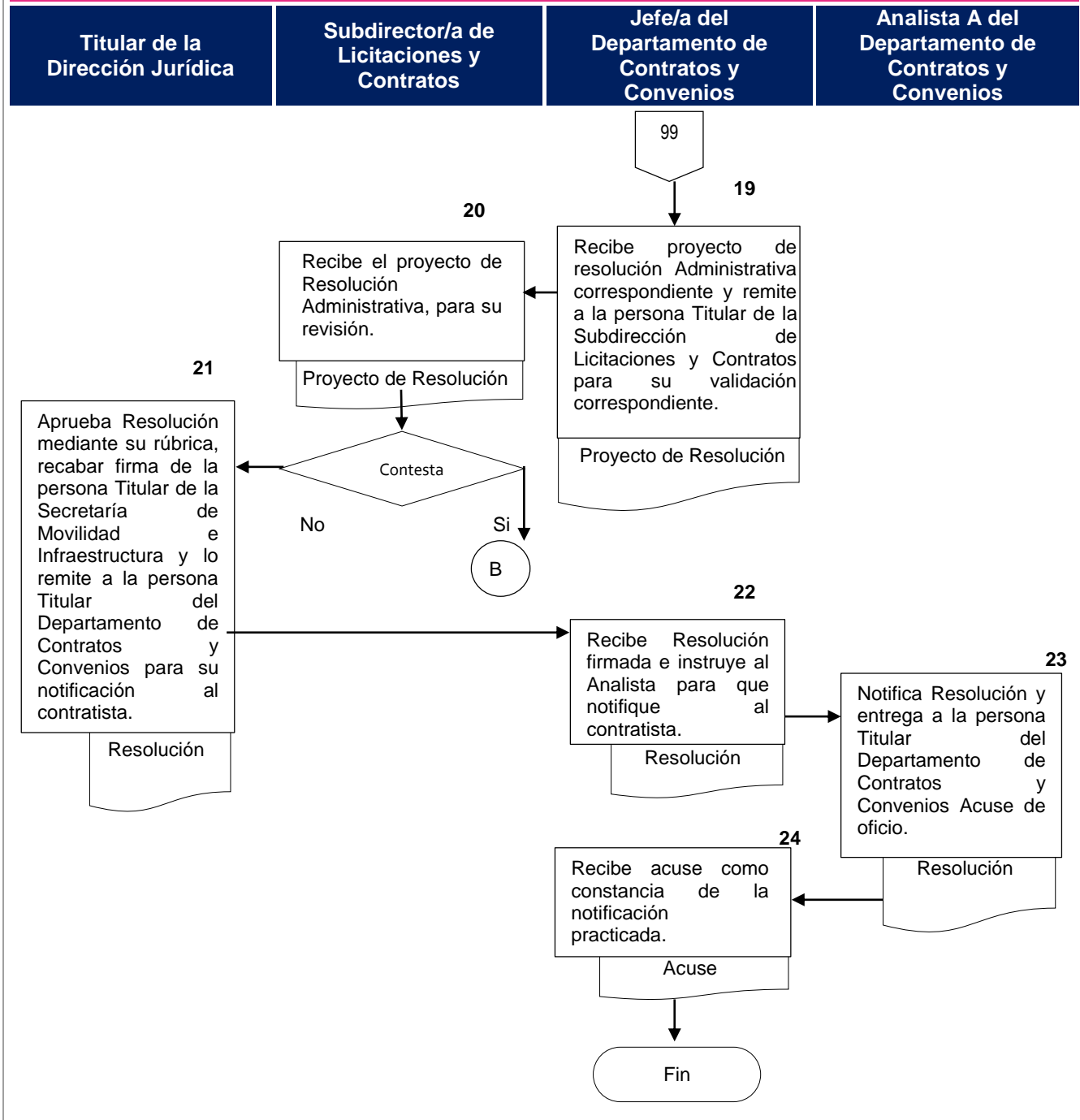
**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para llevar a cabo rescisión o terminación anticipada de contrato en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.**



## *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

# VII. GLOSARIO

- a) **AMPARO.** Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.
- b) **ARGUMENTO.** Razonamiento que demuestra, refuta o justifica algo.
- c) **ASESORÍA JURÍDICA.** Asistencia especializada que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.
- d) **AUTORIDAD RESPONSABLE.** Se considera con este carácter a aquella que dicta u ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado.
- e) **CERTEZA JURÍDICA.** Procedimiento que contiene los elementos mínimos para hacer valer el derecho del gobernado y para que, sobre este aspecto, la autoridad no incurra en arbitrariedades.
- f) **COMPETENCIA.** Es el límite de la jurisdicción, en razón de la materia, del territorio, de la cuantía y del grado, en términos de lo que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- g) **CONTRATISTA.** Persona, física o jurídica, que celebre contratos de Obra Pública o de Servicios relacionados con la misma.
- h) **CONVENIO.** Acuerdo entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.
- i) **CONVOCATORIA.** Documento mediante el cual se convoca a diversas personas físicas o jurídicas a participar, mediante la presentación de propuestas, en la ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- j) **DEMANDA.** Escrito mediante el cual se ejercita una acción (civil o administrativa), ante un Juez o Tribunal.

### *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

- k) **DICTAMEN TÉCNICO.** Opinión técnica y experta que se da sobre un expediente de obra.
- l) **DISPOSICIONES.** Precepto legal o reglamentario, orden o mandato dado por alguna autoridad competente.
- m) **DOCUMENTO JURÍDICO.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.
- n) **EXPEDIENTE.** Hace referencia al conjunto de documentos que conforman un procedimiento ya sea legal o administrativo utilizado como recurso de organización archivística.
- o) **GARANTÍAS CONTRACTUALES.** Documento que emite una Institución de Fianzas a través del cual se garantiza a un tercero (beneficiario) el cumplimiento de obligaciones contractuales (cumplimiento de un contrato de obra Pública) mediante el ofrecimiento de una compensación económica en caso de ocasionarle un daño al mismo por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del Afianzado.
- p) **INFORME JUSTIFICADO.** Documento con el cual las autoridades responsables sostienen ante el Juez, la constitucionalidad de los actos que se les reclaman, o en su defecto se niegan los actos señalados con antelación.
- q) **INFORME PREVIO.** La autoridad responsable se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyan, podrá expresar las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes. Las partes podrán objetar su contenido en la audiencia.
- r) **LICITACIÓN.** Procedimiento mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones para el Municipio.

### *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

- s) **MEMORANDUM.** Documento mediante el cual se comunica un mensaje escrito breve por el que se intercambia información entre las Unidades Administrativas.
- t) **NORMATIVIDAD.** Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.
- u) **OBRA PÚBLICA.** Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común;
- v) **ÓRGANO JURISDICCIONAL.** Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso.
- w) **PROVEEDOR.** Abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.
- x) **RECURSO DE INCONFORMIDAD.** Medio legal por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas.
- y) **RESCISIÓN.** Anulación de un contrato u otra obligación legal.
- z) **REQUERIMIENTO:** Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita de una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.
- aa) **SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.** Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma.
- bb) **SUBSTANCIAR.** Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de resolver.

### *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

cc) **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

dd) **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución y con atribuciones específicas en el Reglamento Interno.