



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DICIEMBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos


### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DJ107


#### AUTORIZACIONES

<p>David Aysa de Salazar</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Julio Cesar Gil Torres</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Abel Muñoz Martínez</p>  <p>Subdirector Jurídico</p>
<p>Nora Elizabeth Reyes Sánchez</p>  <p>Subdirectora de Licitaciones y Contratos</p>	<p>Gerardo Martínez García</p>  <p>Jefe de Departamento de lo Contencioso</p>	<p>Lorenzo Rodolfo Rodríguez Zúñiga</p>  <p>Jefe de Departamento de lo Consultivo</p>
<p>Alejandro Codemo Rosales</p>  <p>Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones</p>	<p>Guzmán Rodríguez Amayo</p>  <p>Jefe de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>Rodolfo Sánchez Gorro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el dieciséis de diciembre del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 6 fracción VI y 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
	Subdirección Jurídica	6
III.	Departamento de lo Contencioso	6
	Procedimiento para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto	6
	Procedimiento para la substanciación de recursos de inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	14
	Procedimiento para el trámite de peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales	23
	Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	28
	IV.	Departamento de la Consultivo
	Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.	40
	Procedimiento para proporcionar asesoría de manara escrita Juridica a las Unidades Administrativas Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.	43
	Procedimiento para proporcionar asesoría Jurídica de manara verbal a las Unidades Administrativas Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.	47
	Procedimiento para elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.	50
	Subdirección de Licitaciones y Contratos	55
V.	Departamento Concursos y Licitaciones	55
	Procedimiento para intervenir en los procedimientos de Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados.	64
	Procedimiento para intervenir en los procedimientos por invitación y Adjudicación Directa de Obra Pública y Servicios Relacionados.	64
VI.	Departamento Contratos y Convenios	69
	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, Adquisiciones y Arrendamientos.	69
	Procedimiento para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.	76
	VII.	Glosario de terminos

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

Por medio de este Manual, se presenta la secuencia de las actividades que conforman los procedimientos que la Dirección sigue para cumplir con su objetivo, 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;
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos;
- 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 la nueva estructura de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, con la finalidad de que se cumpla el objetivo para la que fue creada esta Dependencia Municipal, observando ante todo el nuevo Reglamento Interior, las obligaciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa que se deriven de este.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

### **III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **III. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

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

#### **IV. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

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


#### **SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

#### **V. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES**

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

#### **VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**


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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

### III. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	1	Recibe del Juzgado de Distrito el acuerdo admisorio que contiene la demanda de amparo y la turna al Subdirector Jurídico.	Oficio/demanda	Original
Subdirector/a Jurídico	2	Recibe demanda e instruye al Jefe de Departamento Contencioso para que realice el trámite correspondiente	Oficio/demanda	Original
Jefe/a de Departamento Contencioso	3	Conoce y analiza la demanda de amparo y da instrucciones al Analista "A", para la elaboración del proyecto del informe correspondiente.	Oficio/demanda	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	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.	Oficio-demanda/ Memorándum	Original
Autoridad Señalada como Responsable	5	Recopila información y remite al Jefe de Departamento de lo Contencioso	Memorándum /informe	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe informe de la Unidad Administrativa señalada como responsable, y turna al Analista "A" para elaborar el proyecto que corresponda: para la elaboración del informe previo y/o justificado <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tratarse del informe justificado, continúa en actividad 13</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe	Original
Analista "A" Departamento de lo Contencioso	7	Analiza los informes, y las constancias de las que emana el acto reclamado, si las hubiere, o en su caso, solventa observaciones, y elabora el proyecto del informe previo, turnándolo al Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Informe previo	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	8	Revisa el informe previo, 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>	N/A	N/A



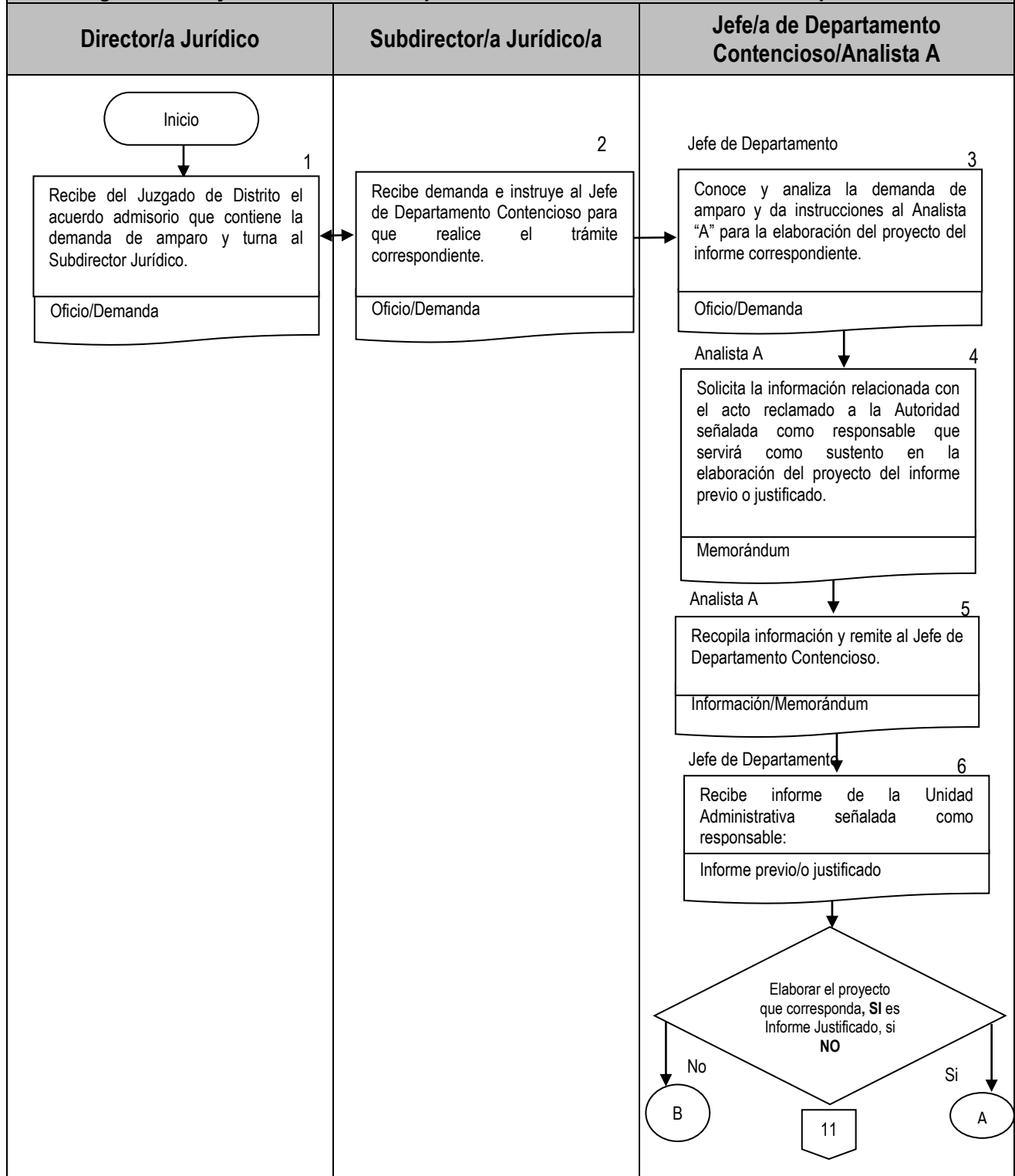
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

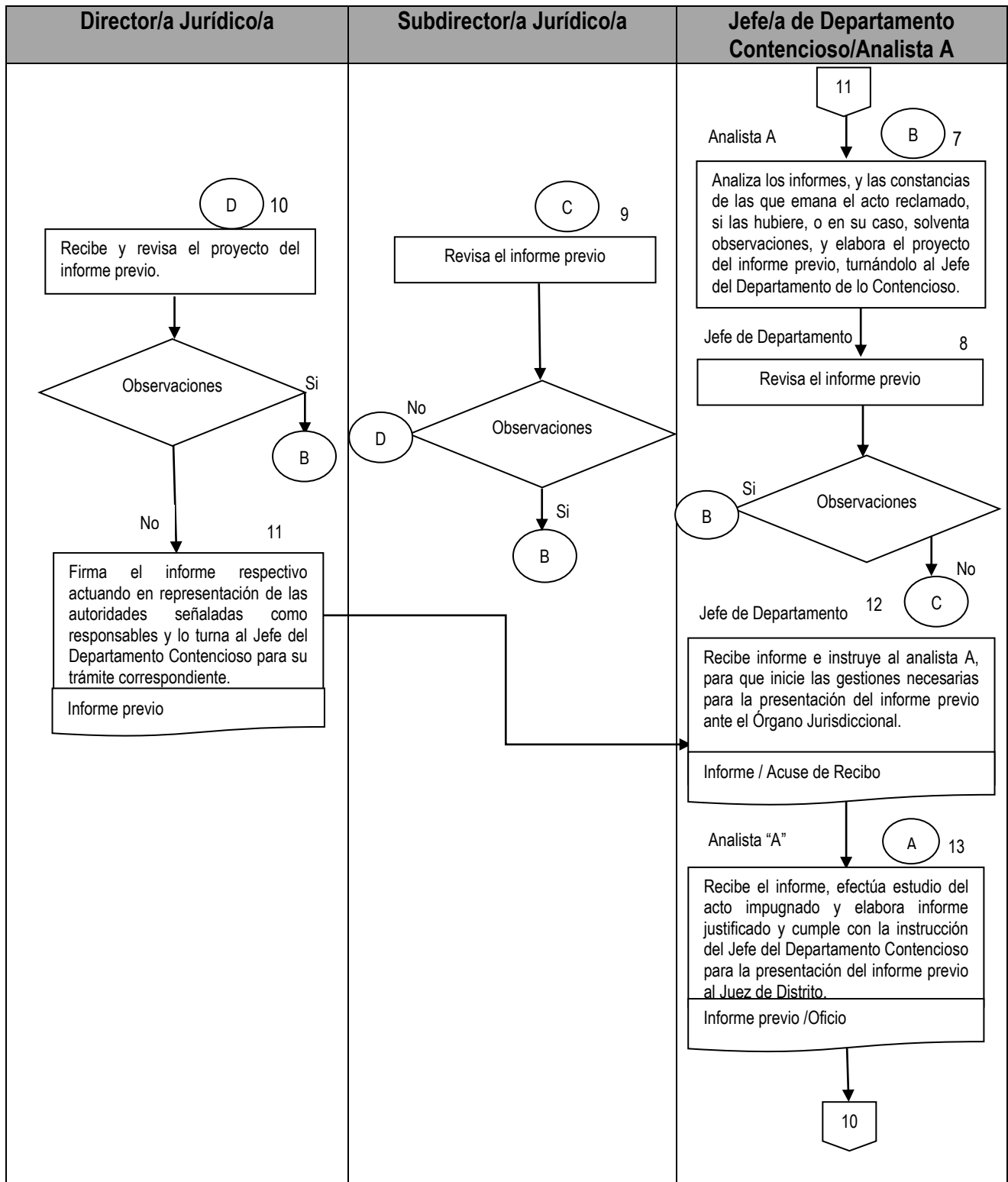
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a Jurídico/a	9	Recibe el proyecto del informe previo y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 7</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	10	Recibe el informe previo y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 7</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	Original
Director/a Jurídico/a	11	Firma el informe respectivo, actuando en representación de las autoridades señaladas como responsables y lo turna al Jefe del Departamento Contencioso para su trámite correspondiente.	Informe previo	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	12	Recibe informe e instruye al analista A, para que inicie las gestiones necesarias para la presentación del informe previo ante el Órgano Jurisdiccional.	Informe previo	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	13	Recibe el informe, efectúa estudio del acto impugnado y elabora informe justificado, exponiendo las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto o la improcedencia del juicio y turna al Jefe del Departamento de lo Contencioso y cumple con la instrucción del Jefe de Departamento de lo Contencioso para la presentación del informe previo al Juez de Distrito.	Informe previo/Acuse de recibo	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	14	Recibe informe justificado y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 13</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe justificado	Original
Subdirector/a Jurídico/a	15	Recibe informe justificado y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 13</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe Justificado	Original
Director/a Jurídico	16	Firma el informe justificado y lo remite al Departamento Contencioso	Informe justificado	Original

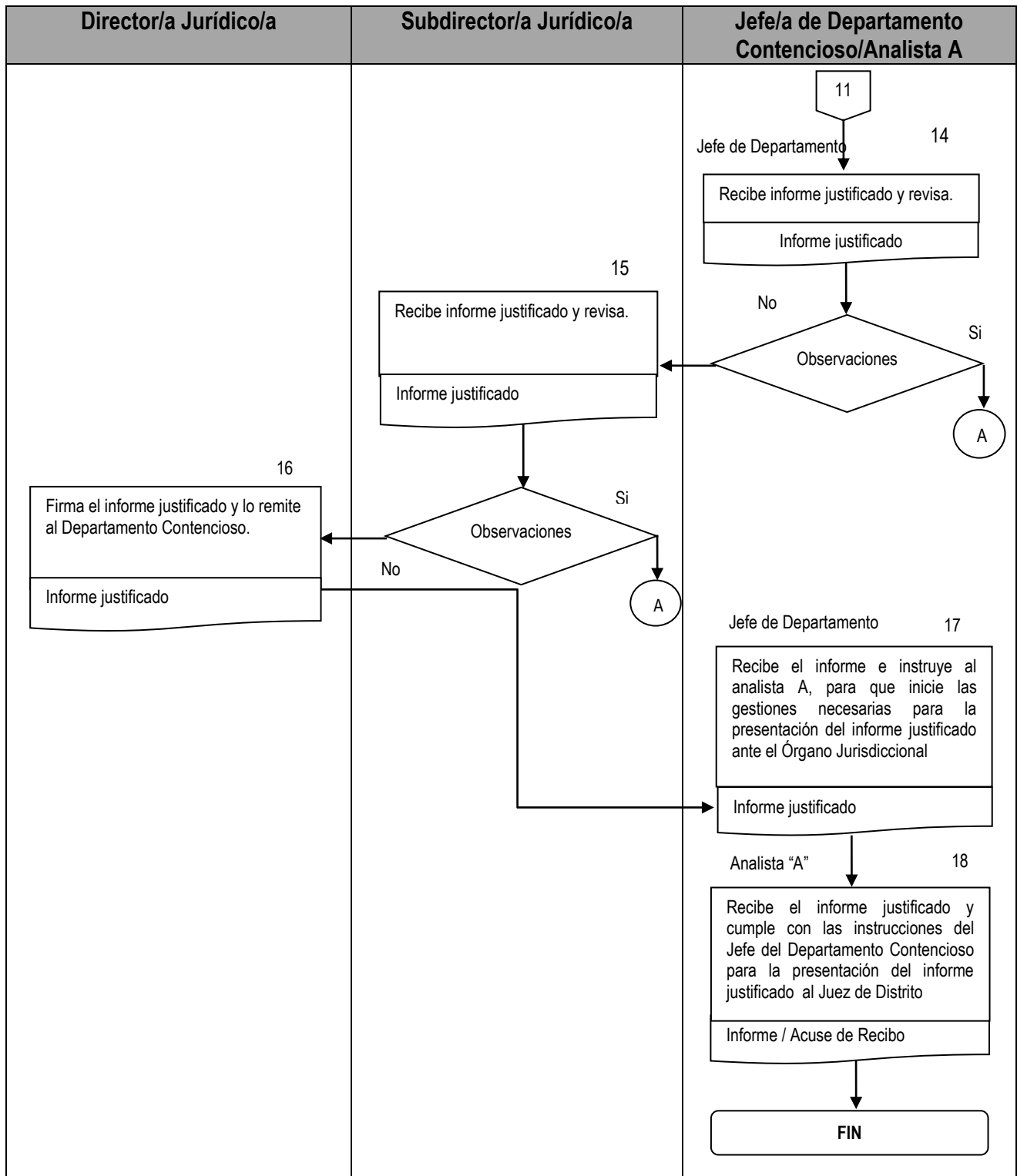
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	17	Recibe el informe e instruye al Analista "A" para que inicie las gestiones necesarias para la presentación del informe justificado ante el Órgano Jurisdiccional.	Informe justificado	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	18	Recibe el informe justificado y cumple con las instrucción del Jefe de Departamento de lo Contencioso, para la presentación del informe justificado al Juez de Distrito y termina procedimiento.	Informe justificado	Original

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









 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Remitir oportunamente a la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los informes y documentos que solicite respecto de los Recursos de Inconformidad que promuevan los particulares en contra de actos o acuerdos administrativos emitidos por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, cuando dicho medio de impugnación lo presente directamente en Sindicatura Municipal, o en su caso, se remitirá el informe y constancias referidas, acompañado del escrito de expresión de agravios, cuando se presentare en la Dependencia que emitió el acto.
<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>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Aplica en relación a Obra Pública y Servicios Públicos</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 fracción XVI y 25 fracción II, III, IV y V</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 53, 54 y 55.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del recurso de inconformidad conocerá la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y este recurso procederá contra actos o acuerdos, en este caso que emita la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.</li> <li>2. La Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, será el enlace que coadyuve con la Sindicatura Municipal en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante dicha dependencia.</li> <li>3. Cuando el Recurso de Inconformidad se presente ante Sindicatura Municipal o en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, en ambos casos, la autoridad responsable, a través de la oficina de asuntos jurídicos tendrá que Remitir al Síndico Municipal en el término de tres días, un informe acompañado del expediente original respectivo, y en su caso el escrito de expresión de agravios, en el que se hará constar al pie, la fecha en que fue notificado el acto que se recurre, la de presentación del recurso y los días hábiles que mediaron.</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


	4. La resolución que se emita derivado de la substanciación de los recursos de inconformidad, tendrá que ser cumplida cabalmente en sus términos.
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Tres días hábiles

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


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

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe de Sindicatura Municipal la petición para que se rinda un informe sobre algún acto reclamado y en el que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas son señaladas como autoridades responsables.	Oficio/recurso de inconformidad	Original
Director/a Jurídico/a	2	Conoce del recurso de inconformidad y lo turna al Subdirector/a Jurídico.	Memorándum	Original
Subdirector/a Jurídico/a	3	Recibe el recurso de inconformidad y lo turna al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Recurso de Inconformidad	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	4	Recibe Recurso de Inconformidad, lo analiza y solicita a la autoridad responsable un informe y el expediente original del acto reclamado en el Recurso.	Memorándum	Original
Autoridad Responsable	5	Emite el informe adjuntando el expediente original, y lo remite al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Memorándum /informe-expediente	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	6	Se recibe el informe junto con el expediente original, e instruye al Analista "A", para que elabore el proyecto del informe que tendrá que ser dirigido a la Sindicatura Municipal	Informe /expediente original	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	7	Elabora el proyecto del informe que contendrá los argumentos que sostendrán la legalidad de los actos emitidos por la Autoridad Responsable y lo remite al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su revisión	Proyecto de informe	Original
Jefe/a de 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, envía proyecto de informa al Subdirector/a:</li> </ul>	Proyecto de informe	Original
Subdirector/a Jurídico/a	9	Recibe el proyecto del informe y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a la actividad 12</li> <li>• En caso contrario, remite al Director/a Jurídico/a:</li> </ul>	Proyecto de informe	Original



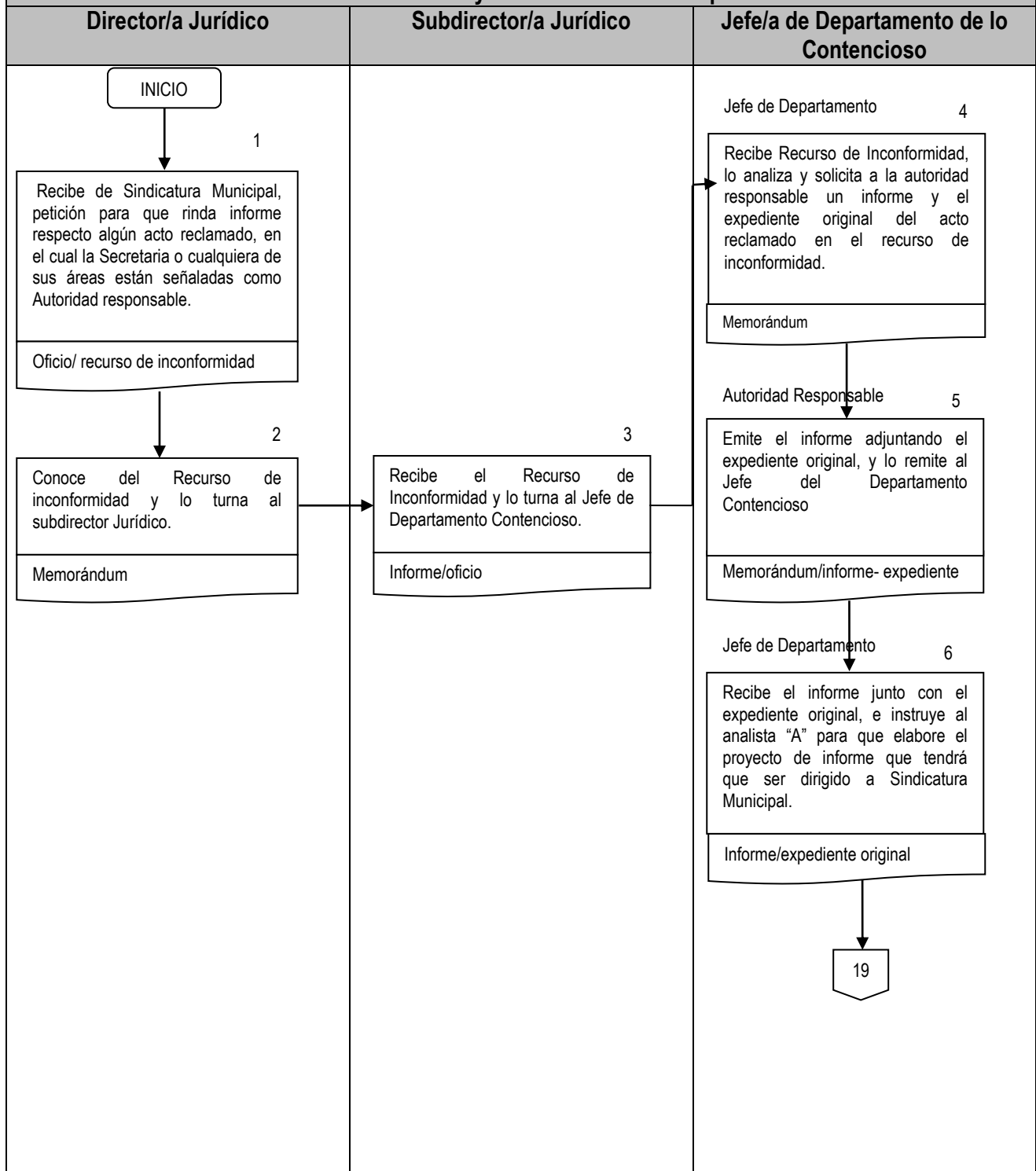
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	10	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 en contrario:</li> </ul>	Proyecto de informe	Original
Director/a Jurídico	11	Aprueba y firma el informe y lo turna al Subdirector Jurídico	Informe	Original
Subdirector/a Jurídico/a	12	Recibe el informe firmado por el Director/a Jurídico y lo turna al Jefe/a del Departamento para el trámite correspondiente	Informe	Original
Jefe/a el Departamento de lo Contencioso	13	Recibe el informe firmado e instruye al analista "A", para el trámite correspondiente	Informe	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	14	Inicia las gestiones necesarias para que se presente el informe junto con el expediente, si lo existiere, ante la Sindicatura Municipal	Informe/Acuse	Original
Sindicatura Municipal	15	Recibe el informe junto con el expediente original, que le servirá de soporte para la substanciación del recurso, que culminara con la resolución que trascurrido el término legal causara ejecutoria, y la hará de conocimiento al Director/a Jurídico remitiendo para el caso el expediente original.	Informe/ Resolución	Original
Director/a Jurídico/a	16	Recibe la resolución y acuerdo que determina que el asunto está totalmente concluido y la turna al Subdirector/a Jurídico para el trámite correspondiente.	Oficio/ Resolución	Original
Subdirector/a Jurídico	17	Recibe la resolución y acuerdo que determina que el asunto es totalmente concluido, e instruye al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para el trámite que corresponda	Oficio/ Resolución	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	18	Recibe resolución y acuerdo que determina que el asunto es totalmente concluido oficio que causo ejecutoria e instruye al analista "A", para el trámite correspondiente	Oficio/ Resolución	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	19	Inicia las gestiones necesarias para informar a la autoridad responsable la resolución que emitió la Sindicatura Municipal, verificando que el cumplimiento a la misma,	Oficio/Resolución	Original

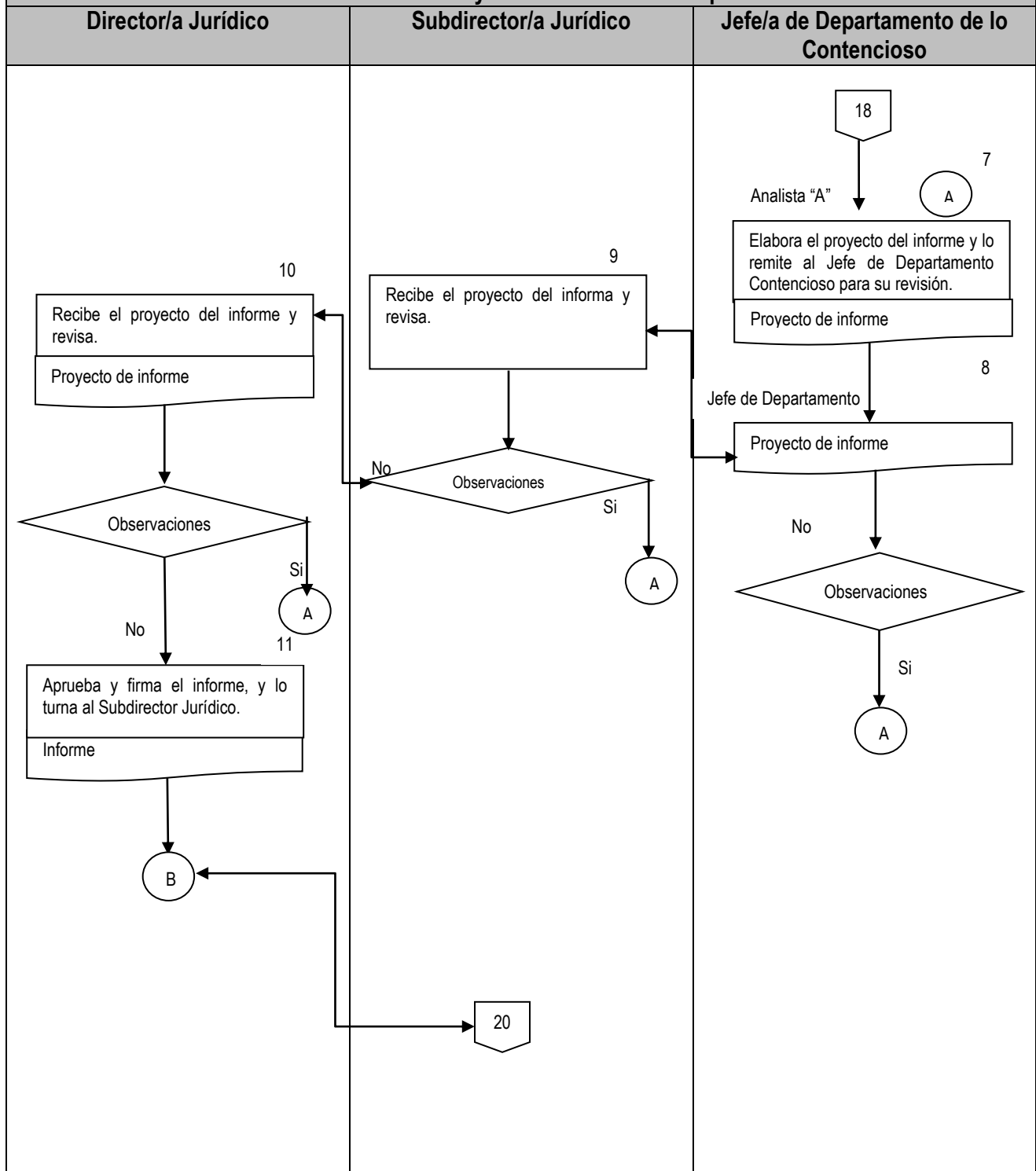
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Analista A del Departamento de lo Contencioso	19	Inicia las gestiones necesarias para informar a la autoridad responsable la resolución que emitió la Sindicatura Municipal, verificando que el cumplimiento a la misma, asunto como que el asunto es totalmente concluido. Termina procedimiento.	Oficio/Resolución	Original

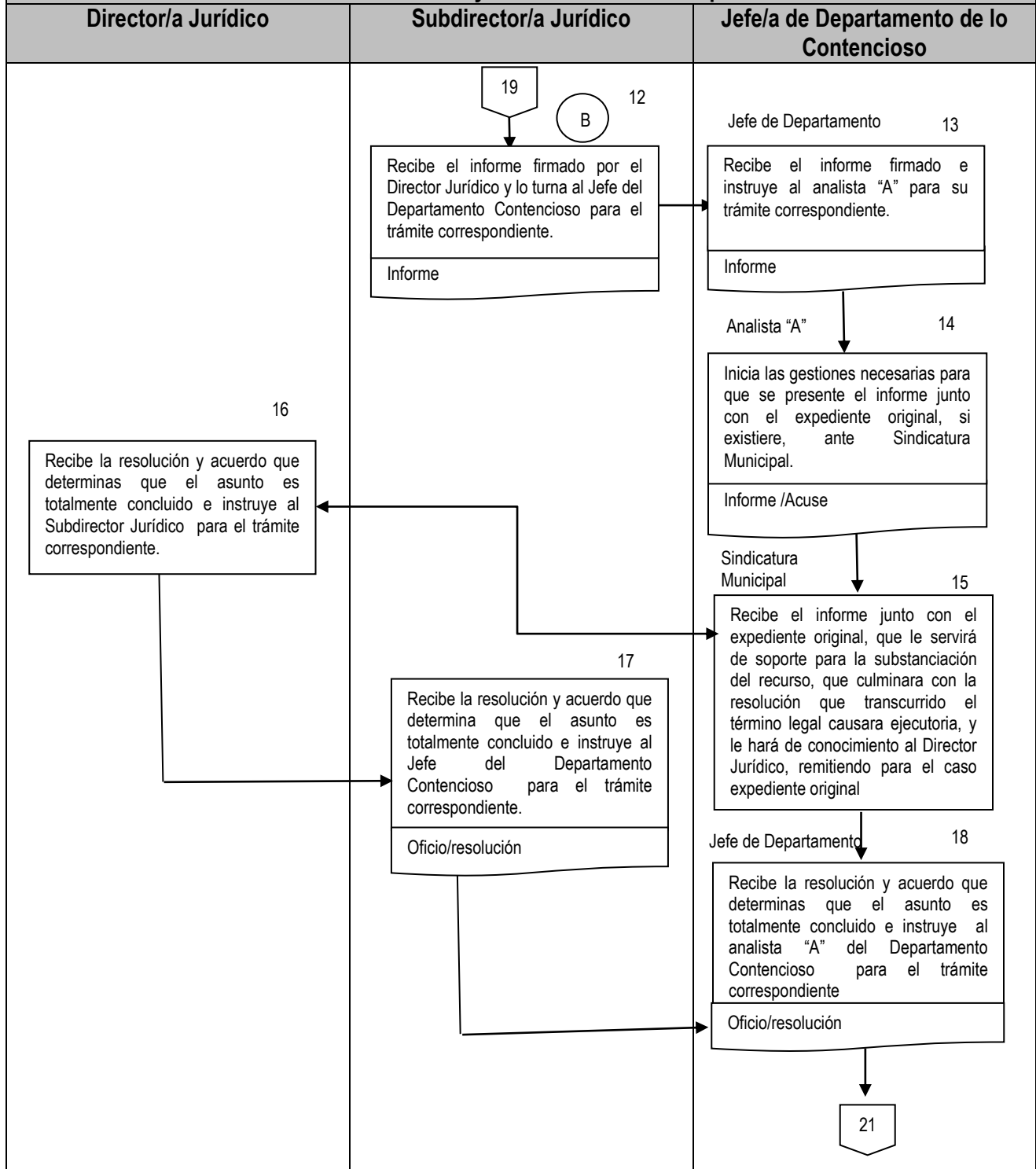
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**




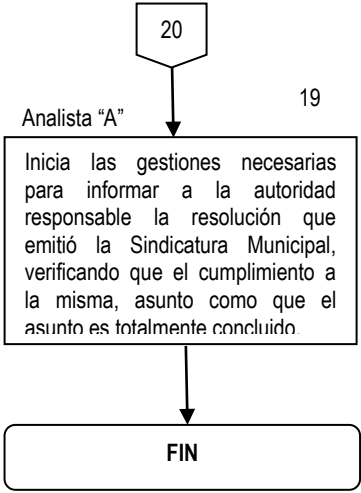
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante**
  
**Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**




**Diagrama de flujo del Procedimiento para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante  
 Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para la substanciación de Recursos de Inconformidad ante Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>		
<b>Director/a Jurídico</b>	<b>Subdirector/a Jurídico</b>	<b>Jefe/a de Departamento de lo Contencioso</b>
		 <pre> graph TD     20{{20}} --&gt; A[Analista "A"]     A --&gt; B[Inicia las gestiones necesarias para informar a la autoridad responsable la resolución que emitió la Sindicatura Municipal, verificando que el cumplimiento a la misma, asunto como que el asunto es totalmente concluido.]     B --&gt; FIN([FIN]) </pre>


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

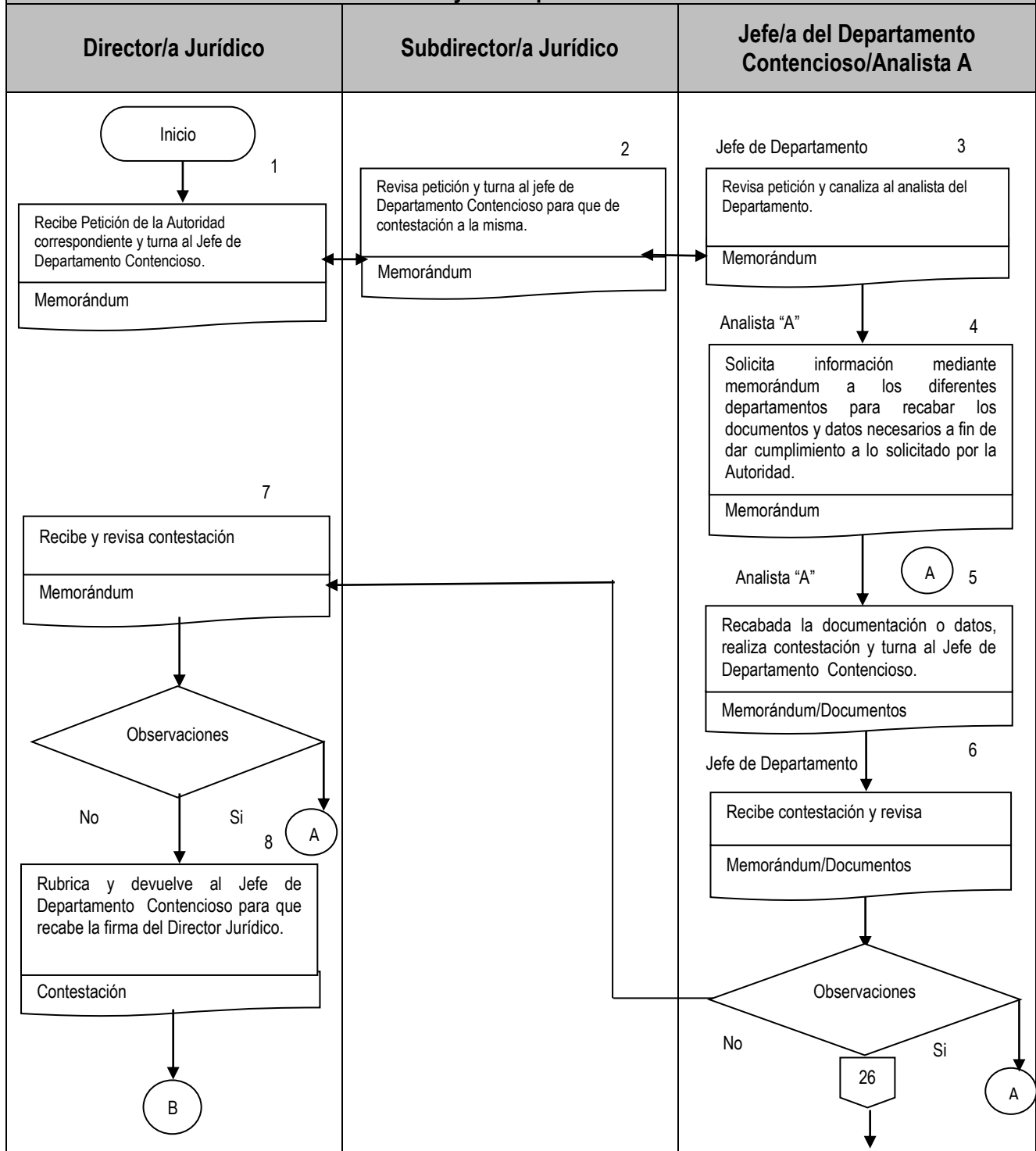
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el trámite de Peticiones de Autoridades Federales, Estatales y Municipales				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	1	Recibe Petición de la Autoridad correspondiente y turna al Subdirector/a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



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista A del Departamento de lo Contencioso	9	Recaba la firma del Director/a Jurídico y envía informe a la Autoridad Competente por conducto del notificador.	Oficio/ Contestación	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	10	Archiva el expediente como asunto concluido y termina procedimiento.	Expediente	N/A

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





SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS


Manual de Procedimientos  
de la Dirección Jurídica

Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DJ107


Fecha de elaboración: 16/12/2016

Num. Revisión: 01


Director/a Jurídico	Subdirector/a Jurídico	Jefe de Departamento de lo Contencioso/Analista A
		<pre>graph TD; 26{{26}} --&gt; A[Analista "A"]; A --&gt; B((B)); B --&gt; C[Recaba las firmas y envía informe a la Autoridad Competente por conducto del notificador. Oficio/Contestación]; C --&gt; D[Analista "A"]; D --&gt; E[/Archiva/]; E --&gt; F[FIN];</pre>

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos, respecto de la solicitud de copias certificadas en tiempo y forma, competencia de la Secretaría.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 17 Segundo párrafo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracción VII</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 3 fracción XV, 7 fracción II</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, Artículo 14 fracciones III y IV</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 51, 52, 53, 55, 56, 57, 60, 61 al 57</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 fracción XVII y 14 fracción IV</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 53 fracción XIX</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 Infraestructura y Servicios Públicos que desea se le 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 de Infraestructura y Servicios Públicos, cuando de su contenido se aprecie que se trata de información confidencial.</li> <li>4. El Director/a Jurídico/a conocerá de la petición y coordinará a las unidades administrativas de su adscripción para que se atienda a la brevedad posible la petición.</li> <li>5. Si la petición resulta procedente, el Director/a Jurídico/a mandará a requerir a la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, que tenga a su resguardo la información solicitada, para que le sea remitida a la brevedad posible.</li> <li>6. Remitida la información al Director/a Jurídico/a, éste coordinará a las</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


	<p>unidades administrativas de su adscripción para que se determine el cobro de derechos, previa contabilización de las constancias de las que se compone la información (fojas, planos, CD's)</p> <p>7. El Director/a Jurídico/a emitirá un escrito que acordará de conformidad la solicitud para expedir las copias certificadas, que contendrá: de que se compone la documentación, la cantidad en pesos que deberá pagar por los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal o en alguna de sus oficinas recaudadoras, así como las prevenciones que así lo ameriten; documento que se deberá hacer del conocimiento del peticionario.</p> <p>8. A partir del momento en que el Peticionario, conozca del acuerdo señalado en el punto anterior, correrá el término otorgado para que realice el pago de derechos y presente el recibo correspondiente ante el Director/a Jurídico/a para el trámite correspondiente; en caso de que el solicitante no cumpla con la prevención indicada se tendrá por no interpuesta la petición.</p> <p>9. Recibido el pago de derechos, el Director/a Jurídico/a remitirá las constancias objeto de la petición, a la Secretaría del Ayuntamiento consistentes en el legajo original y su duplicado en copia simple, para su certificación correspondiente.</p> <p>10. Secretaría del Ayuntamiento, remite al Director/a Jurídico/a las constancias objeto de la petición, el legajo original y el duplicado certificado, mismo que se le hará de conocimiento al peticionario informándole que las copias certificadas ya se encuentran a su disposición.</p> <p>11. El peticionario acudirá al local de las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para que recoja las copias certificadas que solicitó, previa identificación y constancias que se levante para su entrega y recibo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	1	Recibe la solicitud por escrito para que se le expidan copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y la remite al Subdirector/a Jurídico/a para su seguimiento y trámite correspondiente.	Escrito/Petición	Original
Subdirector/a Jurídico/a	2	Recibe la petición y la remite al Jefe/a de Departamento para que a la brevedad posible se dé la atención correspondiente.	Petición	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	3	Recibe por parte del Subdirector/a Jurídico/a la solicitud, referente a la certificación de documentos, e instruye al Analista "A" para que inicie las gestiones para formular el proyecto de contestación.	Petición	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	4	Solicita y obtiene de la Unidad Administrativa responsable, la documentación solicitada, para el análisis de su contenido y elabora el proyecto de contestación para el peticionario	Petición/ Memorándum	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	5	Si la petición es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Improcedente por no encontrarse la información solicitada en la Secretaría por ser reservada o confidencial, se elabora la contestación y lo remite al Jefe/a del Departamento para su revisión;</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de contestación	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	6	Acuerda de conformidad su petición previo pago de derechos.	Proyecto de contestación	Original


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	7	Revisa el proyecto de contestación al peticionario y de no existir observación alguna, turna el documento al Subdirector/a Jurídico para obtener su visto bueno.	Proyecto de contestación	Original
Subdirector/a Jurídico/a	8	Revisa y da el visto bueno del oficio de contestación del peticionario, respecto a la negativa de la solicitud y turna al Director/a Jurídico/a para la firma correspondiente.	Proyecto de contestación	Original
Director/a Jurídico/a	9	Revisa y autoriza con su firma el oficio de contestación del peticionario en sentido negativo y solicita su notificación.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	10	Recibe el oficio de contestación e instruye al Analista A para la notificación correspondiente y finaliza trámite para la petición improcedente.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	11	Instruye al Analista A para que de ser procedente la petición de copias certificadas, realice la contabilización de las constancias, determine la cantidad en pesos por pago de derechos y formule el proyecto de contestación.	Petición	
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	12	Contabiliza el número de hojas por certificar y elabora el proyecto de contestación para el peticionario, estableciendo el costo que tendrá dicha certificación, documento que es turnado al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su revisión.	Proyecto de contestación	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	13	Revisa el proyecto de contestación y el costo conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, remitiéndolo al Subdirector/a Jurídico/a, para su visto bueno.	Proyecto de contestación	Original
Subdirector/a Jurídico/a	14	Recibe el proyecto de contestación, revisa y autoriza con su rúbrica el proyecto de contestación y lo turna al Director/a Jurídico/a.	Proyecto de contestación	Original


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	15	Revisa y autoriza con su firma la contestación para el peticionario, y da la instrucción al Subdirector/a Jurídico/a para la notificación correspondiente.	Proyecto de contestación	Original
Subdirector/a Jurídico/a	16	Remite la contestación firmada al Jefe/a de Departamento Contencioso para que realice la notificación correspondiente, quien a su vez instruye al Analista "A" para la notificación del documento.	Contestación	Original
Analista "A" del Departamento de lo Contencioso	17	Cumple con la instrucción del Jefe/a de Departamento y notifica al peticionario, quien tendrá que hacer el pago de derechos ante la Tesorería Municipal y regresar a entrar copia simple del recibo de pago correspondiente.	Petición	Original
Director/a Jurídico/a	18	Recibe del solicitante, copia simple del pago de derechos por la expedición de copias certificadas, procediendo a instruir al Subdirector/a Jurídico/a para la elaboración del Oficio por el cual se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de los documentos.	Recibo de Pago expedido por la tesorería Municipal	Copia
Subdirector/a Jurídico/a	19	Recibe del Director/a Jurídico/a la copia del comprobante de pago de derechos por la expedición de copias certificadas e instruye al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para preparar la petición de certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Petición	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	20	Instruye al Analista "A" para que prepare la documentación en original y copia simple que será enviada a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación. Así como elabore el oficio correspondiente.	Oficio/ documentación	Original y copia



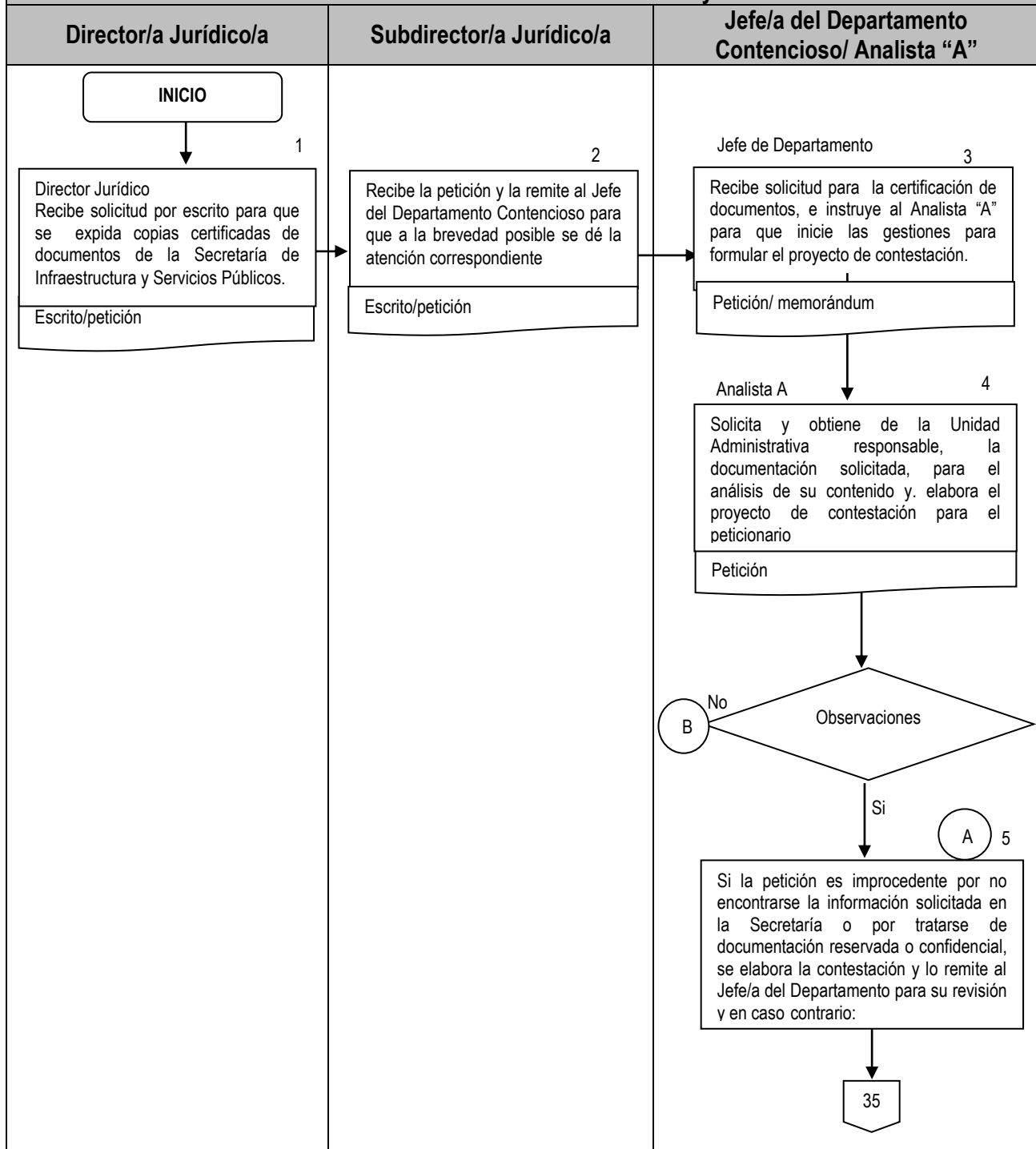
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista A del Departamento de lo Contencioso	21	Fotocopia la documentación por certificar y elabora el oficio que se remitirá a la Secretaria del Ayuntamiento para la certificación de los documentos que se adjuntaran. Turna estos documentos al Jefe/a de lo Contencioso para su revisión.	Oficio/documentos	Original y copia
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	22	Revisa la documentación que se adjuntara al oficio que se turnara a la Secretaria del Ayuntamiento, así como el oficio que deberá elaborarse debidamente fundado.	Oficio/documentos	Original y copia
Subdirector/a Jurídico/a	23	Revisa y da el visto bueno con su rúbrica, al oficio por el cual se solicitara a la Secretaria del Ayuntamiento, la certificación de la documentación anexa al mismo. Turna la documentación al Director/a Jurídico/a para la firma del oficio en comento.	Oficio /documentación	Original y copia
Director/a Jurídico/a	24	Revisa y autoriza con su firma el oficio y la documentación adjunta, cuyo destino es la Secretaria del Ayuntamiento, solicita la notificación del mismo.	Oficio/documentos	Original y copia
Subdirector/a Jurídico/a	25	Recibe del Director/a Jurídico/a el oficio por el cual se solicitara la certificación de los documentos que se adjuntaran al mismo y procede a turnar los documentos al Departamento de lo contencioso para su notificación.	Oficio/documentos	Original y copia
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	26	Cumple con la instrucción del Subdirector/a Jurídico/a y se apoya del Analista "A" para notificar el oficio de petición ante la Secretaria del Ayuntamiento.	Oficio/documentos	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	27	Recibe y certifica los documentos enviados por la Dirección Jurídica de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.	Oficios/documento	Original/ Copias certificadas
Director/a Jurídico/a	28	Recibe documentos certificados y turna al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Oficio/Copias certificadas	Original/ Copias certificadas

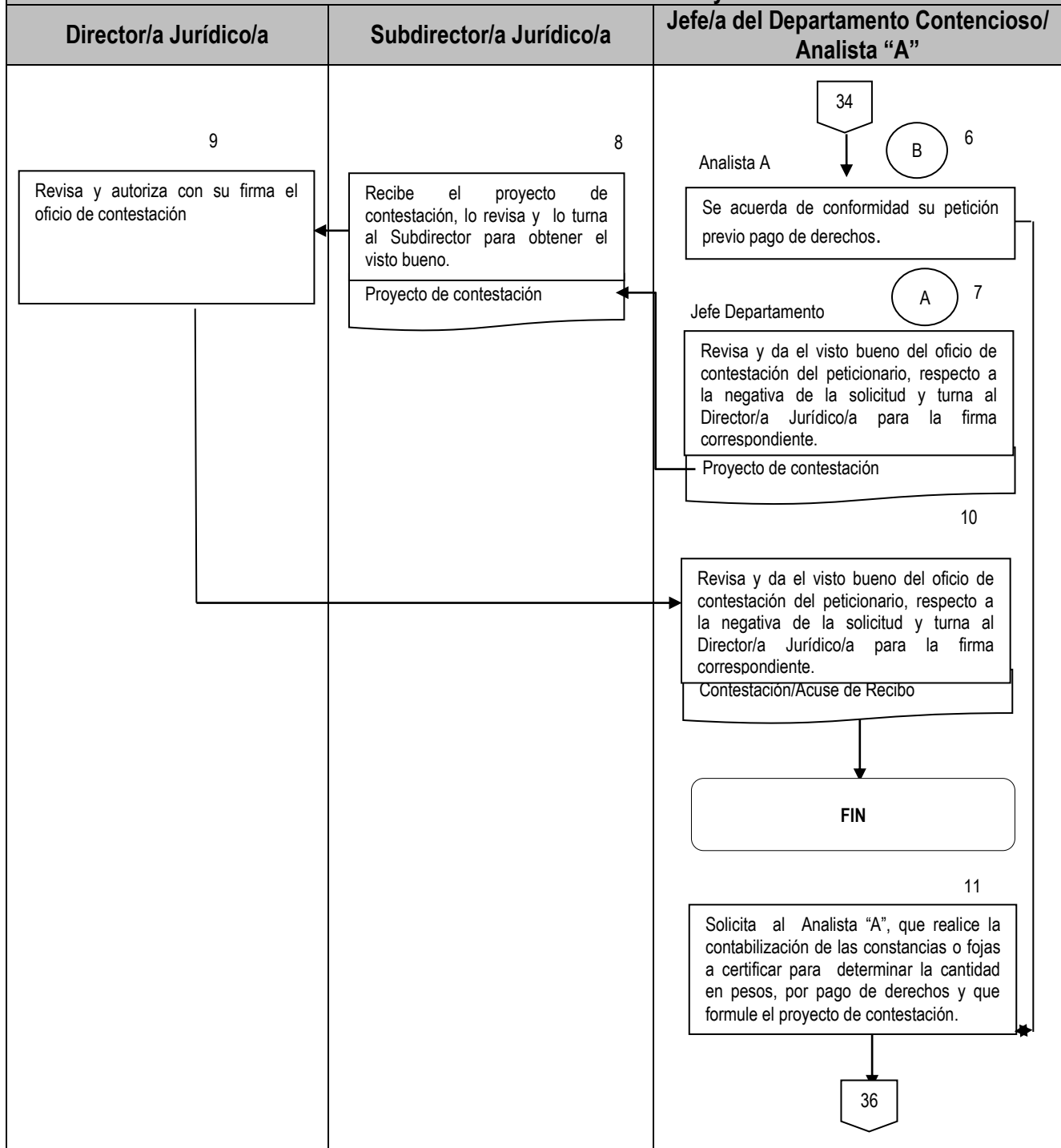
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

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

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

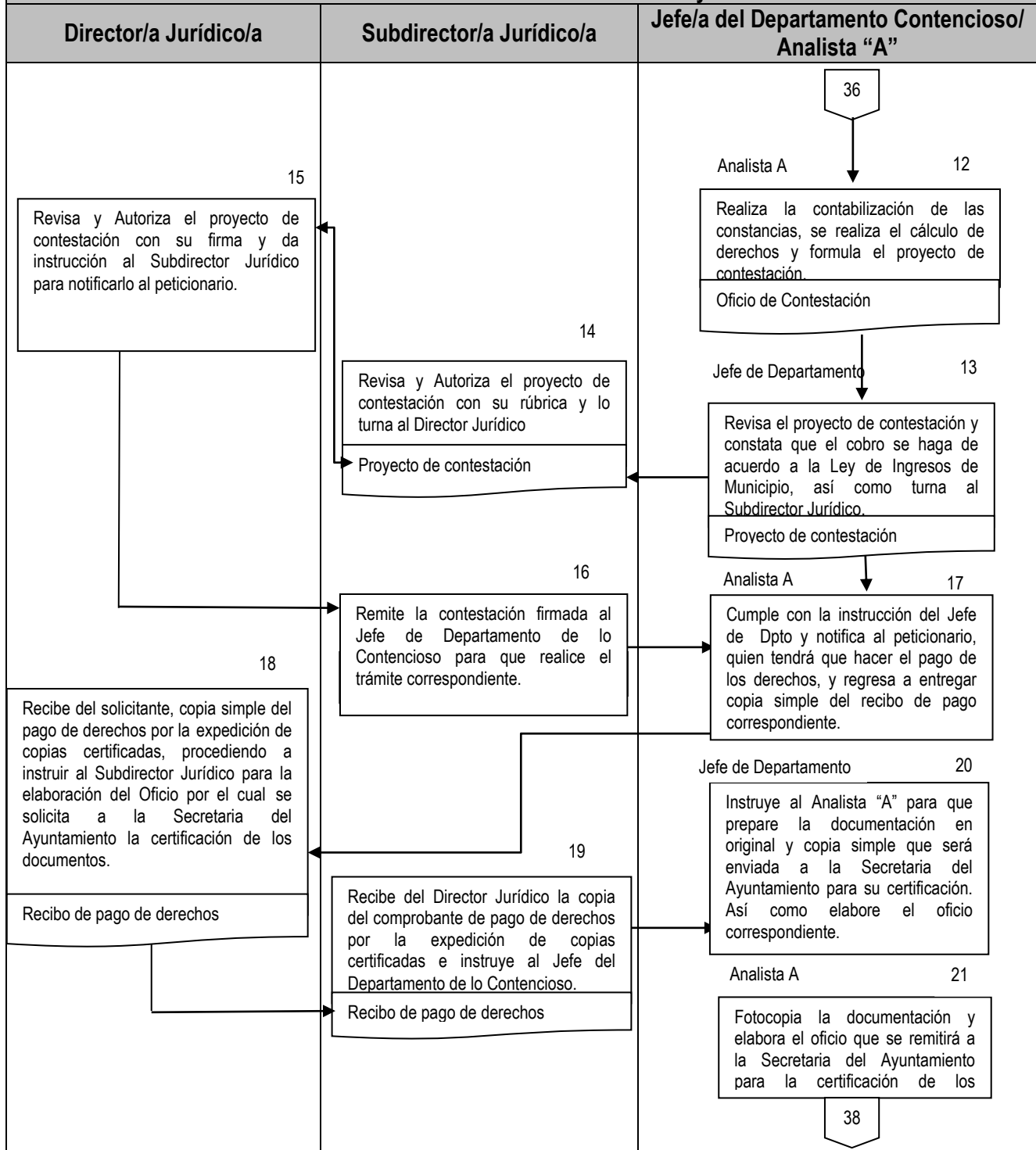



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.**

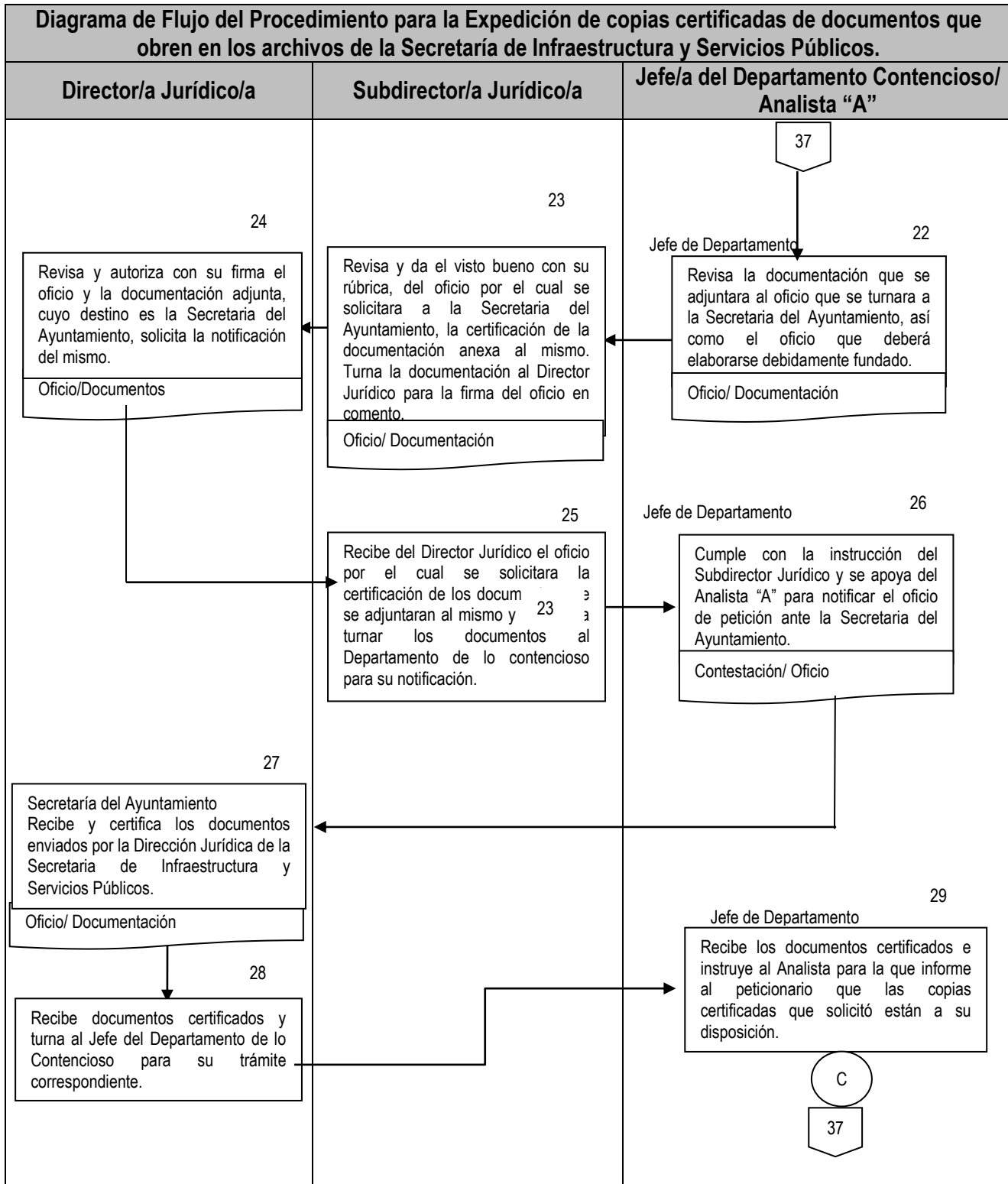





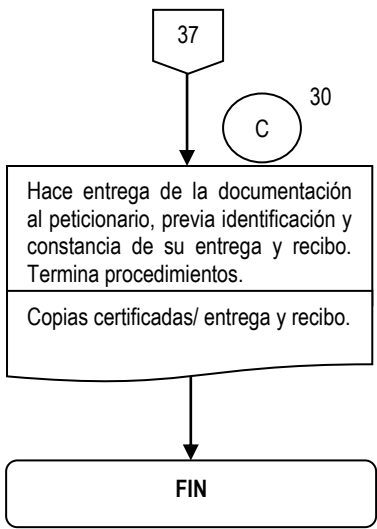
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.**




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


<b>Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.</b>		
<b>Director/a Jurídico/a</b>	<b>Subdirector/a Jurídico/a</b>	<b>Jefe/a del Departamento Contencioso/ Analista "A"</b>
 <pre> graph TD     37[37] --&gt; T[Hace entrega de la documentación al peticionario, previa identificación y constancia de su entrega y recibo. Termina procedimientos. Copias certificadas/ entrega y recibo.]     T --&gt; 30((30 C))     30 --&gt; FIN[FIN]           </pre>		

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

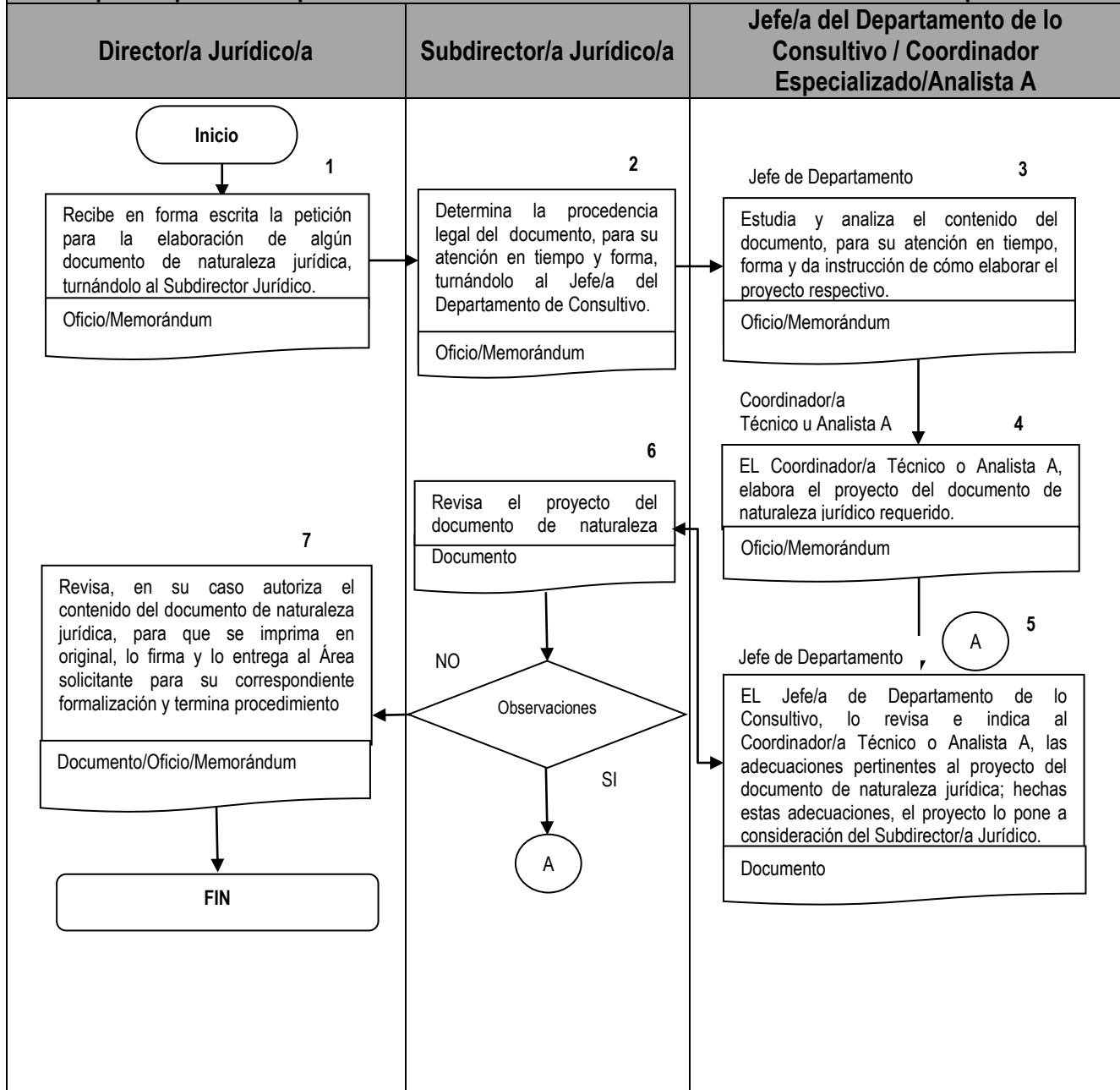
<b>Nombre del procedimiento</b>	Para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Generar documentos por parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, con estricto apego a las Leyes, Reglamentos, Disposiciones Legales, administrativas y reglamentarias internas en el ámbito de su competencia
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, incisos a), b), e) y g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 incisos a), b), e) y g).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículos 53 fracción II, 54 fracción II, y 56 fracción I.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Jurídica por conducto del Departamento de lo Consultivo de la Subdirección Jurídica, otorgará cuando así se lo soliciten, la certeza jurídica de manera eficaz y efectiva en la elaboración de documentos que deban suscribir los funcionarios adscritos a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.</li> <li>2. La Dirección Jurídica a través del Departamento de lo Consultivo analizará la procedencia de algún acto que quiera formalizar documentalmente la Secretaría, bajo el principio de legalidad, es decir que solo aquellos actos o acciones que las disposiciones legales le atribuya.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	6 días hábiles.




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


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

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



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

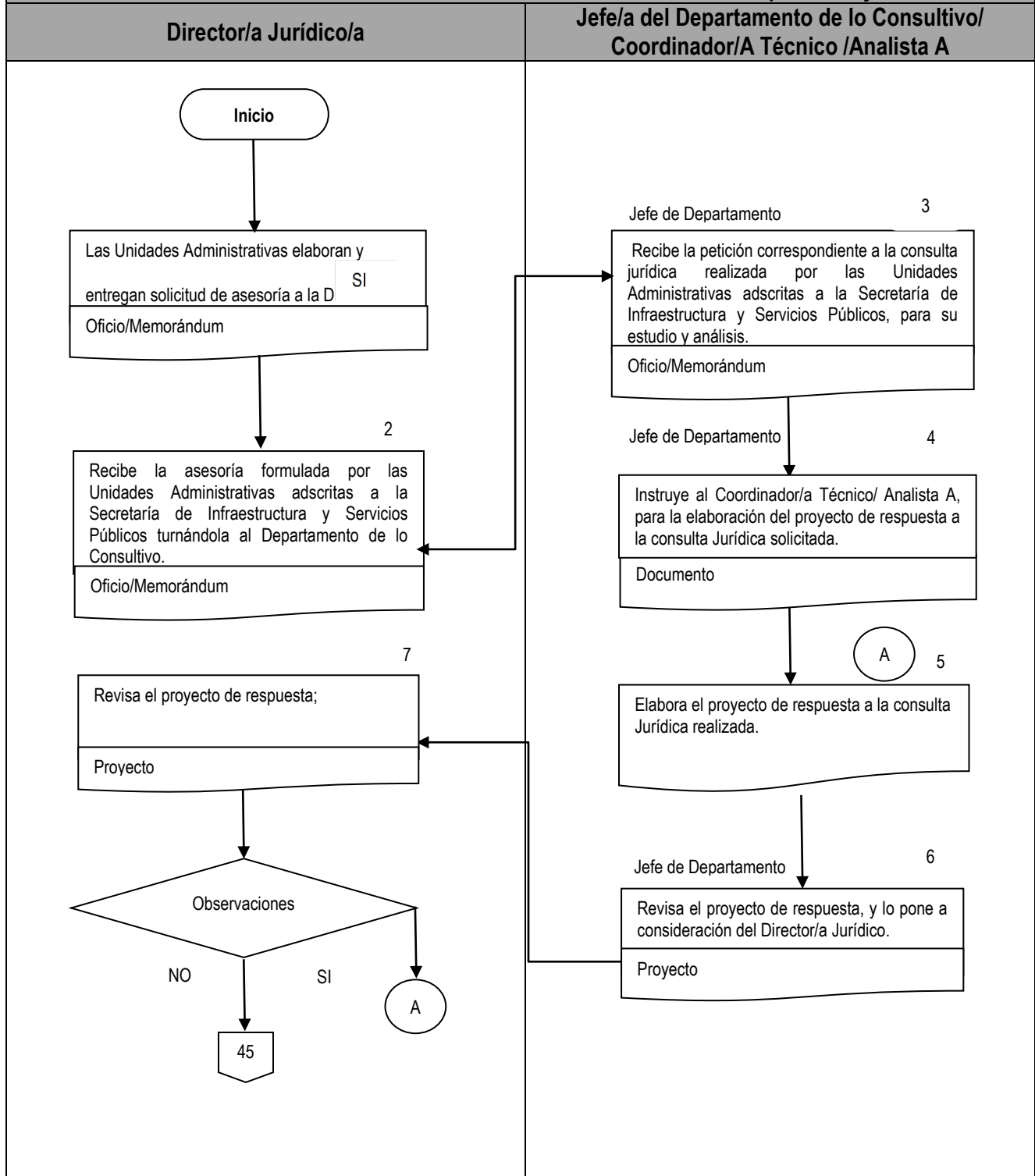
<b>Nombre del procedimiento</b>	Para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y atribuciones.
<b>Objetivo:</b>	Emitir opiniones Jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas, con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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

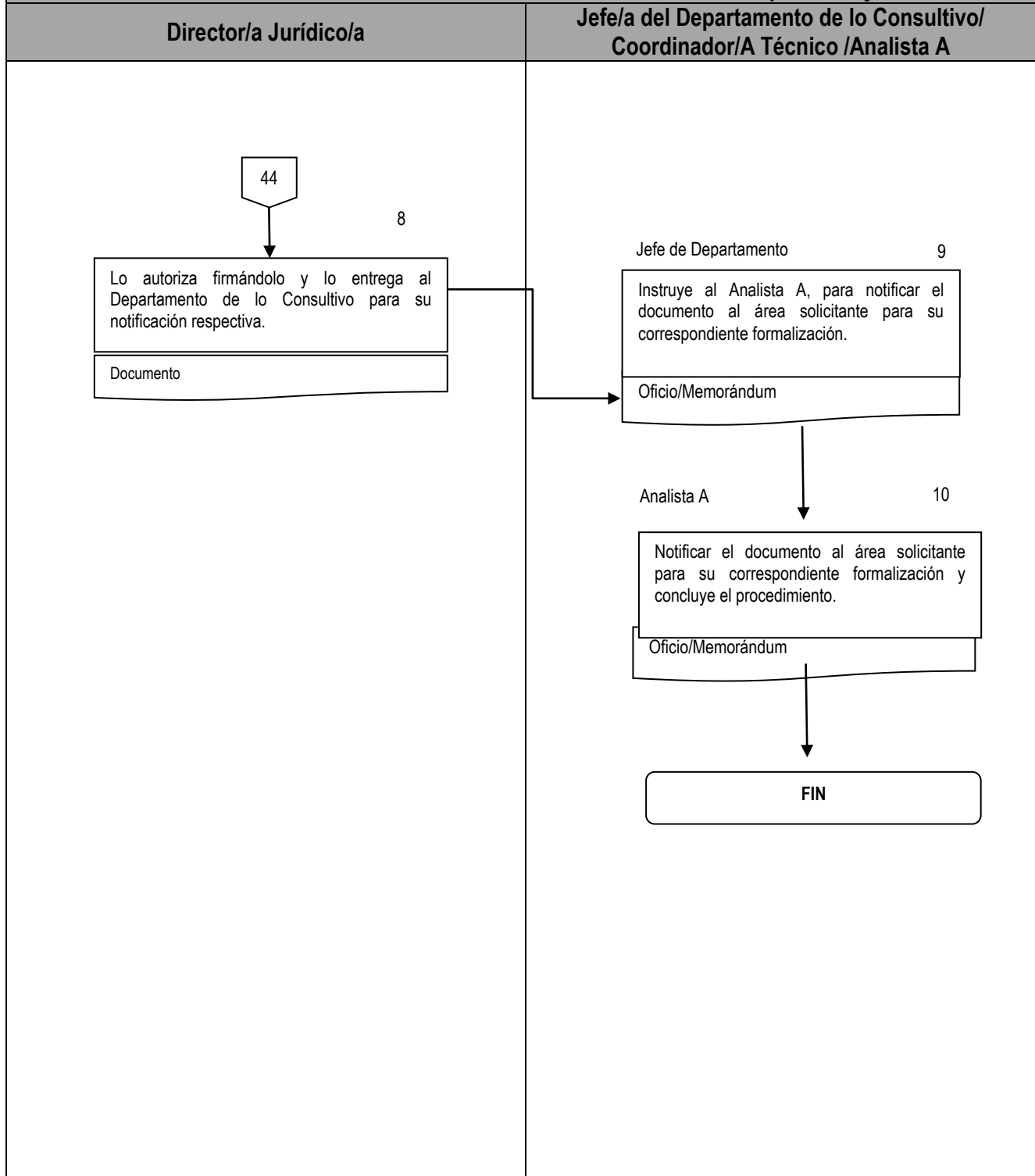
**Descripción del Procedimiento:** Para proporcionar asesoría Jurídica en forma escrita a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y atribuciones.


Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Unidades Administrativas	1	Elaboran y entregan solicitud de asesoría a la Dirección Jurídica.	Oficio/ Memorándum	1 Original
Director/a Jurídico/a	2	Recibe la asesoría formulada por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos turnándola al Departamento de lo Consultivo.	Oficio/ Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	3	Recibe la consulta jurídica realizada por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para su estudio y análisis.	Oficio/ Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	4	Instruye al Coordinador/a Técnico u Analista A, para la elaboración del proyecto de respuesta a la consulta Jurídica	Documento	1 Original
Coordinador/a Técnico u Analista A	5	Elabora el Coordinador/a Técnico u Analista A, el proyecto de respuesta a la consulta Jurídica realizada.	Proyecto	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	6	Revisa el proyecto de respuesta, y lo pone a consideración del Director/a Jurídico.	Proyecto	1 Original
Director/a Jurídico/a	7	Revisa el proyecto de respuesta; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tienen observaciones regresa al punto 5;</li> <li>• Si no tiene observaciones:</li> </ul>	Documento	1 Original
Director/a Jurídico/a	8	Lo autoriza firmándolo y lo entrega al Departamento de lo Consultivo para su notificación respectiva.	Oficio/ Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	9	Instruye al Analista A, para notificar el documento al área solicitante para su correspondiente formalización.	Oficio/ Memorándum	1 Original y 1 Copia
Analista A	10	Notifica el documento al área solicitante para su correspondiente formalización y concluye el procedimiento.	Oficio/ Memorándum	1 Acuse de recibo

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




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



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

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

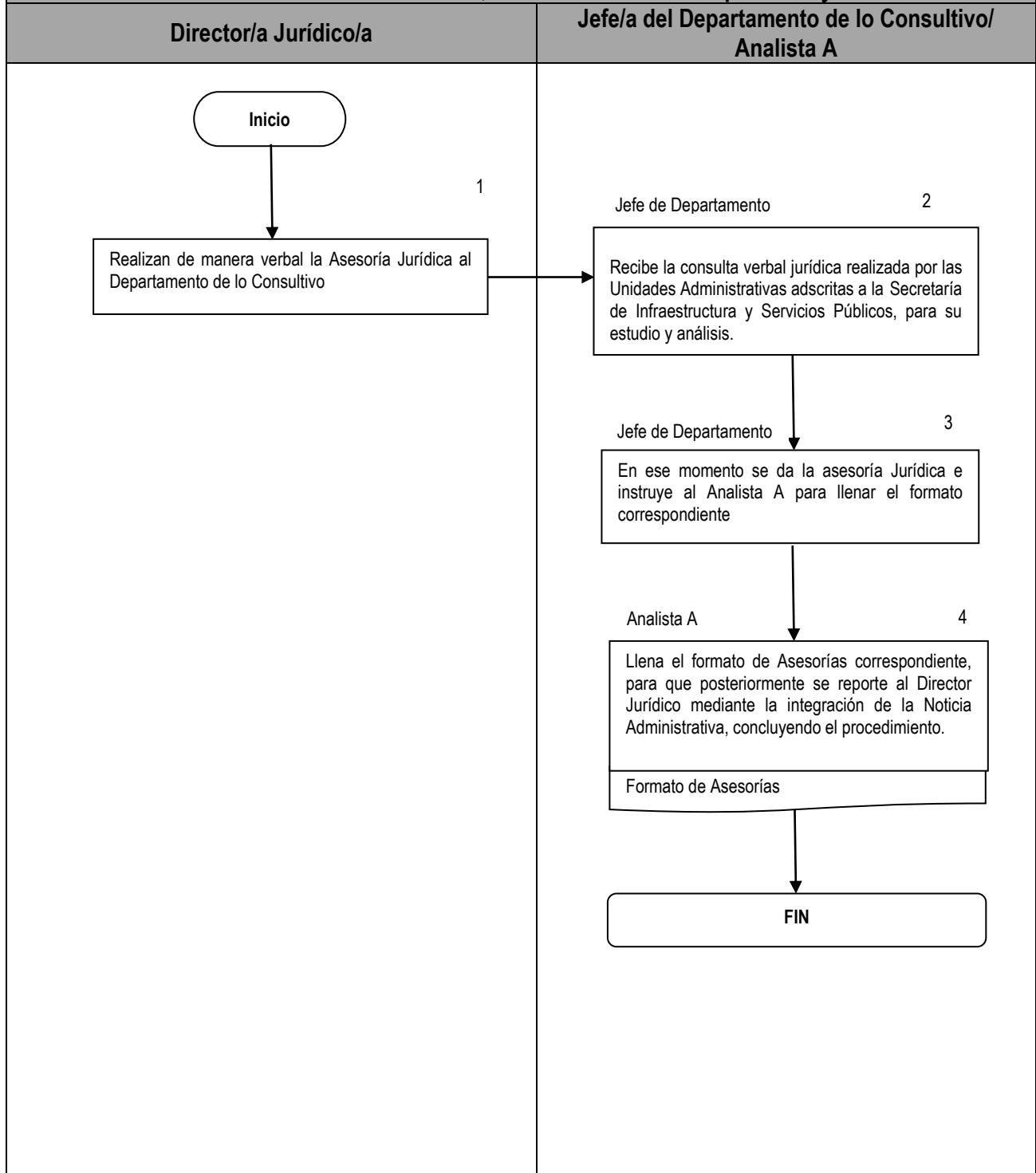
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


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

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita de manera verbal la Asesoría Jurídica al Departamento de lo Consultivo.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	2	Recibe la consulta verbal jurídica realizada por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para su estudio y análisis.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	3	En ese momento se da la asesoría Jurídica e instruye al Analista A para llenar el formato correspondiente	Formato de Asesorías Jurídicas	1 Original
Analista A	4	Llena el formato de Asesorías correspondiente, para que posteriormente se reporte al Director Jurídico mediante la integración de la Noticia Administrativa, concluyendo el procedimiento.	Formato de Asesorías Jurídicas	1 Original y 1 copia




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




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

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

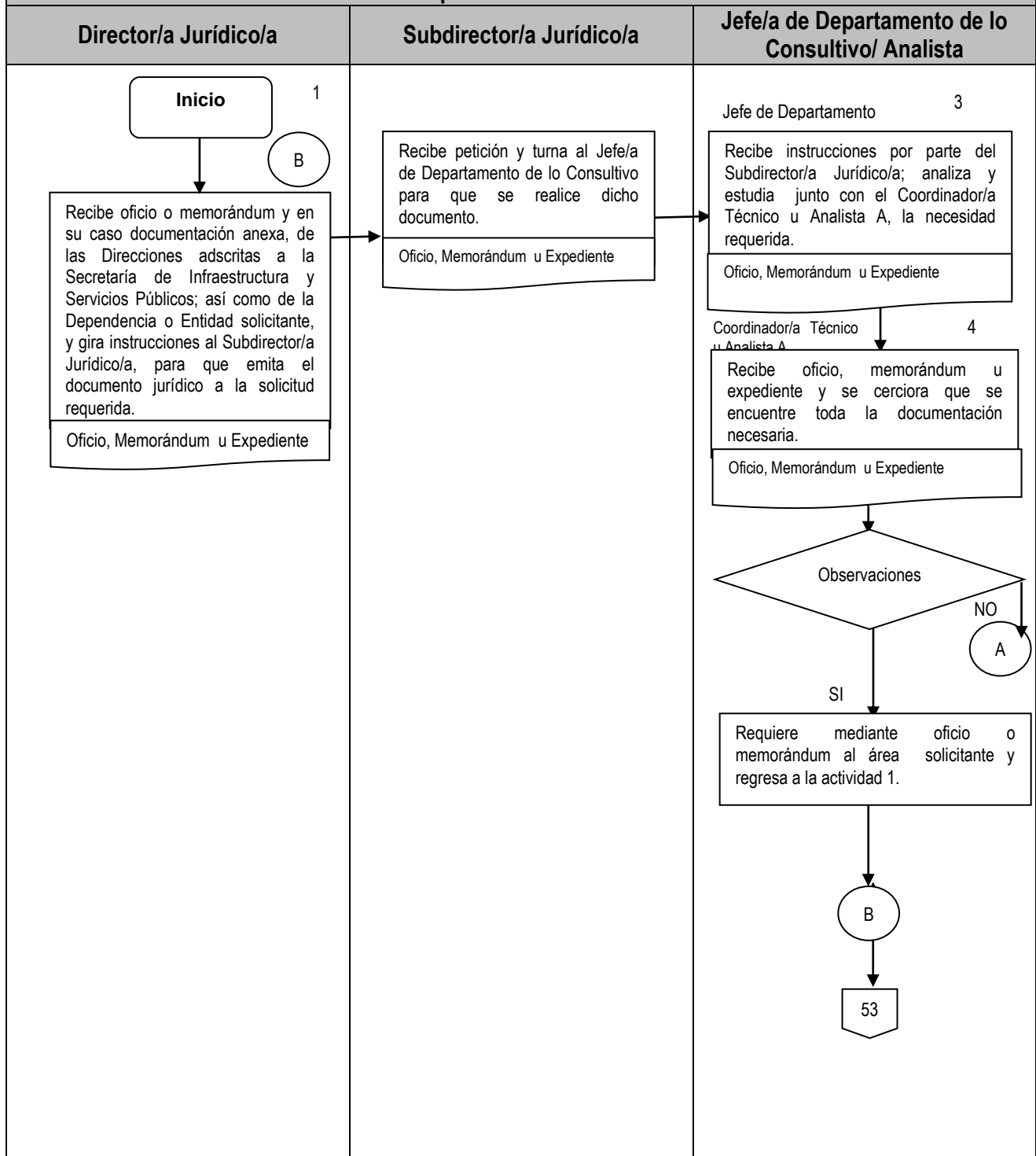
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio, memorándum y tarjeta, y en su caso documentación anexa, de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; así como de la Dependencia o Entidad solicitante, y gira instrucciones al Subdirector/a Jurídico/a, para que emita el documento jurídico a la solicitud requerida.	Oficio o Memorándum Expediente.	Original
Subdirector/a Jurídico/a	2	Recibe petición y turna al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo para que se realice dicho documento.	Oficio o Memorándum Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	3	Recibe instrucciones por parte del Subdirector/a Jurídico/a; analiza y estudia junto con el Coordinador/a Técnico u Analista A, la necesidad requerida.	Expediente	Original
Coordinador /a Técnico u Analista A	4	Recibe oficio, memorándum u expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación necesaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De estar completa la información continua en actividad 6.</li> <li>• En caso contrario, informa al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo;,,</li> </ul>	Tarjeta Informativa o Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	5	Se requiere la información faltante y regresa a la actividad 1.	N/A	N/A
Coordinador /a Técnico u Analista A	6	Redacta proyecto de documento jurídico turnando al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo, para revisión.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	7	Recibe el proyecto del documento jurídico y lo revisa para validarlo con su rúbrica; <ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar observaciones regresa a actividad no. 6.</li> <li>• En caso contrario lo pone a consideración del Subdirector Jurídico</li> </ul>	Documento	Original
Subdirector/a Jurídico/a	8	Recibe proyecto de documento jurídico para turnarlo al Director Jurídico/a Jurídico/a.	Documento	Original

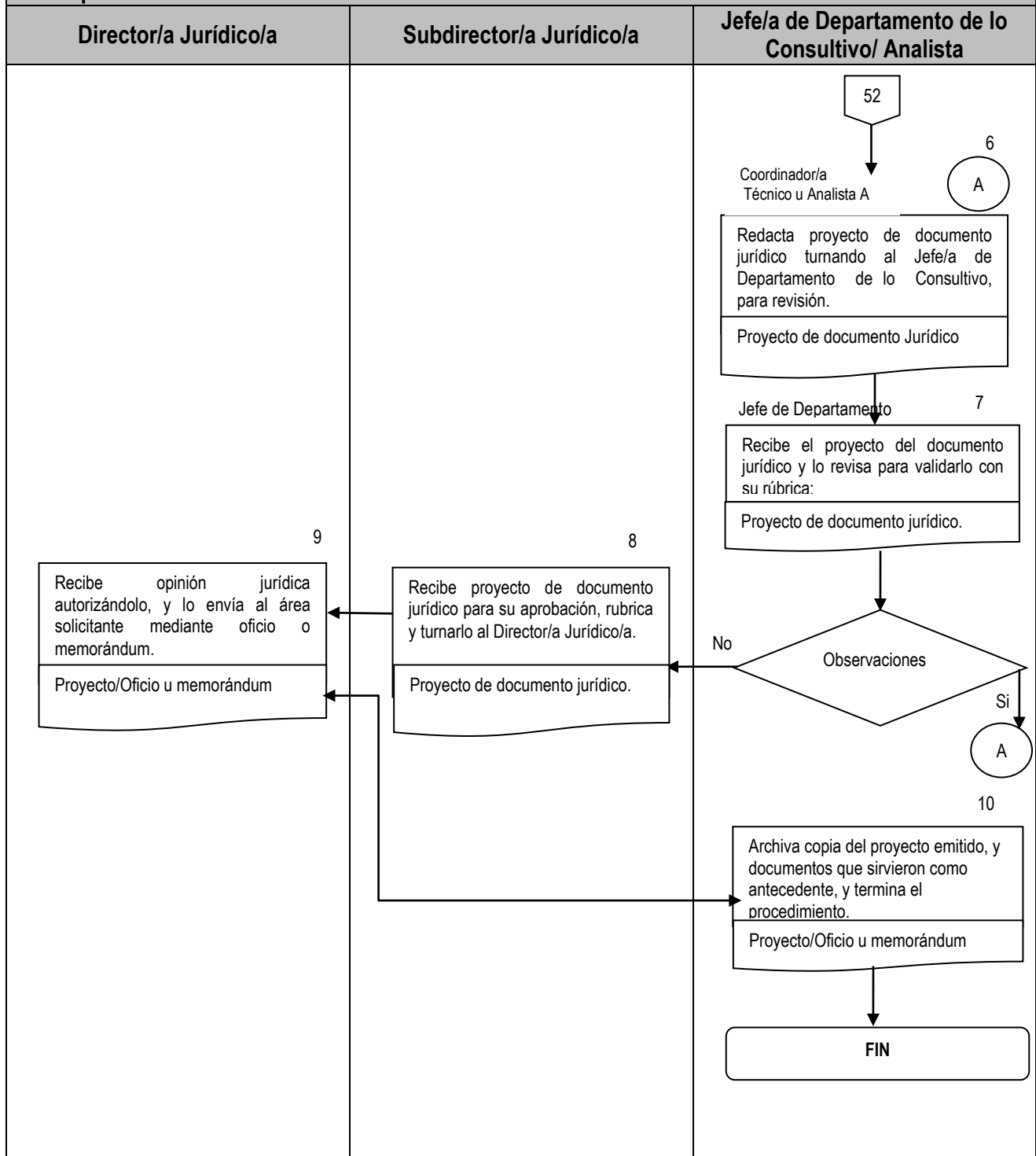
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Director/a Jurídico/a	9	Recibe opinión jurídica autorizándolo, lo firma y lo envía al área solicitante mediante oficio o memorándum.	Proyecto/ Oficio o memorándum	Original
Analista A	10	El Analista A archiva copia del proyecto emitido, y documentos que se recibieron como antecedente. Termina procedimiento.	Oficio o memorándum/ Proyecto.	Original

**Descripción del Procedimiento para la elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.**



**Descripción del Procedimiento para la elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.**




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

## SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

### V. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES


<b>Nombre del procedimiento</b>	Para intervenir en procedimientos de Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados.
<b>Objetivo:</b>	Observar que el desarrollo del procedimiento de la licitación pública se lleve a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 27, 27 Bis, 28, y del 30 al 40.</p> <p>Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23, 24, 25, 26, del 27 al 37 y del 40 al 42.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 31 al 40 y 47.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos del 20 al 23, 25, 32, 45 y del 47 al 49.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Publicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58 fracciones del I al IV y del VI al XI.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 1.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar certeza jurídica de manera eficaz y efectiva en la realización de las convocatorias emitidas por el Comité Municipal de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma.</li> <li>Realizar de manera eficiente, ágil y en el menor tiempo posible mediante el uso racional de los recursos los procedimientos que integran la elaboración de la convocatoria.</li> <li>El Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones solicitará mediante oficio firmado por el Titular del Comité, la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial, Periódico Oficial y de Mayor Circulación (dependiendo del recurso estatal o federal), a la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones y a la Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, asimismo se le notificará a la Contraloría Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	15 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


**Descripción del Procedimiento:** Para intervenir en procedimientos de Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	1	Recibe a través de memorándum del Departamento de Gestión y Control Presupuestal de la Dirección de Obras Públicas, el oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal	Memorándum/ Oficio adjunto	Original y 1 Copia
Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	2	Remite en forma económica copia del oficio de suficiencia presupuestal al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones para la elaboración de la Convocatoria Pública.	Oficio	1 Copia
Jefe(a) del Departamento de Concursos y Licitaciones	3	Elabora la Convocatoria Pública, coordinándose con el Vocal Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública.	Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Remite al Subdirector (a) de Licitaciones y Contratos la Convocatoria elaborada para su autorización y solicitud de recursos para su publicación.	Convocatoria	Original
Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	5	Recibe la Convocatoria, la autoriza y solicita a la Dirección Administrativa el recurso para la difusión de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial y el Periódico mayor circulación en el Estado.	Memorándum	Original
Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	6	Remite al Departamento de Concursos y Licitaciones el recurso económico para la difusión de la convocatoria.	Oficio	Original
Jefe(a) del Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Publica la convocatoria a través de Gestor autorizado en el Diario Oficial; o en su caso en el Periódico Oficial y solicita por oficio firmado por el Director del Comité, a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la publicación en el Periódico de mayor circulación en el Estado.	Oficio	2 Originales



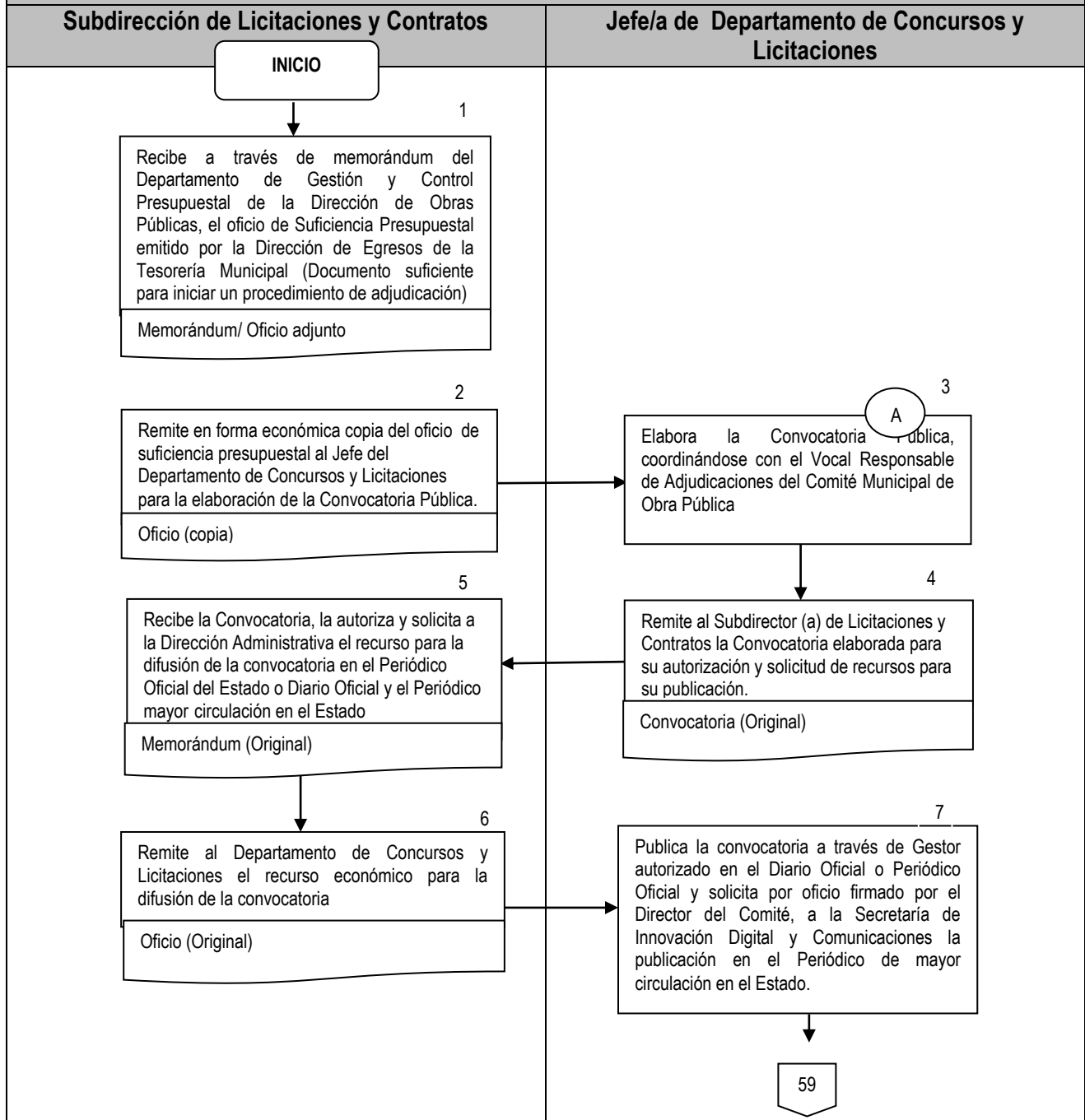
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Una vez realizado el trámite de publicación, la convocatoria del Diario Oficial 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 se obtiene en las oficinas del mismo y el Periódico de Mayor Circulación se obtiene en cualquier punto de venta autorizado	Documento	1 Original de ejemplar
Jefe(a) del Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Una vez obtenida la convocatoria publicada (estatal-federal), se remite el ejemplar al Comité Municipal de Obra Pública para su seguimiento	oficio	Original
Jefe(a) del Departamento de Concursos y Licitaciones	10	Obtenida la convocatoria, se inicia el periodo de inscripción (federal-estatal) en lo correspondiente a la convocatoria estatal, además se genera la orden de cobro para los que quieran obtener las bases de licitación a petición de las empresas interesadas en participar, recibo que se crea bajo el Sistema Experta.	Orden de Cobro	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones/ Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	11	Durante el periodo de inscripción se realizan los actos de Visita al Sitio de los trabajos y Junta de Aclaraciones, por lo que durante dicho periodo se mantiene constante comunicación con la Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos para mantenerlo(a) informado de las empresas inscritas	Listado	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	12	Valida las actas y/o documentos (constancia) que se generen como resultado de la visita a sitio de los trabajos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la licitación se declara desierta, por inasistencia de participantes, se regresa a actividad 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Constancia de Visita a la Obra	Original (1 por cada licitante)
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	13	Participa en la junta de Aclaraciones y elabora el acta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la Licitación se declara desierta por la inasistencia de licitantes, se regresa a la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Acta Circunstanciada	Original

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	14	<p>Verifica cuantitativamente en el Acto de Presentación y apertura de las Proposiciones, que las proposiciones presentadas por los licitantes cumplan con los requerimientos solicitados en la convocatoria y en las bases de licitación; elabora el acta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la licitación se declara desierta, se regresa a actividad 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Acta Circunstanciada	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	15	Elabora el Acta de fallo de la Licitación, misma que está sujeta a la revisión y remite al Subdirector (a) de Licitaciones y Contratos.	Acta Circunstanciada	Original
Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	16	<p>Recibe y revisa el proyecto del acta de Fallo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a actividad número 15</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Acta Circunstanciada	Original
Subdirector(a) de Licitaciones y Contratos	17	Recaba la firma del Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para que se dé a conocer públicamente el citado fallo de la licitación.	Acta Circunstanciada	Original
Subdirector (a) de Licitaciones y Contratos.	18	Verifica con apoyo del personal del Departamento de Concursos y Licitaciones, que sea remitido el expediente técnico de adjudicación al área administrativa correspondiente a efecto de llevar a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos que se deriven de cada procedimiento de adjudicación y termina procedimiento.	N/A	N/A

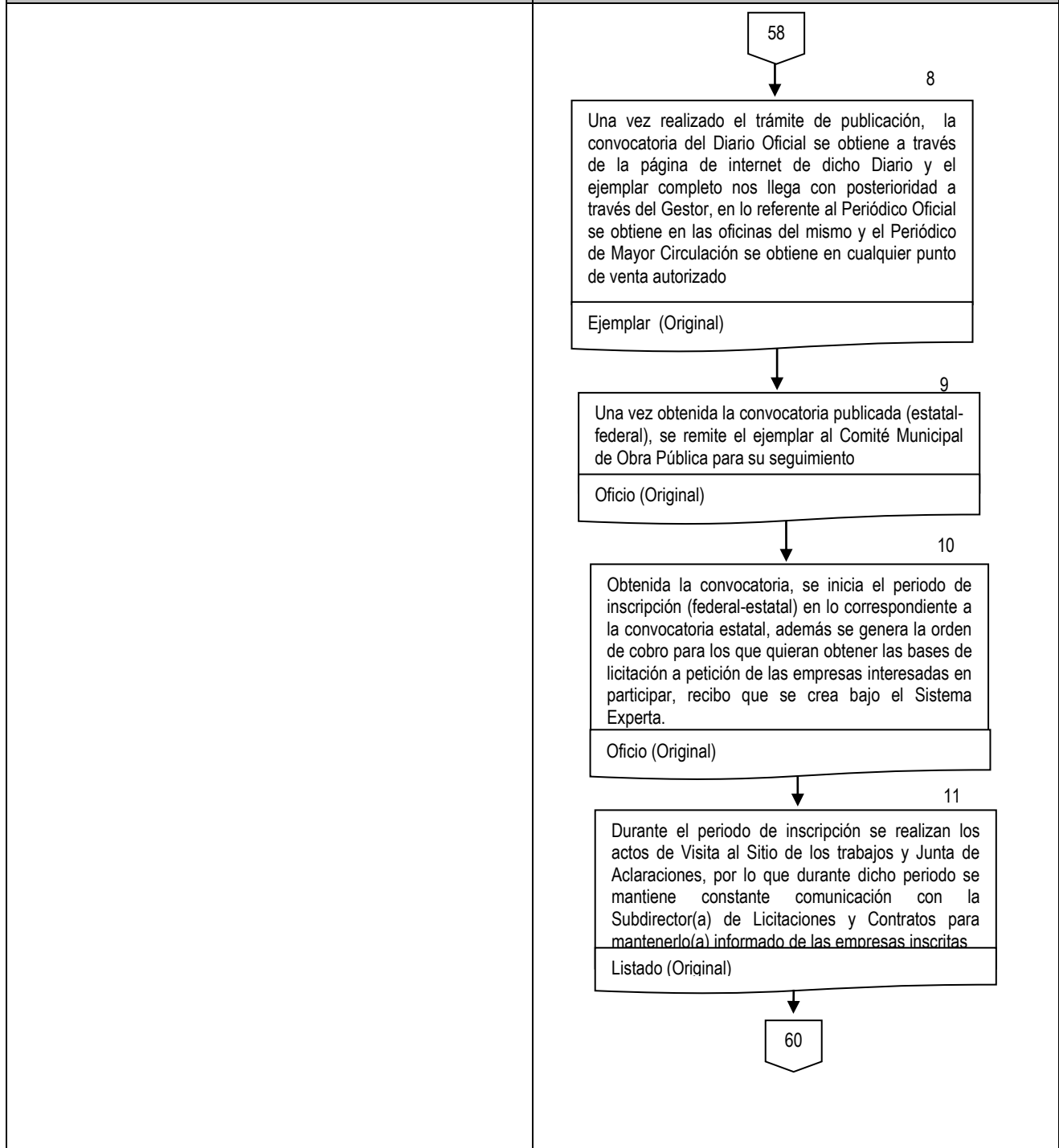
**Diagrama de flujo para intervenir en los Procedimientos por Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.**



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

**Subdirección de Licitaciones y Contratos**

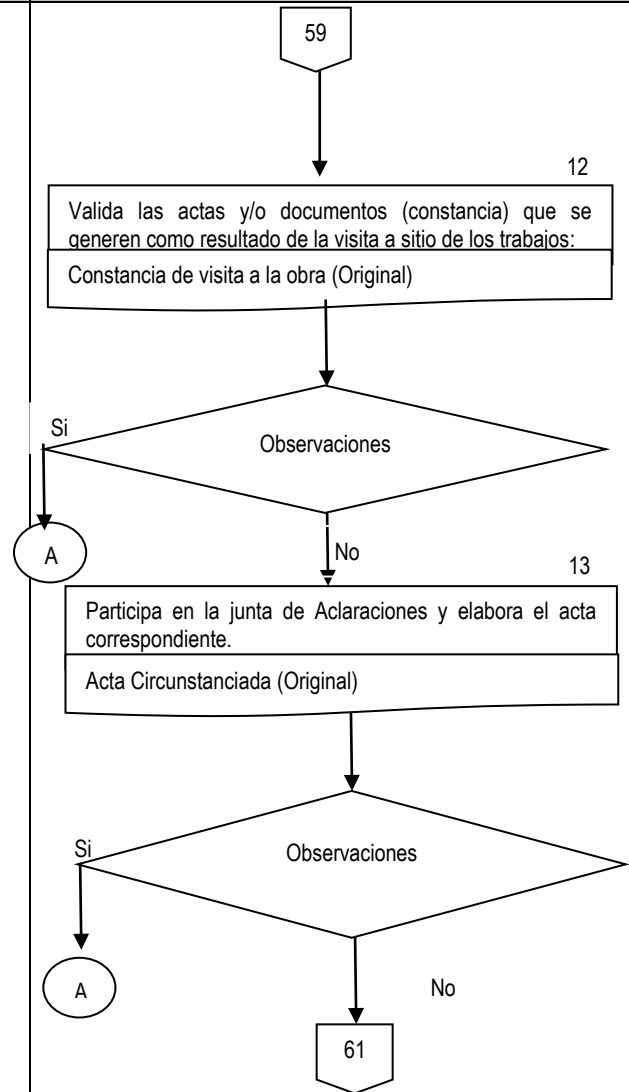
**Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones**



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

**Subdirección de Licitaciones y Contratos**

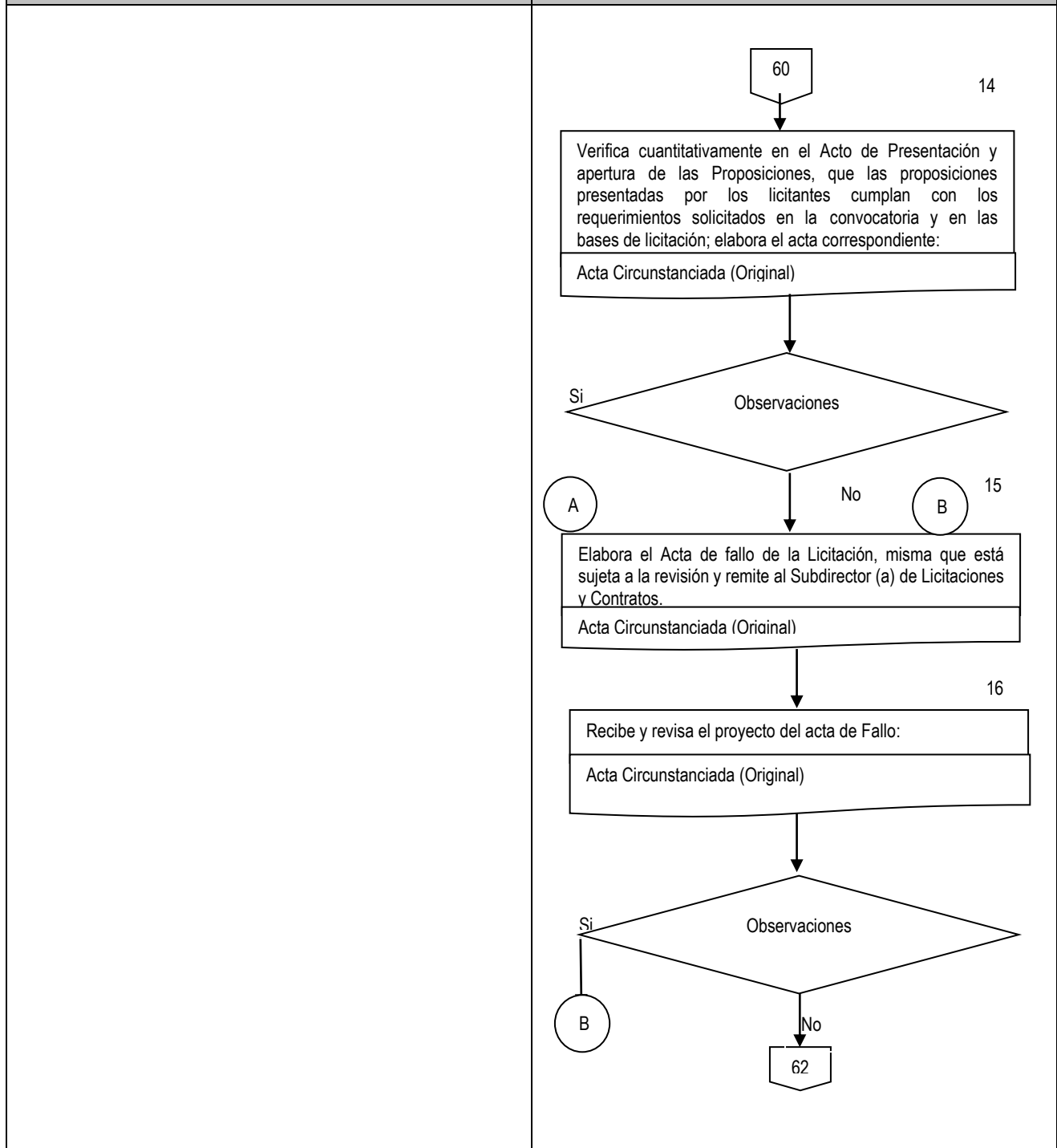
**Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones**




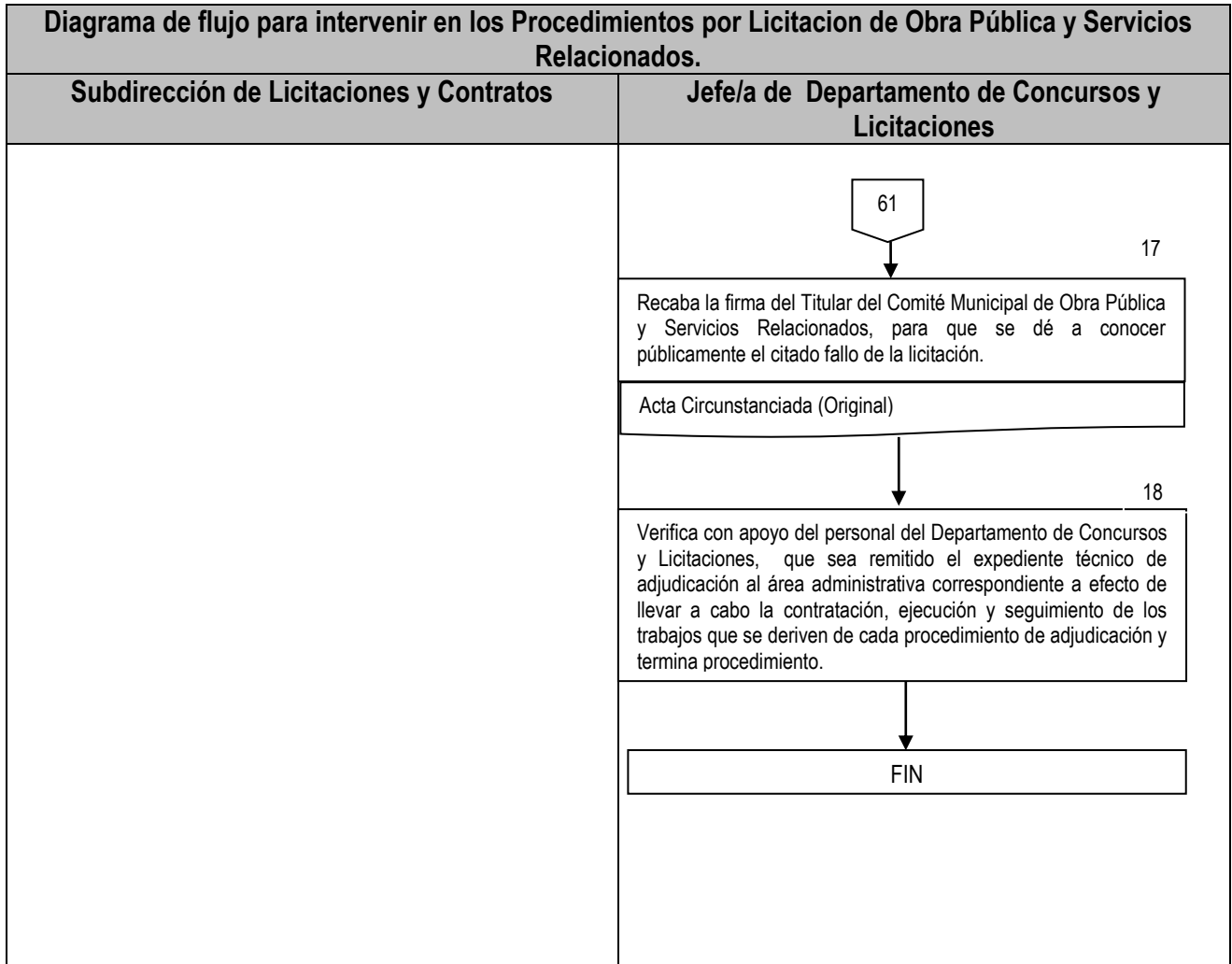
**Diagrama de flujo para intervenir en los Procedimientos por Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados.**


**Subdirección de Licitaciones y Contratos**

**Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones**




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del procedimiento</b>	Para intervenir en los procedimientos por Invitación y Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
<b>Objetivo:</b>	Observar que el desarrollo de los Procedimientos por Invitación y Adjudicación Directa se lleven a cabo en estricto apego a las Leyes y Reglamentos en la materia.
<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 Publicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, Artículos del 41 al 45.</p> <p>Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 43, 44, 46, 47 y 47 Bis.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos 73, 74 y 75.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 50 y 51.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Publicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58 fracciones I, y del VI al XI.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Artículo 1.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	1. Verificar que los servidores públicos que participan en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, actuen con honradez y estricto apego a la normatividad aplicable, procediendo con rectitud e integridad, asignando los trabajos a quien obtenga las mejores condiciones para el municipio, prevaleciendo el interes publico, fundando y motivando su actuación.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	10 días hábiles.



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para intervenir en los procedimientos por Invitación y Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, autoriza y turna al Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones para la programación e inicio del procedimiento de adjudicación que corresponda para la contratación de obra pública o servicios relacionados.	Oficio	Copia (1)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	2	Informa a la Subdirección de Licitaciones y Contratos de los procedimientos de adjudicación correspondientes.	Oficio	Original (1)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	3	Instruye a los Coordinadores/as Especializado y Técnico, para la elaboración de las invitaciones.	Invitaciones	Original (2-5)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Se remiten a la Subdirección de Licitaciones y Contratos los citados documentos para recabar la firma del Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Invitaciones	Original (2-5)
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	5	Recibe las invitaciones y recaba la firma del Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados e instruye al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones para la notificación de las invitaciones emitidas	Invitación	Original (2-5)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	6	Tramita con apoyo de los Coordinadores/as Especializado y Técnico, la notificación de las invitaciones dirigidas a empresas constructoras para participar en el procedimiento de adjudicación respectivo.	Invitaciones	Original (2-5)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	7	Participa durante las diferentes etapas del procedimiento de adjudicación con apoyo de los Coordinadores/as Especializado y Técnico; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el procedimiento se declara desierto regresa a la actividad número 3.</li> </ul> En caso contrario:	N/A	N/A

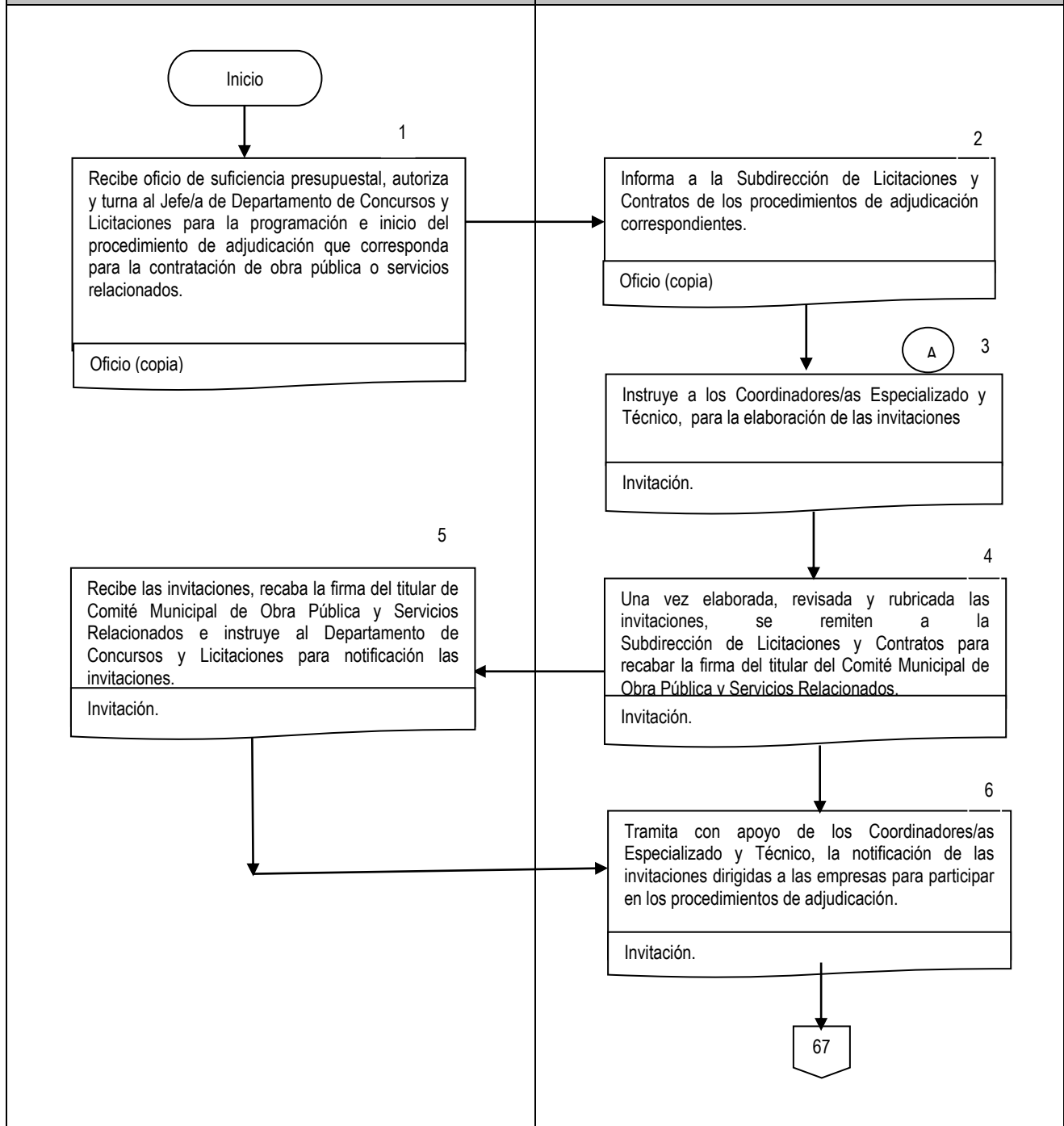
 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Instruye a los Coordinador/a Especializado o Técnico, a la elaboración de las actas y documentos que se deriven de los procedimientos de adjudicación, como constancias, actas, dictámenes y actas de fallo.	Acta Circunstanciada	Original (1)
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	9	Revisa y en su caso, aprueba los documentos generados por los Coordinadores, una vez aprobados, los turna a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para su autorización	Acta Circunstanciada	Original (1)
Subdirectora/a de Licitaciones y Contratos	10	Recibe, analiza y aprueba los documentos generados por el Departamento de Concursos y Licitaciones, para recabar las firmas de los miembros del Comité Municipal de Obra Pública. Termina procedimiento	Acta Circunstanciada	Original (1)

**Descripción del Procedimiento para intervenir en los Procedimientos por Invitación y Adjudicación**
  
**Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**

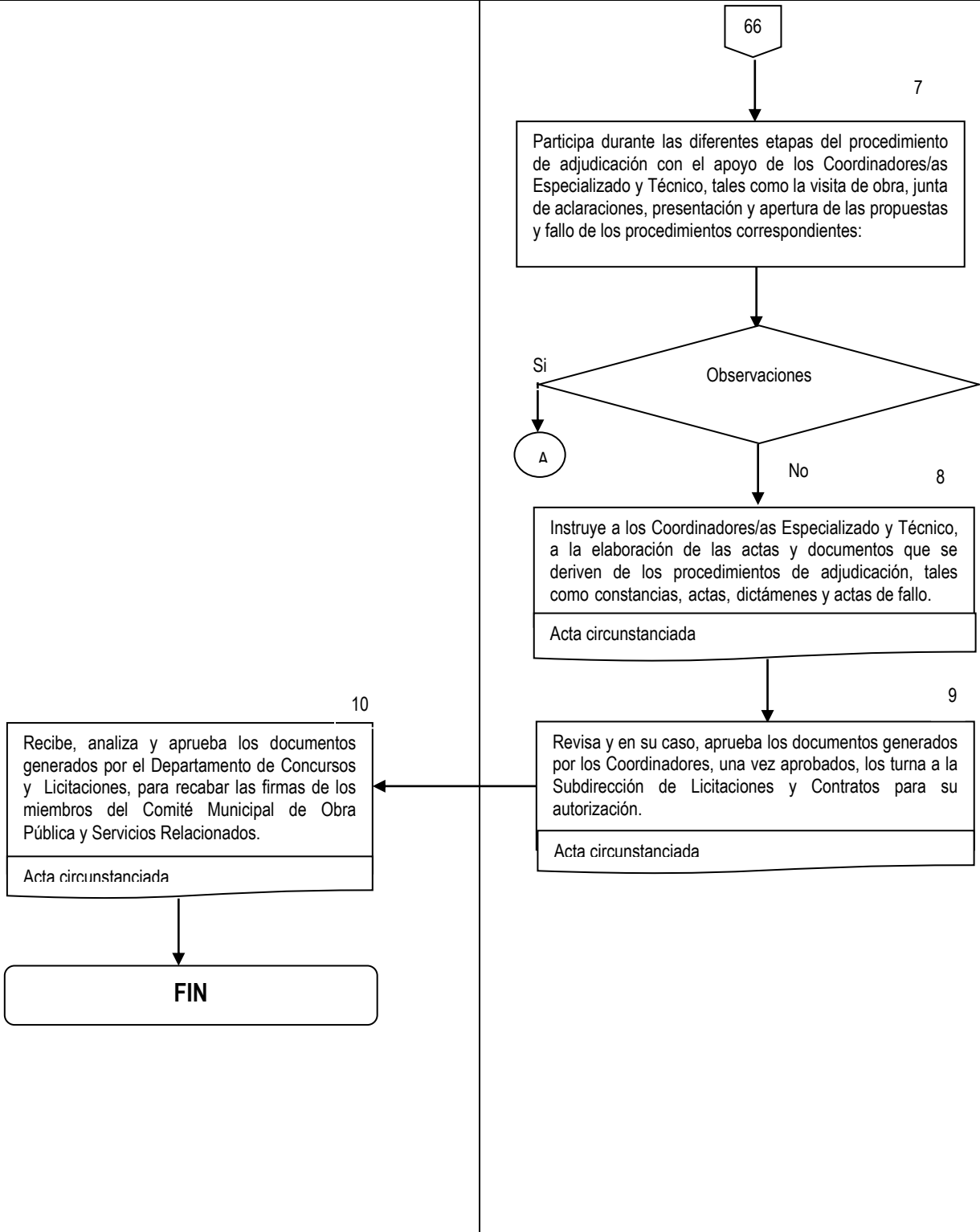
**Subdirección de Licitaciones y Contratos**


**Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones**



**Subdirección de Licitaciones y Contratos**


**Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones**




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

## VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS


<b>Nombre del procedimiento.</b>	Para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, 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 servicios, cumpliendo en todo momento los requerimientos exigibles por la normatividad aplicable.
<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, 108</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Articulos 19 parrafo segundo, 27 fracciones I, II y III, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, antepenultimo parrafo, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Articulos 84, 85, 86, 87, 88, 89 al 98, 99, al 109, 111, 112, 117, 118, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 130, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162 , 163, 164, 165, 166, 167, 170, 171, 178</p> <p>Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 23 fracciones I, II, III y IV, 43 en todas sus fracciones, 44, 46, 52 fracciones II y IV, 63, 67,68, 69, 70, 72, 73, 74, Capitulo Sexto.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 62,89, 92, 95, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121,131, 132, 133, 134.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Articulos 3, 15 fracciones I, II, III y IV, 17, 21, 22, 47 fracción IV inciso b), 52, 67 fracción IV, 99, 102, 103, 104, 107, 110, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Publicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Articulo 53 y articulo 59 fracciones I, II, III, IV, V Y VII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, 116, 118, 119, 120, 122 y 123</p>

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Fundamento legal:</b>	<p>Ley de Instituciones de seguros y de fianzas Artículos 166, 178, 179, 279, 282 Y 283</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículo 50</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles Capitulo III, Notificaciones, Artículos del 303 al 321, Titulo Cuarto Prueba, Artículos del 79 al 218.</p> <p>Codigo de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Capitulo Sexto, Medios de Comunicación Procesal, Artículos de 51 al 74 Bis., Capitulo Séptimo de la Pruebas, Artículos del 229 al 351.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos otorgará certeza jurídica en la realización de los contratos competencia de la Secretaría, apegados siempre a la normatividad aplicable.</li> <li>2. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificara que el procedimiento de contratación se realicen de manera eficiente, ágil y en el menor tiempo posible mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan.</li> <li>3. La Dirección Jurídica verificará que los servidores públicos que participen en el proceso de contratación de obra pública y/o servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios, competencia de la Secretaría, actúen con honradez, honestidad eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad aplicable, procediendo siempre con rectitud e integridad, contribuyendo para que la asignación los trabajos y/o servicios se realice a quien ofrezca las mejores condiciones para el Municipio, prevaleciendo el interés público y colectivo, fundando y motivando su actuación.</li> <li>4. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificará que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicio, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	3 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

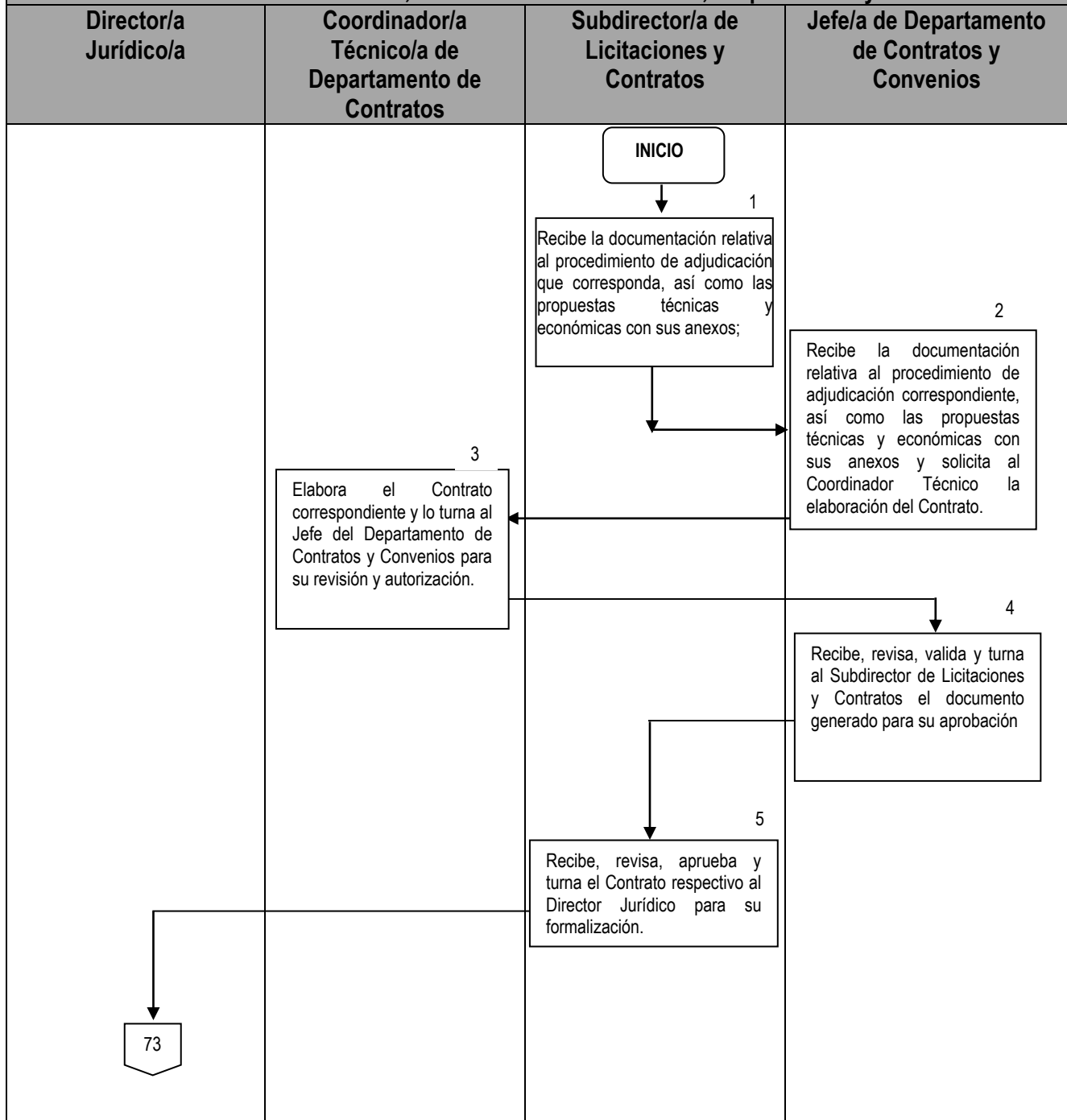
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, Adquisiciones y Arrendamientos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o formato</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	1	Recibe del Jefe/a del Departamento de Licitaciones y Concursos, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación que corresponda, así como las propuestas técnicas y económicas con sus anexos; y turna al Jefe/a de Departamento Contratos y Convenios.	Expediente de adjudicación	1 Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	2	Recibe la documentación relativa al procedimiento de adjudicación correspondiente, así como las propuestas técnicas y económicas con sus anexos y solicita al Coordinador/a Técnico/a la elaboración del Contrato.	Expediente de adjudicación	1 1 Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Contratos y Convenios	3	Elabora el Contrato correspondiente y lo turna al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su revisión y autorización.	Contrato	1 Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe, revisa, valida y turna al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos el documento generado para su aprobación.	Contrato	1 Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	5	Recibe, revisa, aprueba y turna el Contrato respectivo al Director/a Jurídico para su formalización.	Contrato	1 Original
Director/a Jurídico	6	Formaliza el Instrumento Jurídico, y lo remite al Departamento de Contratos y Convenios.	Contrato	1 Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	7	Recibe el Contrato formalizado y requiere al Contratista, Proveedor y/o prestador de servicios las garantías contractuales correspondientes para su validación e integración en el expediente.	Contrato Garantías	1 Original

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

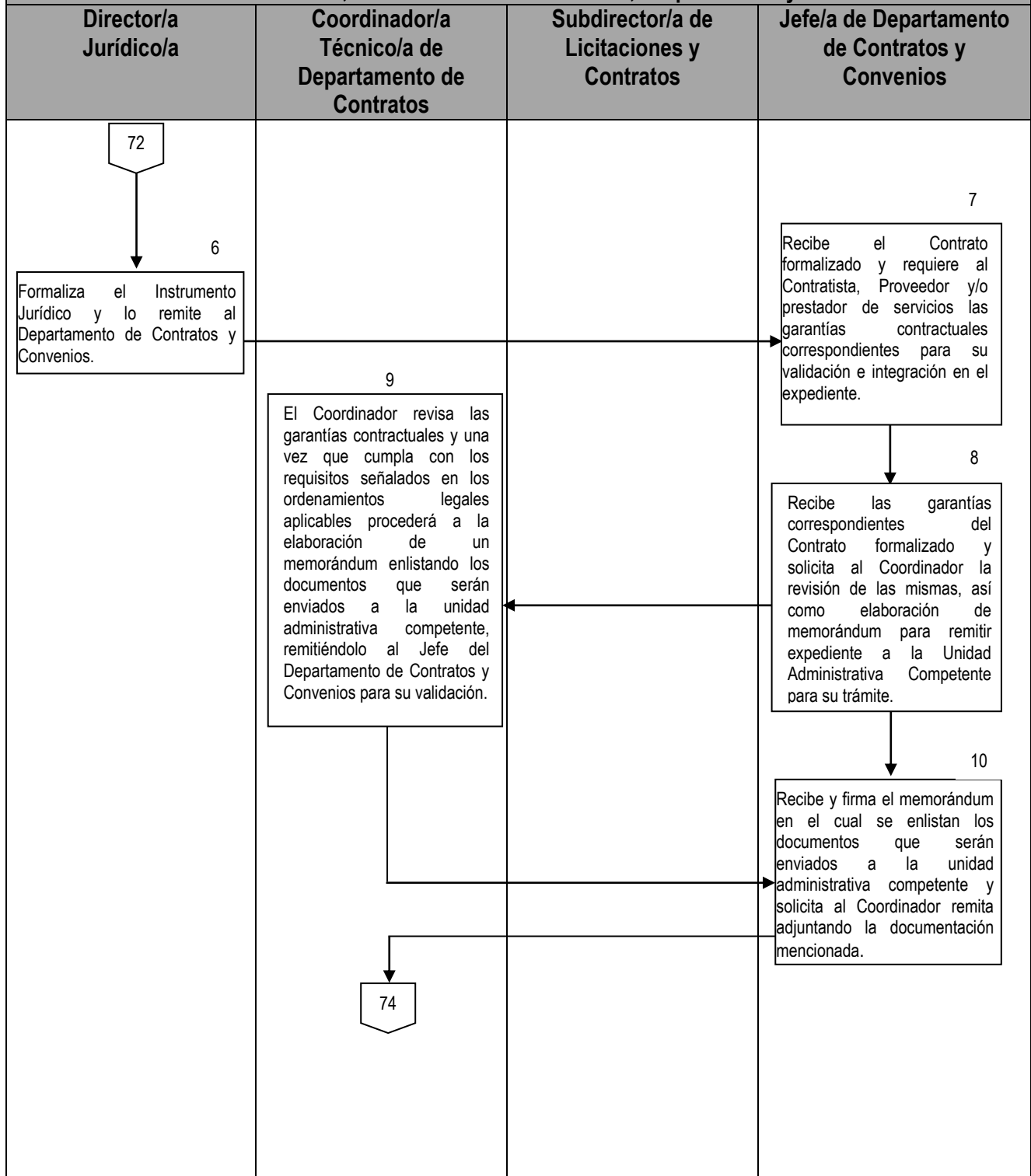
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	8	Recibe las garantías correspondientes del Contrato formalizado y solicita al Coordinador la revisión de las mismas, así como elaboración de memorándum para remitir expediente a la Unidad Administrativa Competente para su trámite.	Garantías y Memorándum	1 Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Contratos y Convenios	9	Revisa las garantías contractuales y ya validadas y autorizadas, se elabora memorándum para el trámite del instrumento jurídico así como la documentación que complementa el mismo para tramitado al área correspondiente.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	10	Recibe y firma el memorándum en el cual se enlistan los documentos que serán enviados a la unidad administrativa competente y solicita al Coordinador/a Técnico/a remita adjuntando la documentación mencionada.	Memorándum	1 Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Contratos y Convenios	11	Tramita el Memorándum enlistando los documentos enviados y lo remite a la unidad Administrativa Competente para su trámite ante la Tesorería Municipal. Termina procedimiento.	Memorándum Expediente Contrato Garantías	1 Original



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, Adquisiciones y arrendamientos.**




**Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, Adquisiciones y arrendamientos.**







**Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma, así como Servicios Públicos, Adquisiciones y arrendamientos.**

Director/a Jurídico/a	Coordinador/a Técnico/a de Departamento de Contratos	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
	<pre>graph TD; 73[73] --&gt; 11[11]; 11 --&gt; FIN[FIN];</pre> <p>Tramita el Memorándum enlistando los documentos enviados y lo remite a la unidad Administrativa Competente para su trámite ante la Tesorería Municipal.</p>		


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del procedimiento.</b>	Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
<b>Objetivo:</b>	Instrumentar con eficiencia los trámites necesarios para la modificación a los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo en todo momento los requerimientos exigibles por la normatividad aplicable.
<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, 108.</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Articulos 19 parrafo segundo, 27 fracciones I, II y III, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, antepenultimo parrafo, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Articulos 84, 85, 86, 87, 88, 89 al 98, 99, al 109, 111, 112, 117, 118, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 130, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 170, 171, 178.</p> <p>Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla Artículos 23 fracciones I, II, III y IV, 43 en todas sus fracciones, 44, 46, 52 fracciones II y IV, 63, 67,68, 69, 70, 72, 73, 74, Capítulo Sexto.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla Artículos 62,89, 92, 95, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121,131, 132, 133, 134.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Articulos 3, 15 fracciones I, II, III y IV, 17, 21, 22, 47 fracción IV inciso b), 52, 67 fracción IV, 99, 102, 103, 104, 107, 110, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Publicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Articulo 53 y articulo 59 fracciones I, II, III, IV, V Y VII</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 78, 116, 118, 119, 120, 122 y 123</p> <p>Ley de Instituciones de seguros y de fianzas , Artículos 166, 178, 179, 279, 282 Y 283</p>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>
<p><b>Fundamento legal:</b></p>	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla. del ejercicio fiscal vigente</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles, Capítulo III, Notificaciones, Artículos del 303 al 321, Título Cuarto Prueba, Artículos del 79 al 218.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Capítulo Sexto, Medios de Comunicación Procesal, Artículos de 51 al 74 Bis., Capítulo Séptimo de la Pruebas, Artículos del 229 al 351.</p>	
<p><b>Políticas de operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos otorgará certeza jurídica en la realización de los convenios competencia de la Secretaría, apegados siempre a la normatividad aplicable.</li> <li>2. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificará que el procedimiento de modificaciones a los contratos donde interviene la Secretaría, se realicen de manera eficiente, ágil y en el menor tiempo posible mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan.</li> <li>3. La Dirección Jurídica verificará que los servidores públicos que participen en la elaboración de los convenios que modifican los contratos de obra pública y/o servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios, competencia de la Secretaría, actúen con honradez, honestidad, eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad aplicable, procediendo siempre con rectitud e integridad, fundando y motivando su actuación.</li> <li>4. La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, verificará que las modificaciones a las garantías contractuales que exhiban los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicio, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables.</li> </ol>	
<p><b>Tiempo promedio de gestión</b></p>	<p>3 días hábiles.</p>	

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

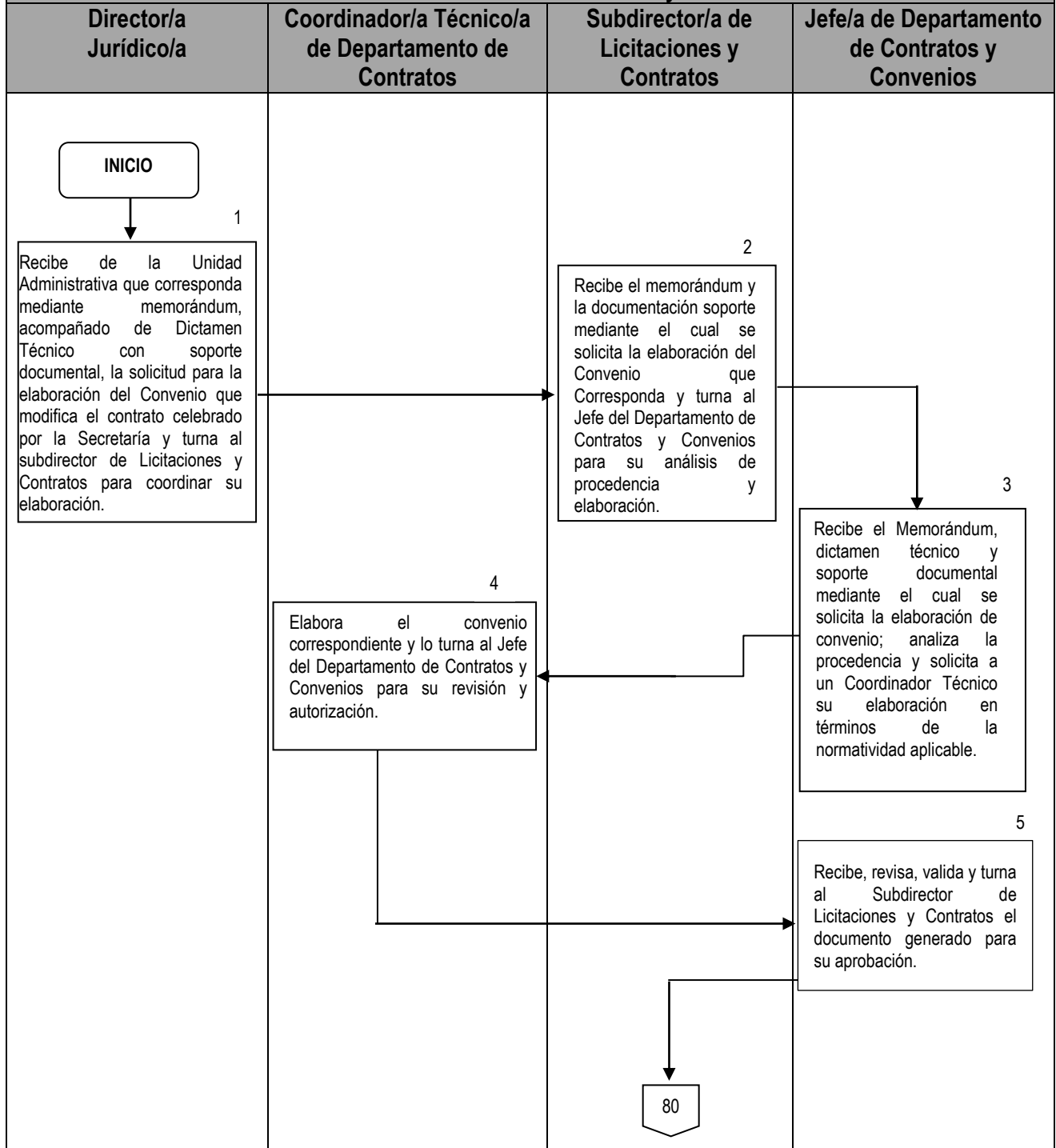
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe de la Unidad Administrativa que corresponda mediante memorándum, acompañado de Dictamen Técnico con soporte documental, la solicitud para la elaboración del Convenio que modifica el contrato celebrado por la Secretaría y turna al subdirector/a de Licitaciones y Contratos para coordinar su elaboración.	Memorándum Dictamen Técnico	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	2	Recibe el memorándum y la documentación soporte mediante el cual se solicita la elaboración del Convenio que Corresponda y turna al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su análisis de procedencia y elaboración.	Memorándum Dictamen Técnico	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	3	Recibe el Memorándum, dictamen técnico y soporte documental mediante el cual se solicita la elaboración de convenio; analiza la procedencia y solicita a un Coordinador/a Técnico/a su elaboración en términos de la normatividad aplicable.	Memorándum Dictamen Técnico	Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Contratos y Convenios	4	Elabora el convenio correspondiente y lo turna al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su revisión y autorización.	Convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	5	Recibe, revisa, valida y turna al Subdirector/a de Licitaciones y Contratos el documento generado para su aprobación.	Convenio	Original
Subdirector/a de Licitaciones y Contratos	6	Recibe, revisa, aprueba y turna el Convenio respectivo al Director/a Jurídico/a para su formalización.	Convenio	Original
Director/a Jurídico	7	Formaliza el Instrumento Jurídico, y lo remite al Departamento de Contratos y Convenios.	Convenio	Original

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

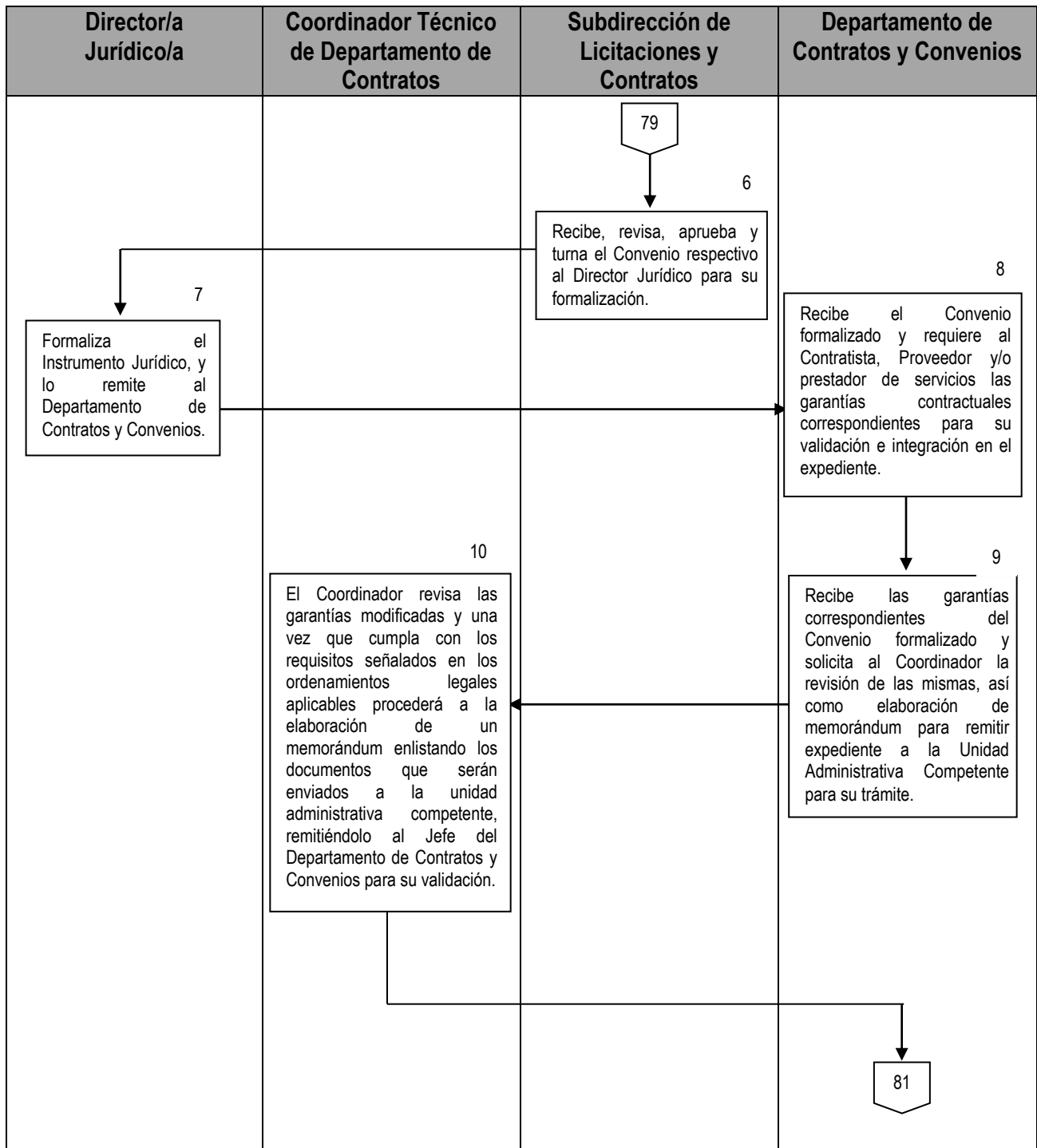
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	8	Recibe el Convenio formalizado y requiere al Contratista, Proveedor y/o prestador de servicios las garantías contractuales correspondientes para su validación e integración en el expediente.	Convenio y Garantías	3 Originales
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	9	Recibe las garantías correspondientes del Convenio formalizado y solicita al Coordinador la revisión de las mismas, así como elaboración de memorándum para remitir expediente a la Unidad Administrativa Competente para su trámite.	Garantías Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Contratos y Convenios	10	El Coordinador/a Técnico/a revisa las garantías modificadas y una vez que cumpla con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables procederá a la elaboración de un memorándum enlistando los documentos que serán enviados a la unidad administrativa competente, remitiéndolo al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios para su validación.	Memorándum Garantías	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	11	Recibe y firma el memorándum en el cual se enlistan los documentos que serán enviados a la unidad administrativa correspondiente y solicita al Coordinador/a Técnico/a remita adjuntando la documentación mencionada.	Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento de Contratos y Convenios	12	Tramita el Memorándum enlistando los documentos enviados y lo remite a la unidad Administrativa Competente para su trámite ante la Tesorería Municipal. Termina procedimiento.	Memorándum Expediente Convenio Garantías	Original Original Tres Originales



**Diagrama de flujo para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales a los Contratos celebrados con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos**










Director/a Jurídico	Coordinador/a Técnico de Departamento de Contratos	Subdirección de Licitaciones y Contratos	Departamento de Contratos y Convenios
	<p style="text-align: right;">12</p> <div data-bbox="509 579 807 814" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tramita el Memorándum enlistando los documentos enviados y lo remite a la unidad Administrativa Competente para su trámite ante la Tesorería Municipal.</div> <div data-bbox="509 919 807 978" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN</div>		<p style="text-align: center;">80</p> <p style="text-align: right;">11</p> <div data-bbox="1167 569 1468 869" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibe y firma el memorándum en el cual se enlistan los documentos que serán enviados a la unidad administrativa correspondiente y solicita al Coordinador remita adjuntando la documentación mencionada.</div>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta circunstanciada.** Documento mediante el cual se pretende dejar asentado la sucesión de ciertos hechos para que surtan efectos jurídicos.

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

**AD QUEM:** Es el Juez o Tribunal al cual se recurre frente a una resolución de otro Juez o Tribunal inferior.

**Anexo:** Se encuentra añadido o está vinculado a algo o alguien;

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

**A QUO:** se designa así al juez inferior cuya resolución es recurrida ante el tribunal superior.

**Audiencia:** Trámite judicial o administrativo consistente en ofrecer a una persona interesada en el asunto la posibilidad de alegar lo que tenga por conveniente en defensa de su derecho.

**Asesorías Externas;** La asesoría funciona básicamente como un servicio que presta asistencia a una persona física o jurídica sobre diversos temas, que garantizarán un manejo eficiente del tema en cuestión.

**Asesorías Internas;** La asesoría funciona básicamente como un servicio que presta asistencia a una persona física o jurídica sobre diversos temas relacionados con la normatividad del Municipio de Puebla, que garantizarán un manejo eficiente del tema en cuestión.

**Auto:** Resolución motivada de un juez

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


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

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

**Competencia:** Capacidad para el desarrollo de algo.

**Convenios:** Es un acuerdo de voluntades.

**Coordinador:** Que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

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

**Disposiciones:** Son la leyes que rigen una materia, normas etc.

**Documento Jurídico:** El documento es un medio de prueba indirecto, real, objetivo e histórico. Puede ser representativo como fotografías, cuadros, planos, otras veces es declarativo, cuando contiene una declaración de voluntad, como una declaración juramentada, una declaración de terceros, una información sumaria, pero siempre el documento es un acto extra procesal.

**Documento legal:** documento que da fe de una circunstancia, hecho, acto o actividad. El concepto legal, implica que tiene índole legal o que puede tenerla, tal como sucede con los pagarés, que si bien son usados en materia civil, tienen una implicación de obligación.

**Expediente:** Documentación correspondiente al procedimiento de adjudicación.

**Formalizado:** Hacer que un documento cumpla las condiciones necesarias o los requisitos legales establecidos para llevarla a cabo.

**Garantías Contractuales:** Aquellas operaciones mediante las cuales, las instituciones bancarias garantizan y respaldan la participación de empresas en concursos o licitaciones públicas, para la adjudicación de contratos de venta de mercancías o para la prestación de servicios.

**Instrumentar:** Disponer u organizar los medios necesarios para llevar a cabo una actividad o llegar a una solución.


**Improcedencia del amparo:** Actualización de alguna circunstancia de hecho o derecho que impide que se resuelva el fondo de la cuestión controvertida en juicio.

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

**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.

**Litis:** Materia del juicio, pretensiones de las partes.

**Licitación:** Procedimiento administrativo mediante el cual algún organismo público requiere obras, servicios, bienes al sector privado.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SISP011/DJ107</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/12/2016</b>
		Num. Revisión: <b>01</b>

**Normatividad:** Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

**Órgano de Consulta:** Son los órganos más importantes para una buena administración y son los encargados de aconsejar, asesorar, opinar sobre los procedimientos, resoluciones y actos competentes a esta Secretaría.

**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;

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

**Proveedor:** Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

**Sobreseer:** Institución jurídica por la cual se deja sin curso el procedimiento y queda sin resolverse la cuestión planteada.

**SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Suspensión definitiva.** Medida cautelar dictada por el juez del conocimiento en juicio de amparo, a petición de parte, una vez concluido el procedimiento incidental en el que intervienen tanto las autoridades responsables, como los terceros perjudicados si los hubiere; instancia en el que las partes aportan pruebas y formulan alegatos, en su caso rinden informes sobre la existencia de los actos reclamados.

**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;

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

**Servicio Públicos:** Persona que brinda un servicio de utilidad social.