

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

MAYO 2016

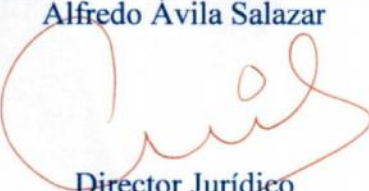


**Ciudad**  
*de Progreso*


## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105


### AUTORIZACIONES

<p>Francisco Javier Zúñiga Rosales</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Alfredo Ávila Salazar</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 Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Aprobado el trece de mayo de 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco jurídico – administrativo	6
III	Misión, visión y políticas de calidad	10
IV	Estructura orgánica	11
V	Organigrama general	12
VI	Descripción de la Dirección Jurídica	13
	Organigrama de puestos	13
	Objetivo general	13
	Descripción del puesto	14
	Especificaciones del puesto	14
	Descripción específica de funciones	15
VII	Descripción de la Subdirección Jurídica	16
	Organigrama de puestos	16
	Objetivo general	16
	Descripción del puesto	17
	Especificaciones del puesto	17
	Descripción específica de funciones	18
VIII	Descripción del Departamento de lo Contencioso	19
	Organigrama de puestos	19
	Objetivo general	19
	Descripción del puesto	20
	Especificaciones del puesto	20
	Descripción específica de funciones	20
IX	Descripción del Departamento de lo Consultivo	21
	Organigrama de puestos	21
	Objetivo general	21
	Descripción del puesto	22
	Especificaciones del puesto	22
	Descripción específica de funciones	23
X	Descripción de la Subdirección de Licitaciones y Contratos	24
	Organigrama de puestos	24
	Objetivo general	24
	Descripción del puesto	25
	Especificaciones del puesto	25
	Descripción específica de funciones	26
XI	Descripción del Departamento de Concursos y Licitaciones	27
	Organigrama de puestos	27
	Objetivo general	27
	Descripción del puesto	28
	Especificaciones del puesto	28

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Descripción específica de funciones	29
	Descripción del puesto del Coordinador Especiqalizado	30
	Especificaciones del puesto	30
	Descripción específica de funciones	30
XII	Descripción del Departamento de Contratos y Convenios	31
	Organigrama de puestos	31
	Objetivo general	31
	Descripción del puesto	32
	Especificaciones del puesto	32
	Descripción específica de funciones	33
	Descripción del puesto del Coordinador Especializado	34
	Especificaciones del puesto	34
	Descripción específica de funciones	35
XIII	Directorio	36

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

## I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización se ha elaborado con el fin de determinar las funciones básicas y el plan de acción de la Dirección Jurídica, para el buen funcionamiento de sus operaciones y un correcto entendimiento y coordinación entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

Por lo que representa una guía que permite conocer principalmente su marco Jurídico Administrativo, la Estructura Orgánica, su Organigrama y la descripción del Objetivo y Funciones de las áreas y puestos, así como de las Atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

El propósito del Manual, es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Dirección, y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen, sirviendo como medio de instrucción y orientación para el personal de nuevo ingreso.

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


Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO


### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- Ley General de Asentamientos Humanos  
Diario Oficial de la Federación, 21 de Julio de 1993  
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de enero de 2014
- Ley de Amparo  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F el 18 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Derechos  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada en el D.O.F el 18 de noviembre de 2015
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F el 13 de enero de 2016
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010
- Ley de Coordinación Fiscal  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el D.O.F el 11 de agosto de 2104
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016  
Diario Oficial de la Federación, 01 de enero de 2016
- Ley Agraria  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992  
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

## Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre 1917  
Última Reforma publicada en el P.O el 19 de octubre 2015
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Puebla para el ejercicio Fiscal 2016  
Periódico Oficial del Estado, 15 de diciembre de 2015
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003  
Última Reforma publicada en el P.O el 18 de diciembre de 2013
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O el 2 de enero de 2012
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001  
Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013
- Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de septiembre de 2012
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985  
Última reforma publicada en el P.O el 30 de marzo de 2015
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004  
Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015


 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de enero de 2015
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 2011  
Última reforma publicada en el P.O el 23 de marzo de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004


#### Municipal

- Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 22 de Marzo 2001  
Última Reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016  
Periódico Oficial del Estado, 21 de Diciembre de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O el 02 de agosto del 2013.
- Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004  
Última Reforma publicada en el P.O el 7 de enero de 2016
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O el 30 de Diciembre del 2013
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2015



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos  
Periódico oficial del Estado, 10 de julio de 2014
- Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados  
Periódico Oficial del Estado, 1 de abril de 2005
- Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla  
Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 9 de marzo de 2005

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y sus ciudadanos.

#### VISIÓN:

Ser una Dependencia competitiva e innovadora que afronta de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en los habitantes de la capital.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

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


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

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

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

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

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

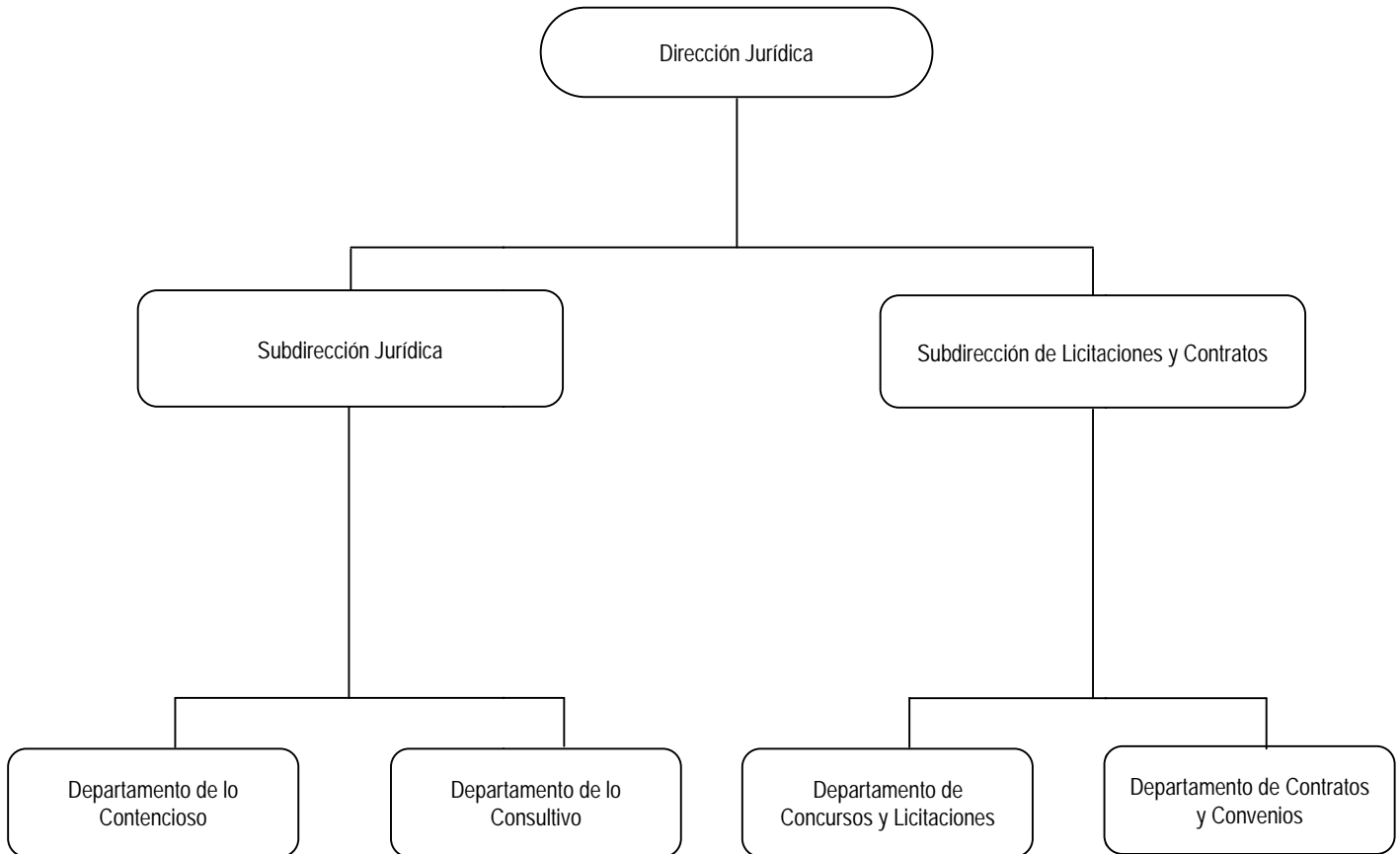
Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Analista A		1
	Subdirección Jurídica		
	Subdirector/a		1
	Departamento de lo Contencioso		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista A		1
	Departamento de lo Consultivo		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinadora Técnica	1	
	Analista A		1
	Subdirección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


B:base

C:confianza

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

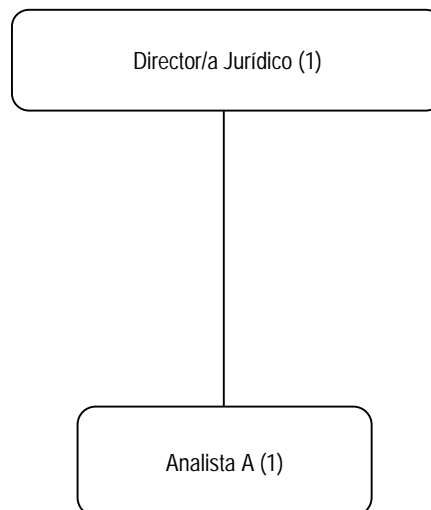
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### Organigrama de la Oficina de la Dirección Jurídica



### Objetivo General

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

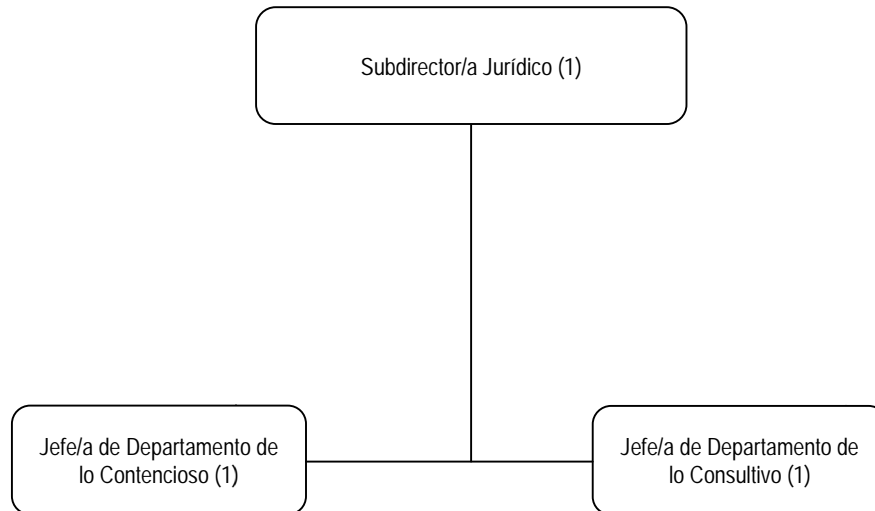
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico.</li> <li>2. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales.</li> <li>3. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>4. Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa.</li> <li>5. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario.</li> <li>6. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría.</li> <li>8. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.</li> <li>9. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> <li>10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquellas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>11. Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>13. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>14. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.</li> <li>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA


### Organigrama de la de la Subdirección Jurídica



### Objetivo General

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




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

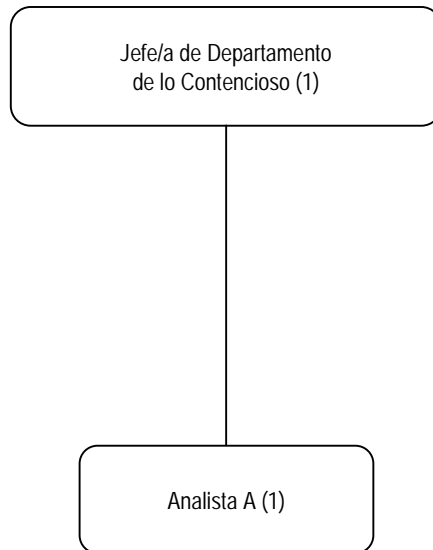
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.</li> <li>2. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales.</li> <li>3. Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría.</li> <li>4. Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría.</li> <li>5. Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención.</li> <li>6. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia.</li> <li>7. Verificar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.</li> <li>8. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>9. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>10. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en la acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>11. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>12. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.</li> <li>13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

### Organigrama del Departamento de lo Contencioso



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

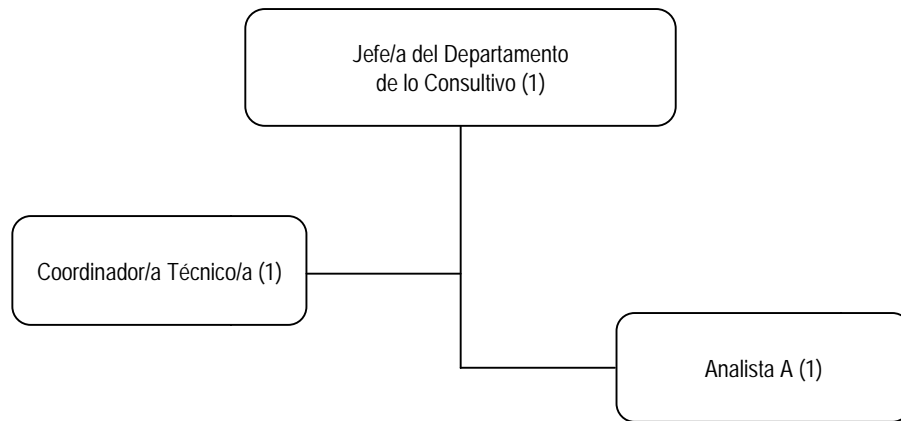
### Descripción Específica de Funciones

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01


## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

### Organigrama del Departamento de lo Consultivo



### Objetivo General

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

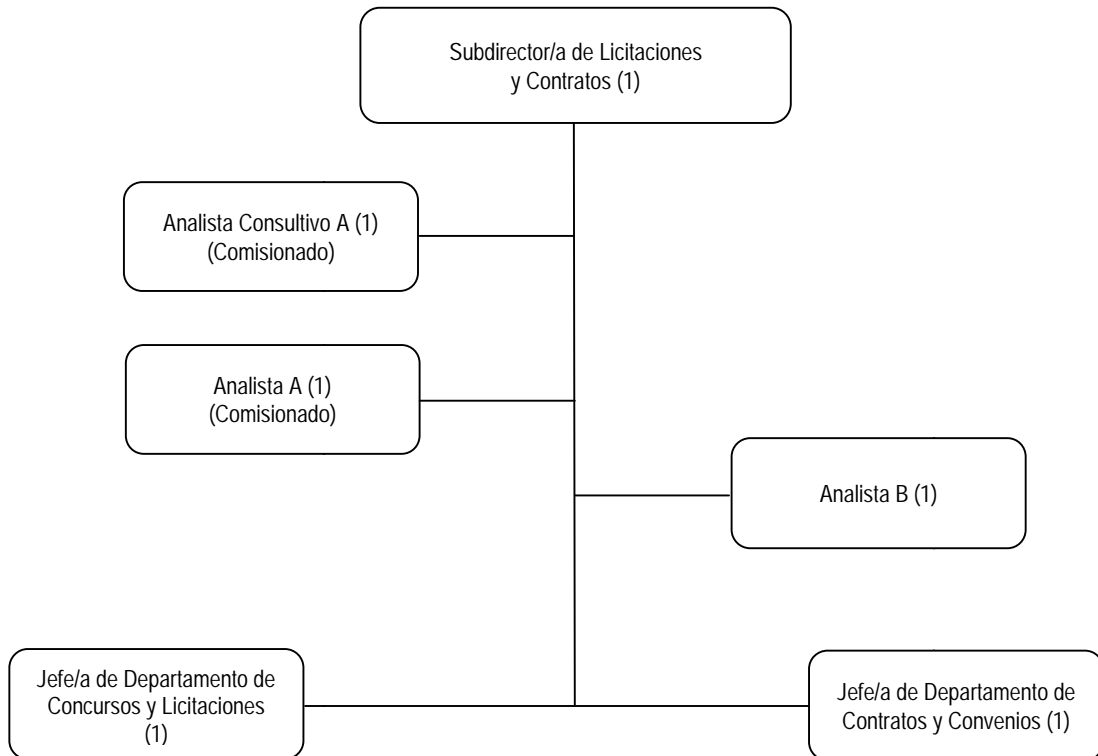
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración.</li> <li>2. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, y sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.</li> <li>3. Apoyar al Subdirector Jurídico, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales.</li> <li>4. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Secretaría en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>5. Elaborar y someter a consideración del Subdirector Jurídico, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.</li> <li>6. Analizar los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría, y en su caso elaborar los mismos.</li> <li>7. Elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría.</li> <li>8. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.</li> <li>9. Revisar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y emitir opinión al respecto.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

## X. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS


### Organigrama de la Subdirección de Licitaciones y Contratos



### Objetivo General

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




 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

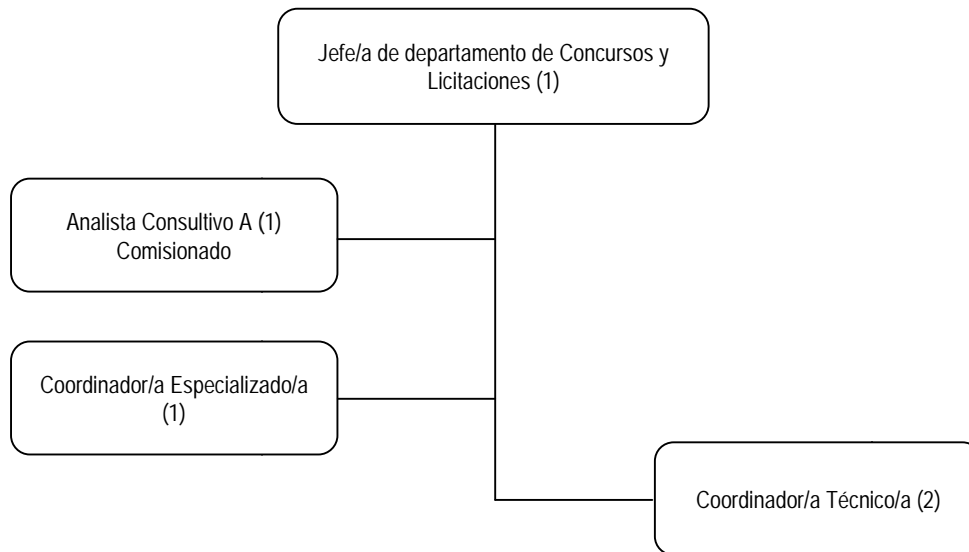
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01


## XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

### Organigrama del Departamento de Concursos y Licitaciones



### Objetivo General

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Licitaciones y Contratos
A quien reporta:	Subdirector/a de Licitaciones y Contratos
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2)


### Especificaciones del Puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

### Descripción Específica de Funciones

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

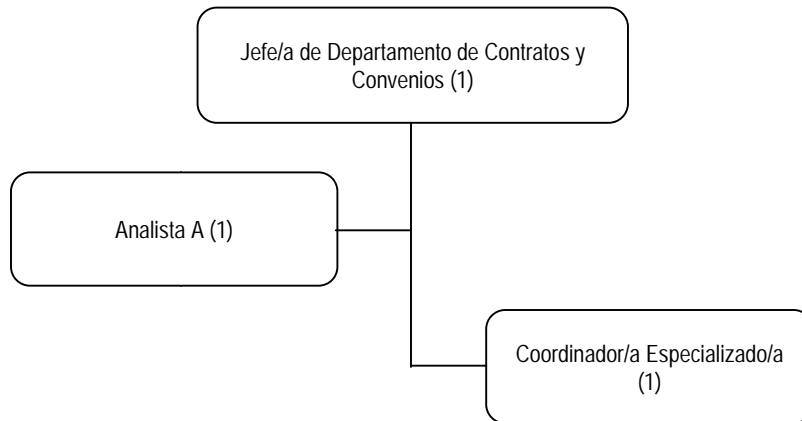
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento a llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.</li> <li>3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01


## XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

### Organigrama del Departamento de Contratos y Covenios



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01


### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

#### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Contratos y Convenios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios
A quien supervisa:	N/A

#### Especificaciones del Puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al Jefe de Departamento en la Elaboración y análisis, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente.</li> <li>2. Presentar al Jefe de Departamento los proyectos de los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Actualizar el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de las garantías contractuales, que cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>5. Verificar que las resoluciones de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia de cumplan.</li> <li>6. Presentar al Jefe de Departamento la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación que será remitida a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Manual de Organización de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DJ105
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

### XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Alfredo Ávila Salazar	alfredo.avila@pueblacapital.gob.mx	3-03-94-00 Ext. 5765
Subdirección Jurídica Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Abel Muñoz Martínez	abel.martinez@pueblacapital.gob.mx	3-03-94-00 Ext. 5777
Departamento de lo Contencioso Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Gerardo Martínez García	gerardo.martinez.g@puebla.gob.mx	3-03-94-00 Ext. 5767
Departamento de lo Consultivo Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Lorenzo Rodolfo Zúñiga Rosales	rodolfo.rodriguez@pueblacapital.gob.mx	3-03-94-00 Ext. 5741
Subdirección de Licitaciones y Contratos Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Nora Elizabeth Reyes Sánchez	En trámite	3-03-94-00 Ext. 5652
Departamento de Concursos y Licitaciones Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Alejandro Codemo Rosales	alejandro.codemo@pueblacapital.gob.mx	3-03-94-00 Ext. 5778
Departamento de Contratos y Convenios Prolongación Reforma Núm. 3308, Col. Amor	Guzmán Rodríguez Amayo	guzman.rodriguez@pueblacapital.gob.mx	3-03-94-00 Ext. 5653