

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Unidad de Asuntos Jurídicos**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2016.

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
**Secretaría de Obras Públicas**

-----  
**REVISÓ**

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

-----  
**APROBÓ**

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
**Director General de Desarrollo Organizacional**







**Fecha de Autorización Técnica:** 19 de septiembre de 2016

**Número de páginas:** 68

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Rescindir Administrativamente los Contratos de Obra Pública.

1. El Director de Asuntos No Contenciosos, debe coadyuvar en el procedimiento de Rescisión administrativa de contratos, cuando lo soliciten las unidades administrativas ejecutoras de obra de la Secretaría de Obras Públicas, estableciendo un plazo de quince días para manifestar lo que a su derecho convenga por parte del Contratista, una vez notificado el inicio del procedimiento administrativo.

**PROCEDIMIENTO:** Integrar los Expedientes para la Ejecución de Fianzas en Materia de Obra Pública.

1. El Director de Asuntos No Contenciosos, debe remitir el expediente debidamente integrado a la dependencia correspondiente para que lleve a cabo la ejecución de las fianzas que entrego la contratista como garantía una vez concluido el Procedimiento de Rescisión Administrativa de contrato, con resolución adversa a la contratista.

**PROCEDIMIENTO:** Colaborar Jurídicamente en la Atención de Denuncias Penales y Amparos.

1. El Enlace de Asuntos Jurídicos, debe recibir notificación mediante oficio por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Pública, sobre hechos posiblemente ilícitos que afecten los legítimos intereses de la Secretaría de Obras Públicas; así como recibir las notificaciones de los Juzgados Federales sobre el inicio de amparos en contra de la Secretaría de Obras Públicas.

2. El Técnico Profesional debe dar el seguimiento de integración a las denuncias penales y juicios de amparo con el conocimiento y aprobación del Enlace de Asuntos Jurídicos, hasta su conclusión.

**PROCEDIMIENTO:** Atender las Solicitudes de Información Pública.

1. El Técnico Profesional, debe analizar las solicitudes de Información y en un término no mayor a 3 días solicitar nuevamente la petición de información a través del Sistema Infomex Morelos o por escrito la misma por inconsistencias o falta de claridad en la solicitud.

2. El Técnico Profesional, debe solicitar la información requerida por los peticionarios a las diversas Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaria de Obras Públicas, mediante oficio signado por el Enlace de Asuntos Jurídicos, información que debe ser entregada a través del Sistema Infomex Morelos o por escrito, en un término no mayor a diez días contados a partir de la recepción de la solicitud.

**PROCEDIMIENTO:** Dar atención a la Correspondencia turnada por la oficina de la Secretaria.

1. El Director de Asuntos Contenciosos, debe recibir y dar respuesta a la correspondencia que reciba de la oficina del Titular de la Secretaría de Obras Públicas previo acuerdo y revisión con el Enlace de Asuntos Jurídicos para su atención.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar Convenios de Colaboración y Participación

1. El Enlace de Asuntos Contenciosos, debe elaborar el Convenio de Colaboración y Participación solicitado por las Secretarías, Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Morelos, para la ejecución de las obras públicas que las mismas requieran previa solicitud oficial dirigida al Titular de la Secretaría de Obras Públicas.

2. El Director de Asuntos Contenciosos debe elaborar en un plazo no mayor a ocho días hábiles, el Convenio de Colaboración y someterlo a la aprobación y firma de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y posteriormente recabar la firma de la Autoridad requirente.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Revisar y Validar Jurídicamente los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

1. El Enlace de Asuntos Jurídicos debe recibir de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, los Contratos de Obra Pública y remitirlos a la, con la documentación necesaria para su revisión y comprobación revisando que la documentación soporte remitida con los Contratos se encuentre completa y se coteje con documentación original.
2. El Enlace de Asuntos Jurídicos debe recibir todos los Contratos de Obra Pública para su revisión, validación y formalización, de no ser así, el Enlace de Asuntos Jurídicos no será responsable de dicho trámite.

**PROCEDIMIENTO:** Revisar y Validar Jurídicamente los Convenios Modificatorios y/o Adicionales en Monto ó en Plazo a los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

1. El Técnico Profesional debe solicitar mediante oficio firmado por el Enlace de Asuntos Jurídicos, la documentación faltante y necesaria para proceder a la validación Convenios Modificatorios y/o Adicionales a los Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma en caso de que no cumpla con alguno de esos requisitos.









### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del Procedimiento: Rescindir Administrativamente los Contratos de Obra Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito:

Iniciar y resolver el Procedimiento de Rescisión Administrativa, derivado del incumplimiento por parte del contratista a las obligaciones pactadas en los contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Secretaría de Obras Públicas,
- ✚ Oficina del Subsecretario de Infraestructura de Obra,
- ✚ Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra,
- ✚ Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública,
- ✚ Dirección General de Obras Públicas,
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes,
- ✚ Dirección General de Obra Educativa,
- ✚ Dirección General de Proyectos,
- ✚ Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

VISTO BUENO

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- ✚ Ley Federal de Procedimientos Administrativos,
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos,
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos,
- ✚ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos,
- ✚ Código Civil Federal,
- ✚ Código Federal de Procedimientos Civiles,
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos,
- ✚ Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos,
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- ✚ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos,
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas,

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos No Contenciosos, elaborar y mantener actualizado el procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de normas jurídicas que establecen las formas que deberán seguirse a efecto de que la autoridad emita un acto administrativo.

**Rescisión:** Procedimiento mediante el cual se da por terminado el contrato, con motivo de incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes.

**Resolución Definitiva:** Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas jurídicas

### 6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

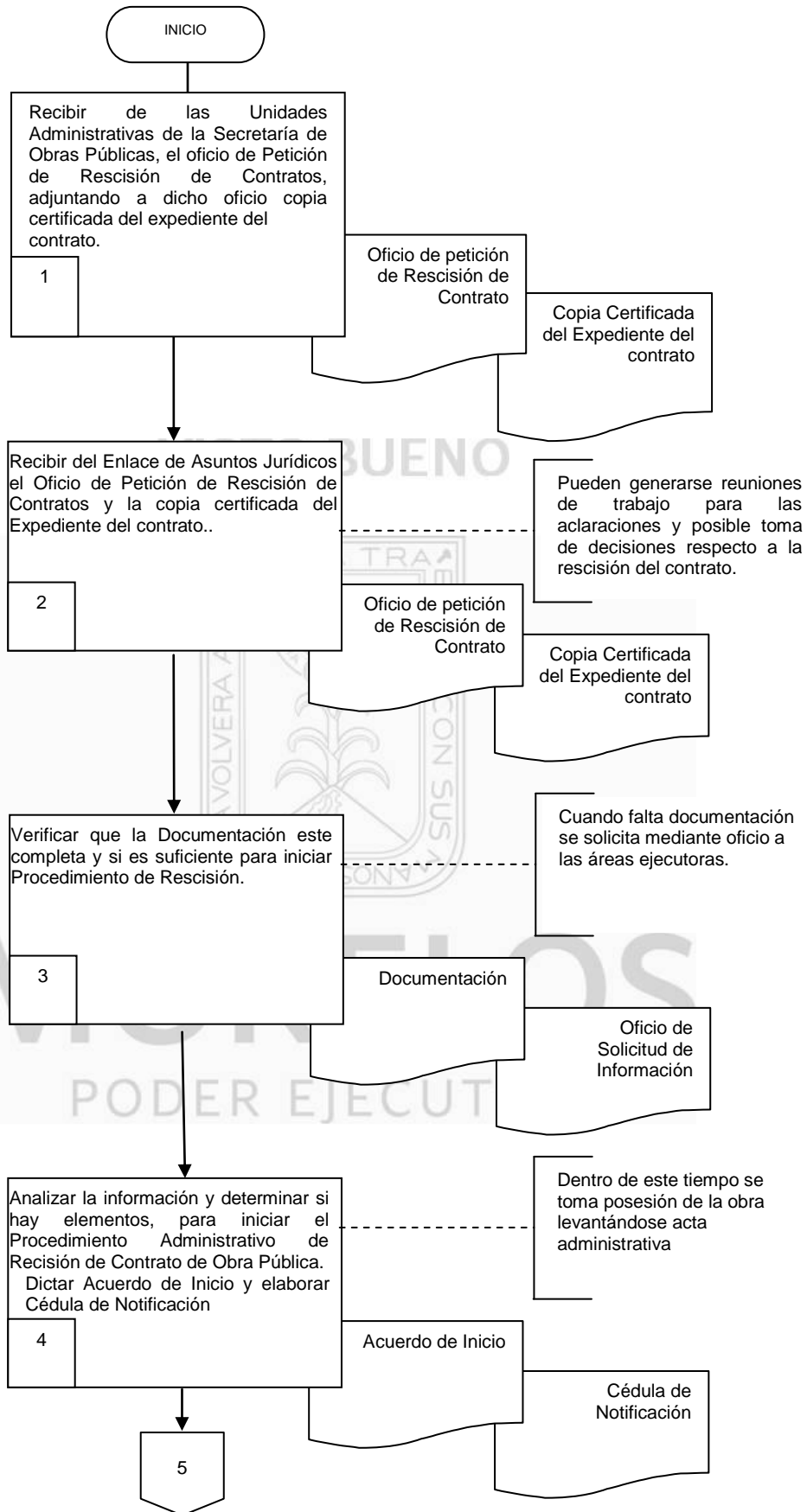
Lic. Abraham Nava Betanzos  
Director de Asuntos No Contenciosos

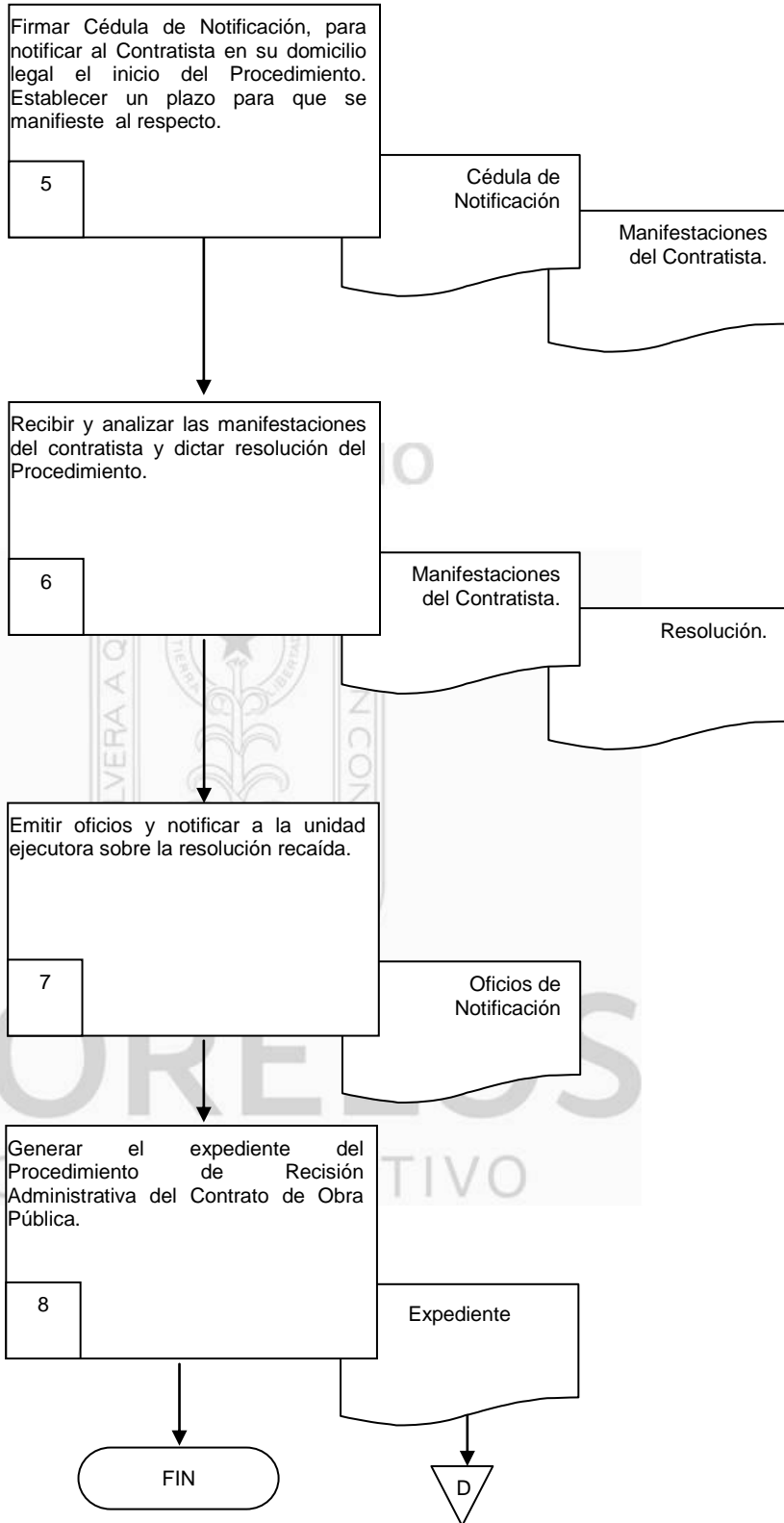
Lic. Hernán Ponce Santiago  
Enlace de Asuntos Jurídicos

Fecha: 19 de septiembre de 2016

Fecha: 19 de septiembre de 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, el oficio de petición de Rescisión de Contrato por incumplimiento de los contratistas, especificando en qué consiste los incumplimientos de contratos, debiendo adjuntar a dicho oficio copia certificada del expediente de contrato y cualquier otro documento relacionado con el mismo y que sirva para demostrar el incumplimiento del contratista turnándolo para su atención al Director de Asuntos No Contenciosos.	Oficio de petición de Rescisión de contrato. Copia Certificada del expediente de contrato
2	Director de Asuntos No Contenciosos (DANC)	Recibe del Enlace de Asuntos Jurídicos el Oficio de petición de Rescisión de contrato y copia certificada del expediente de contrato, para el inicio del Procedimiento Administrativo para su revisión y análisis de la información presentada. <b>Nota:</b> Pueden generarse reuniones de trabajo para las aclaraciones y posible toma de decisiones respecto a la rescisión del contrato.	Oficio de petición de Rescisión de contrato. Copia Certificada del expediente de contrato
3	DANC	Verifica si la documentación esta completa y es suficiente para iniciar con el procedimiento de Rescisión del contrato de obra pública <b>Nota:</b> Cuando falta documentación se solicita mediante oficio a las áreas ejecutoras.	Copia Certificada del expediente de contrato Oficio de Solicitud de Información
4	DANC	Analiza la información y si determina que hay elementos, para el inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contrato de Obra Pública, dicta Acuerdo de Inicio y elabora Cédula de Notificación para firma del Enlace de Asuntos Jurídicos <b>Nota:</b> Dentro de este tiempo se toma posesión de la obra levantándose acta administrativa correspondiente.	Acuerdo de Inicio Cédula de Notificación.
5	EAJ	Firma Cédula de Notificación para notificar al contratista en su domicilio legal, el Acuerdo del Inicio del procedimiento, estableciendo un plazo para que éste se manifieste y una vez concluido el plazo, turna al Director de Asuntos No Contenciosos.	Cedula de Notificación Manifestaciones del contratista.
6	DANC	Recibe y analiza las manifestaciones del contratista, para proceder a dictar Resolución del Procedimiento.	Manifestaciones del contratista Resolución
7	DANC	Emite los oficios y notifica a la unidad ejecutora, unidad administrativa, órgano de control interno, sobre la resolución recaída, para que a su vez sea informado el contratista.	Oficios de Notificación
8	DANC	Genera el expediente del Procedimiento de Rescisión Administrativo del Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de petición de Rescisión de contrato	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
2	Copia certificada del expediente del contrato	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
3	Oficio de Solicitud de Información	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
4	Acuerdo de Inicio	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
5	Cedula de Notificación	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
6	Respuesta de la Contratista	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
7	Resolución	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
8	Oficios de Notificación	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
9	Expediente	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento: Integrar los Expedientes para la Ejecución de las Fianzas en Materia de Obra Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito:**

Integrar los expedientes correspondientes a la ejecución de las fianzas derivados del incumplimiento a los contratos de obra pública y gestionarlos ante la instancia correspondiente.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Secretario de Obras Públicas
- ✚ Oficina del Subsecretario de Infraestructura de Obra
- ✚ Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra
- ✚ Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección General de Obra Públicas
- ✚ Dirección General de Proyectos
- ✚ Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- ✚ Ley Federal de Instituciones de Fianza,
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos,
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos,
- ✚ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos,
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos,
- ✚ Código Procesal Civil para el Estado de Libre y Soberano de Morelos,
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- ✚ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos,
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas,
- ✚ Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos No Contenciosos, elaborar y mantener actualizado el procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de normas jurídicas que establecen las formas que deberán seguirse a efecto de que la autoridad emita un acto administrativo.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Revisó

Lic. Abraham Nava Betanzos  
**Director de Asuntos No Contenciosos**

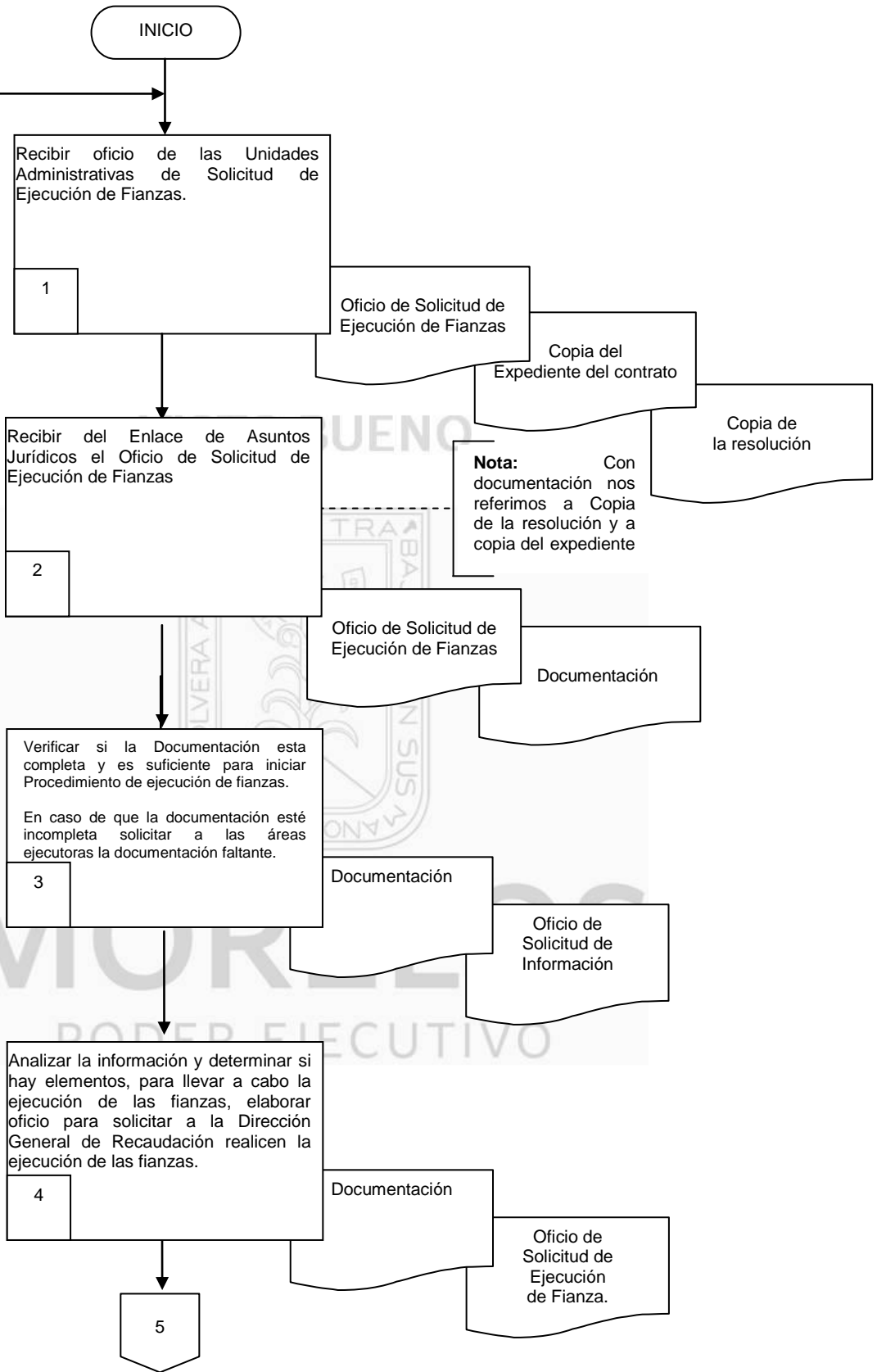
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

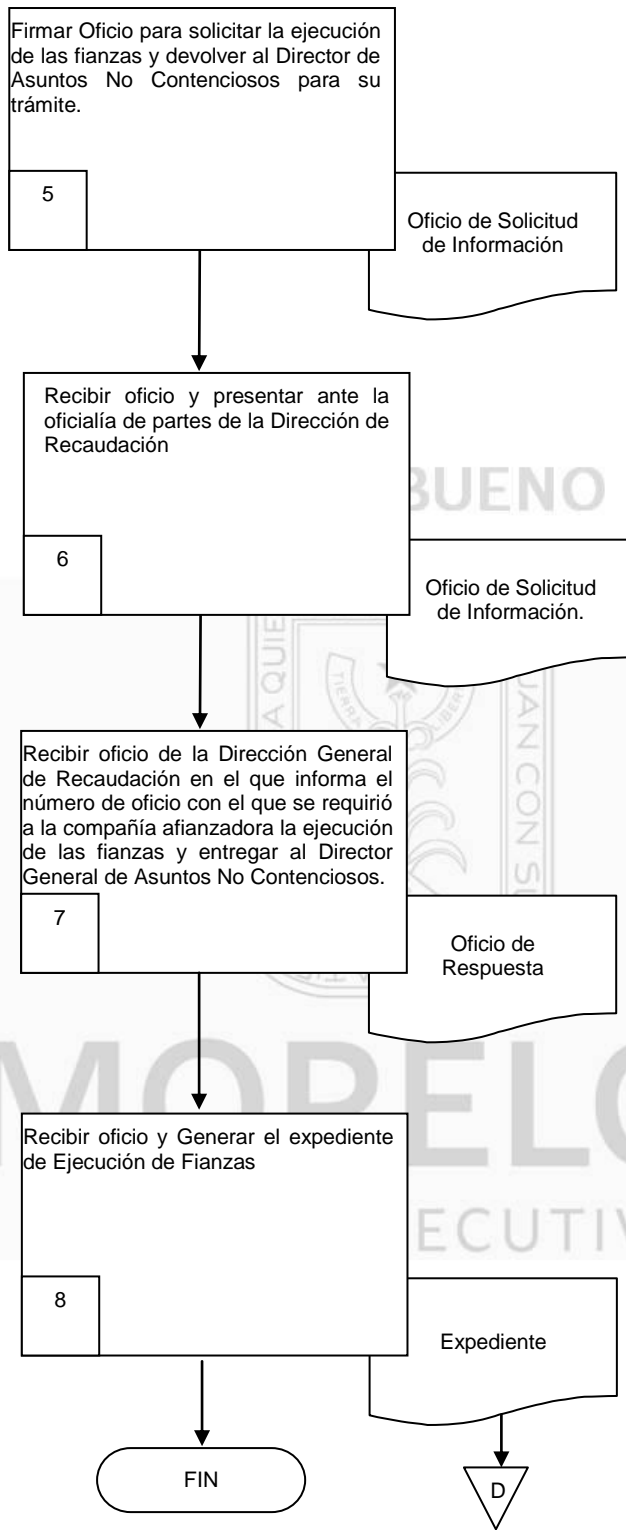
**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**

Viene del procedimiento Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública.





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	<p>Recibe oficio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, solicitando el inicio del trámite de Ejecución de Fianzas derivado de la Resolución dictada en el Procedimiento Administrativo que rescinde el Contrato debiendo adjuntar a dicho oficio copia de la Resolución y del expediente de contrato y cualquier otro documento relacionado con el mismo, turnándolo para su atención al Director de Asuntos No Contenciosos.</p> <p>Viene del procedimiento Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas Copia de la Resolución Copia del expediente de contrato</p>
2	Director de Asuntos No Contenciosos (DANC)	<p>Recibe del Enlace de Asuntos Jurídicos, el oficio y la documentación para realizar la ejecución de las fianzas, para su revisión y para el análisis de la información presentada.</p> <p><b>Nota:</b> Con documentación nos referimos a Copia de la resolución y a copia del expediente.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas Documentación</p>
3	DANC	<p>Verifica si la documentación esta completa y es suficiente para iniciar con el procedimiento de Ejecución de las Fianzas. En caso de que la documentación esté incompleta solicita mediante oficio a las áreas ejecutoras la documentación faltante.</p>	<p>Documentación Oficio de Solicitud de Información</p>
4	DANC	<p>Analiza la información y si determina que hay elementos para llevar a cabo la ejecución de las fianzas, elabora oficio para firma del Enlace de Asuntos Jurídicos, en el que solicita a la Dirección General de Recaudación de la Secretaria Hacienda, realicen la ejecución de las fianzas.</p>	<p>Documentación Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas</p>
5	EAJ	<p>Firma oficio en el que solicita a la Dirección General de Recaudación de la Secretaria Hacienda, realicen la ejecución de las fianzas y devuelve al Director de Asuntos No Contenciosos para su trámite.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas</p>
6	DANC	<p>Recibe oficio y anexa expediente, una vez integrado lo presente ante la oficialía de partes de la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas</p>
7	EAJ	<p>Recibe oficio de la Dirección General de Recaudación en el que informa el número de oficio con el que se requirió a la compañía Afianzadora la ejecución de las fianzas y entrega al Director de Asuntos No Contenciosos..</p>	<p>Oficio de Respuesta</p>
8	DANC	<p>Recibe y Generar el expediente de Ejecución de Fianzas con el fin de resguardar la documentación generada en el proceso.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>Expediente</p>

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
2	Copia de la Resolución	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
3	Copia del expediente de contrato	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
4	Documentación	Director de Asuntos No Contenciosos	2 años
5	Oficio de Solicitud de Información	Director de Asuntos No Contenciosos	2 años
6	Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas	Director de Asuntos No Contenciosos	2 años
7	Oficio de Respuesta	Director de Asuntos No Contenciosos	2 años
8	Expediente	Director de Asuntos No Contenciosos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento: Colaborar Jurídicamente en la Atención de Denuncias Penales y Amparos:

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Realizar análisis, verificación y coadyuvar en la elaboración de Proyectos en Materia Penal sobre denuncias y/o querellas que afecte el patrimonio y a los intereses de la Secretaría de Obras Públicas, realizar Proyectos de Contestación en Juicios de Amparo que compete a la Secretaría de Obras Públicas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Subsecretario de Infraestructura de Obra
- ✚ Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- ✚ Dirección de Contralorías Internas del Sector Central.
- ✚ Consejería Jurídica.
- ✚ Oficina del Secretario de Gobierno
- ✚ Secretaría de Hacienda
- ✚ Procuraduría General de Justicia
- ✚ Procuraduría General de la República

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas del Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos.
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos
- ✚ Código Penal del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos No Contenciosos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Delito:** Es la acción u omisión que sanciona la Ley Penal.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Revisó

Lic. Abraham Nava Betanzos  
**Director de Asuntos No Contenciosos**

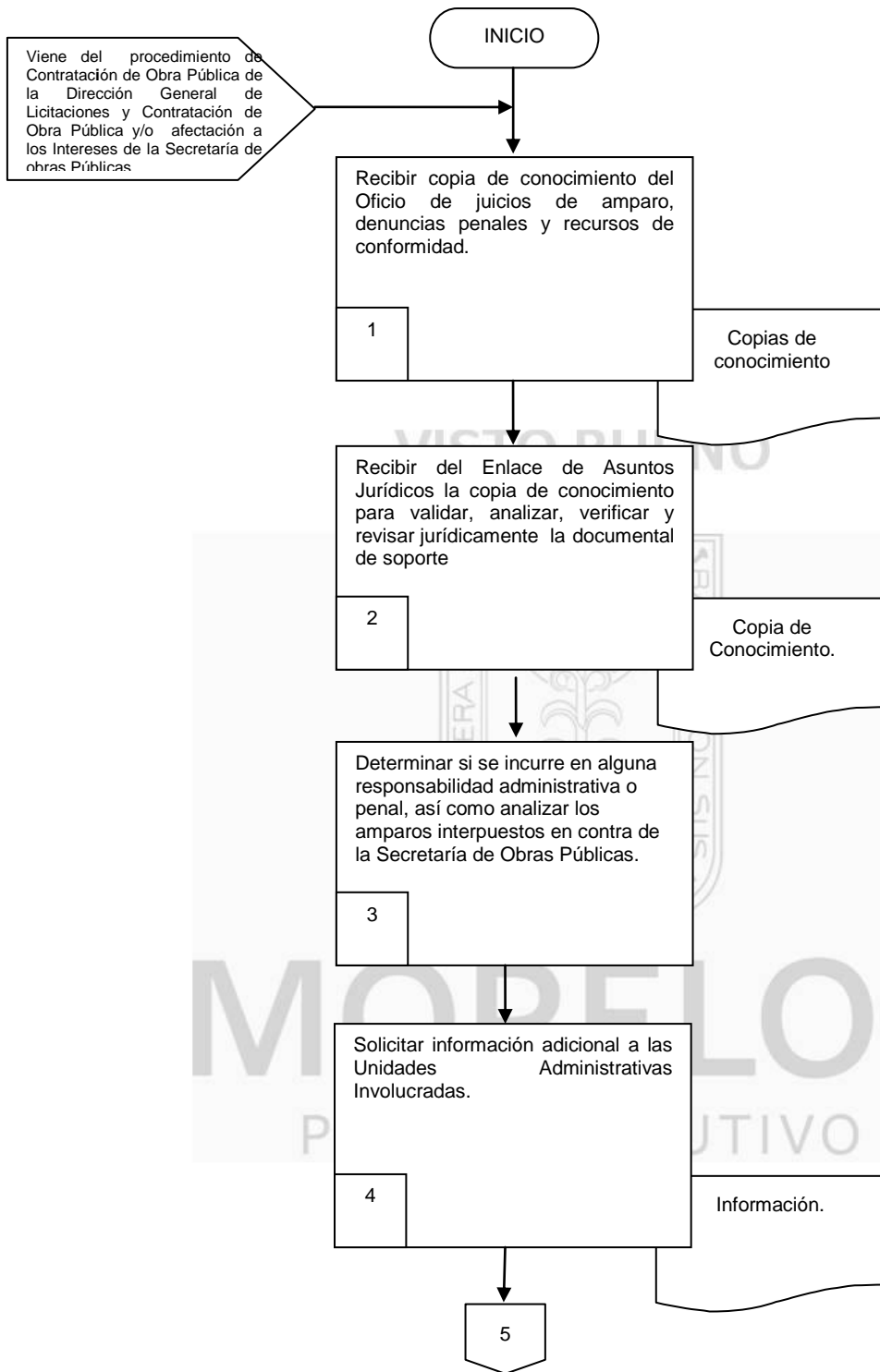
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

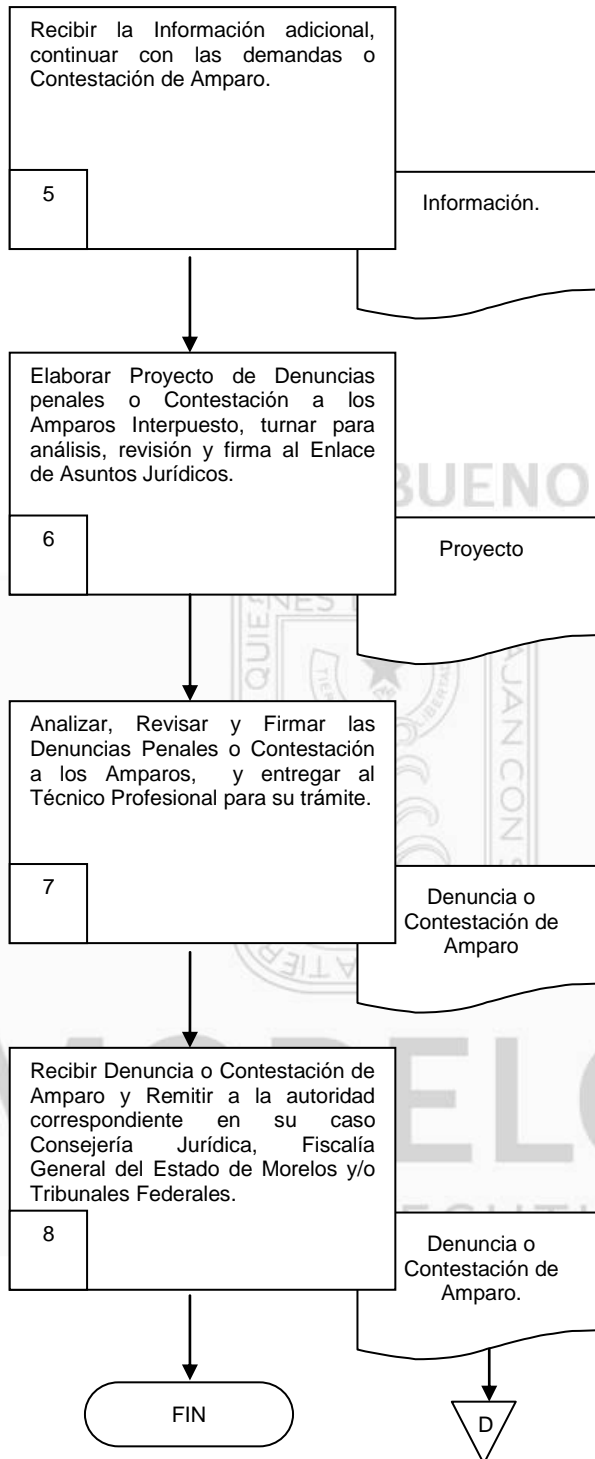
**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016



### 6.1 Diagrama de Flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	<p>Recibe copia de conocimiento del oficio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, para la validación de Juicios de Amparo y/o Denuncias Penales.</p> <p>Viene del procedimiento de Contratación de Obra Pública de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública y/o afectación a los intereses de la Secretaría de Obras Públicas.</p>	Copia de Conocimiento
2	Técnico Profesional (TP)	Recibe del Enlace de Asuntos Jurídicos la copia de conocimiento para dar seguimiento al trámite de validación analiza, verifica y revisa jurídicamente la documental de soporte.	Copia de Conocimiento
3	TP	Determina si se incurre en alguna responsabilidad administrativa o penal, así como el análisis de los amparos interpuestos en contra de la Secretaría de Obras Públicas	
4	TP	Solicita información adicional a las Unidades Administrativas involucradas en las Denuncias y/o amparos interpuestos en contra de la Secretaría de Obras Públicas.	Información
5	TP	Recibe la información adicional solicitada a las Unidades Administrativas, para continuar con las Denuncias Penales o Contestación a los Amparos.	Información
6	TP	Elabora proyecto de las Denuncias penales o Contestación a los Amparos interpuestos en contra de la Secretaría de Obras Públicas, para análisis, revisión y firma del Enlace de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Denuncia o Contestación de Amparo
7	EAJ	Analiza, Revisa y Firma las Denuncias penales o Contestación a los Amparos interpuestos en contra de la Secretaría de Obras Públicas y entrega al Técnico Profesional para su trámite correspondiente.	Denuncia o Contestación de Amparo.
8	TP	<p>Recibe del Enlace de Asuntos Jurídicos, las Denuncias penales o Contestación a los Amparos interpuestos en contra de la Secretaría de Obras Públicas y remite a la autoridad correspondiente, en su caso la Consejería Jurídica, Fiscalía General del Estado de Morelos y/o Tribunales Federales.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	Denuncia o Contestación de Amparo

**D7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia de Conocimiento	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
2	Anteproyecto	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
3	Proyecto	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
4	Expediente	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años

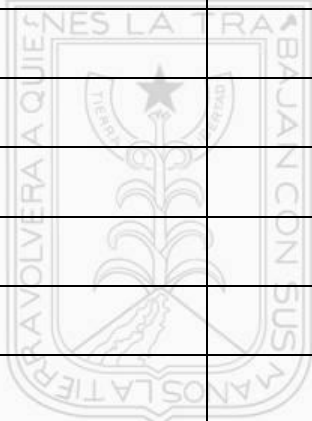
**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	13/octubre/2014
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	19/Septiembre/2016

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento: Atender las Solicitudes de Información Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p>Unidad de Enlace Financiero Administrativo</p>	<p>01</p>

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Dar atención a las peticiones de información solicitadas por la ciudadanía en general, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia mediante el envío mensual de reportes a través del sistema, al Instituto Morelense de Información Pública

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaria de Obras Públicas
- ✚ IMIPE

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- ✚ Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- ✚ Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se Integra el Consejo De Información Clasificada de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos No Contenciosos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-** Es la oficina en la cual se reciben las solicitudes de información pública ya sea vía sistema Infomex o de forma escrita.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-** Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.

**VERSIÓN PÚBLICA.-** Documento en el que se testa o elimina la información confidencial, para permitir su acceso.

**ACCIÓN DE HABEAS DATA.-** Solicitud del titular de la información confidencial que tiene por objeto la corrección, sustitución, rectificación, requerimiento de confidencialidad o supresión total o parcial de los datos personales.

**ACCION DE ACCESO A DATOS PERSONALES.-** Solicitud del titular de la información confidencial de obtener acceso a los documentos en que obre su información confidencial.

**CLASIFICACIÓN:** El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.

**DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad;

Elaboró

Revisó

Lic. Abraham Nava Betanzos  
**Director de Asuntos No Contenciosos.**

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**EXPEDIENTE:** Un conjunto de documentos.

**INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**INFORMACIÓN: RESERVADA Y CONFIDENCIAL:** Es aquella que por su naturaleza puede: comprometer la seguridad nacional, dañar la estabilidad financiera de la Institución o poner en riesgo la vida, seguridad o la salud de cualquier persona.

**PUBLICACIÓN:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información

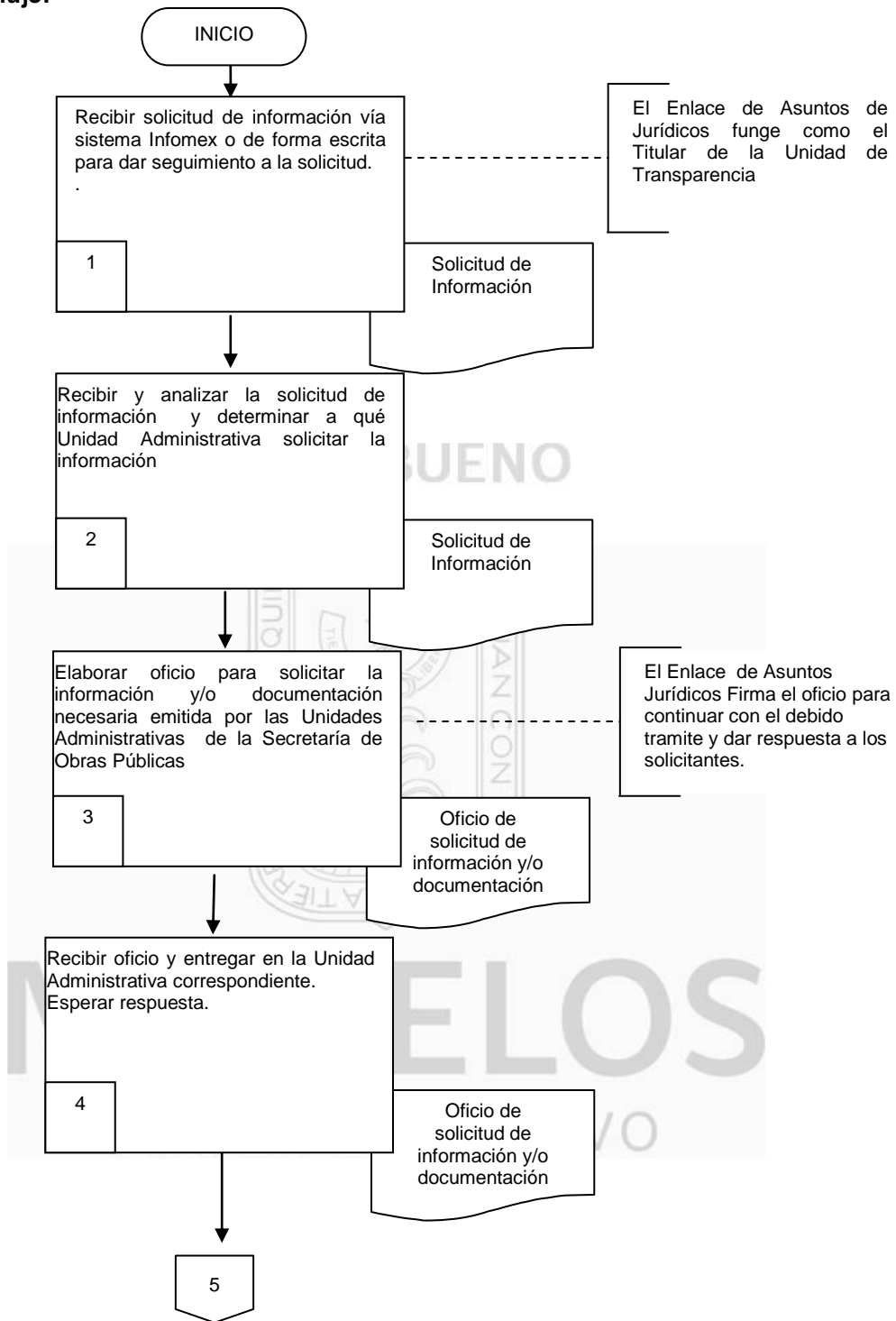
**SUJETOS OBLIGADOS:** Los Poderes Públicos Estatales, Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Ayuntamientos, cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal; y los Órganos Autónomos.

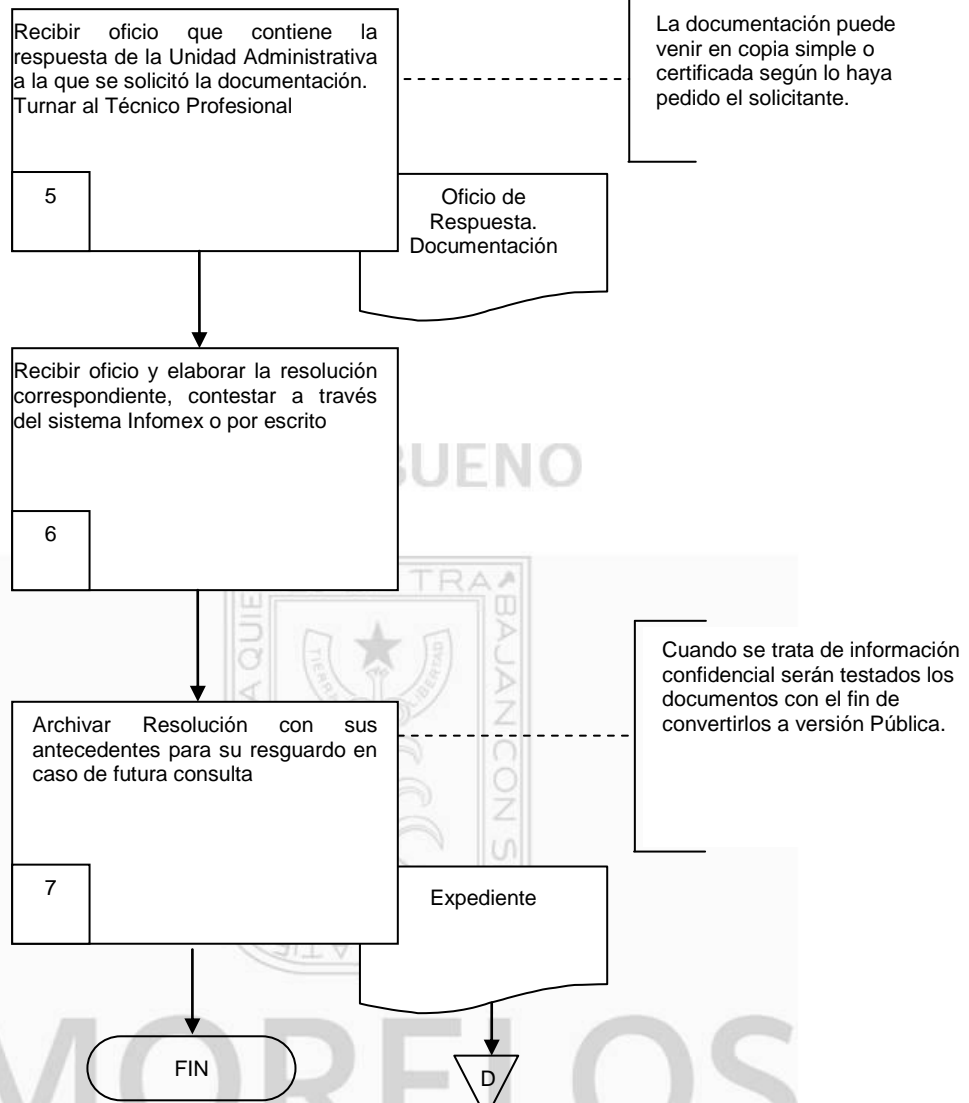
VISTO BUENO





**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	Recibe vía sistema Infomex o por escrito solicitudes de información, y la turna al Técnico Profesional para dar seguimiento a la solicitud.  <b>Nota:</b> El Enlace de Asuntos de Jurídicos funge como el Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud de Información
2	Técnico Profesional (TP)	Recibe y analiza la solicitud de información para determinar la Unidad Administrativa a la que se le solicitará la información y/o documentación necesaria para dar respuesta a los solicitantes.	Solicitud de Información
3	TP	Elabora oficio para solicitar la información y/o documentación necesaria emitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas con la finalidad de dar respuesta a los solicitantes.  <b>Nota:</b> El Enlace de Asuntos Jurídicos Firma el oficio para continuar con el debido tramite y dar respuesta a los solicitantes.	Oficio de solicitud de información y/o documentación
4	TP	Recibe oficio y entrega en la Unidad Administrativa correspondiente y queda en espera de respuesta.	Oficio de solicitud de información y/o documentación
5	EAJ	Recibe oficio que contiene la respuesta emitida por la Unidad Administrativa a la que se solicitó la documentación y lo turna para su gestión.  <b>Nota:</b> La documentación puede venir en copia simple o certificada según lo haya pedido el solicitante. La turna al Técnico Profesional	Oficio de Respuesta  Documentación
6	TP	Recibe oficio de respuesta y documentación y elabora la resolución correspondiente para contestar la solicitud a través del sistema Infomex o por escrito según sea el caso.	Oficio de Respuesta  Documentación  Resolución
8	TP	Archiva la resolución con sus antecedentes para resguardar en caso de futura consulta de la información por las instancias correspondientes.  <b>Nota:</b> Cuando se trata de información confidencial serán testados los documentos con el fin de convertirlos a versión pública.  Con este paso se da por terminado el procedimiento.	Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de información	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
2	Oficio de Solicitud de Documentación	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
3	Oficio de Respuesta	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
4	Expediente	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
5	Resolución	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años
6	Documentación	Director de Asuntos No Contenciosos	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	No Aplica	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento: Dar Atención a la Correspondencia Turnada por la Oficina de la Secretaría.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

**VISTO BUENO**






**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Atender, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los particulares y/o dependencias relacionadas con la materia de Obra Pública.












**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica:

-  Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
-  Secretaría de Obras Públicas
-  Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
-  Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
-  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
-  Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-  Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos.
-  Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
-  Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
-  Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
-  Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
-  Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
-  Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Contenciosos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Revisó

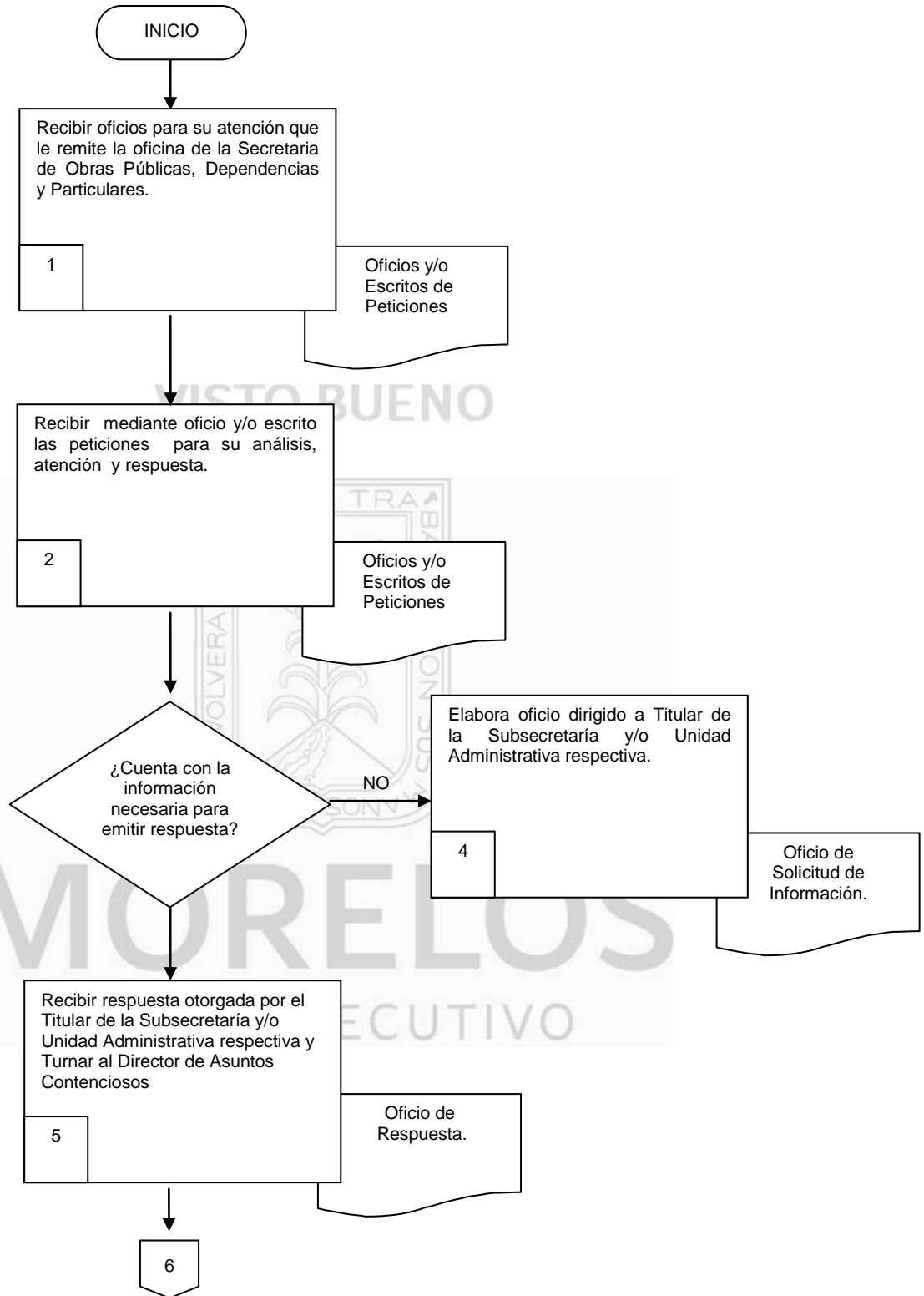
Lic. María del Pilar Galván Fernández  
**Directora de Asuntos Contenciosos**

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

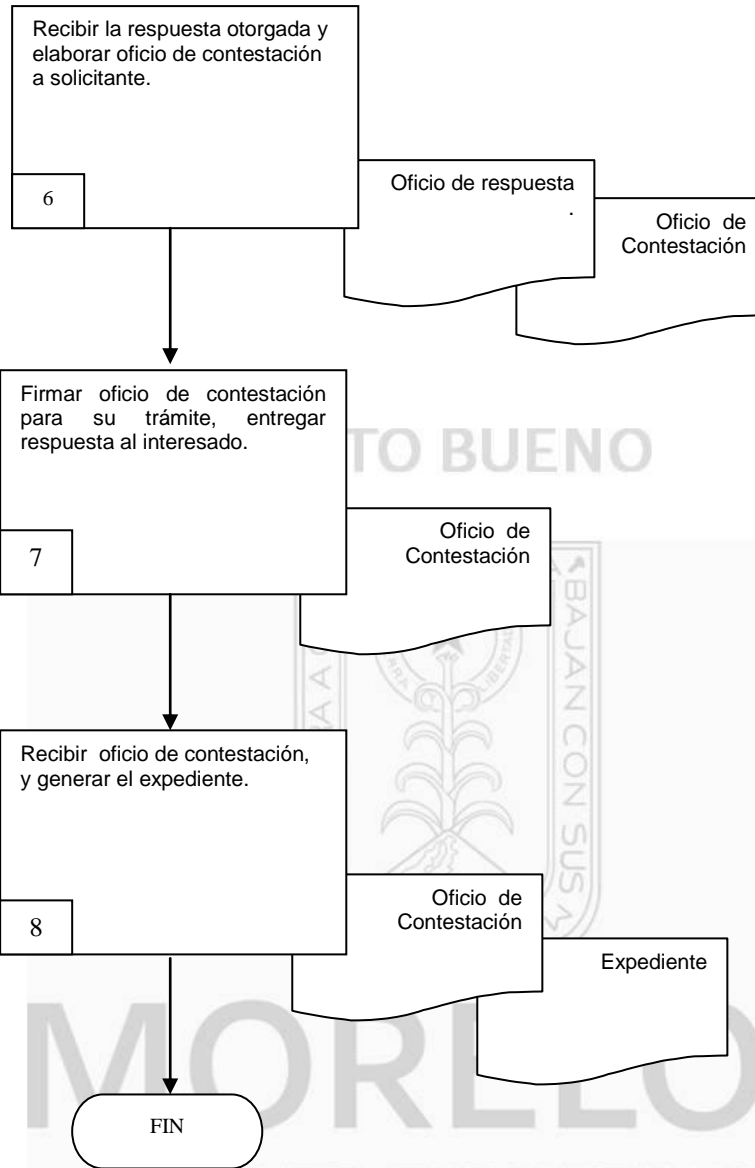
**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	Recibe oficios para su atención que le remite la oficina de la Secretaría de Obras Públicas así como de otras dependencias y particulares, consistentes en peticiones varias y turna al Director de Asuntos Contenciosos para su atención.	Oficios y/o Escritos de Peticiones
2	Director de Asuntos Contenciosos (DAC)	Recibe mediante oficio y/o escritos las peticiones varias, para su análisis, atención y dar respuesta a los asuntos referentes en materia jurídica.	Oficios y/o Escritos de Peticiones
3	DAC	¿Cuenta con la información necesaria para emitir respuesta? No continúa en la actividad número 4. Si continúa en la actividad número 6	
4	DAC	Elabora oficio para firma del Enlace de Asuntos Jurídicos dirigido al Titular de la Subsecretaría y/o Unidad Administrativa respetiva, solicitando la remisión de información y/o documentación.	Oficio de solicitud de información
5	EAJ	Recibe la respuesta otorgada por el Titular de la Subsecretaría y/o Unidad Administrativa respetiva, y turna al Director de Asuntos Contenciosos, para elaboración de oficio de contestación.	Oficio de respuesta
6	Técnico Profesional (TP)	Recibe la respuesta otorgada y elabora oficio de contestación a solicitante, que firmará el Enlace de Asuntos Jurídicos.	Oficio de respuesta Oficio de Contestación
7	EAJ	Firma oficio de contestación y entrega a Director de Asuntos Contenciosos para su trámite, entregando respuesta al interesado.	Oficio de Contestación
8	TP	Recibe oficio de contestación, entrega al solicitante y genera el expediente el cual deberá contener la solicitud y el original del acuse del oficio de respuesta. .	Oficio de Contestación  Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficios y/o Escritos de peticiones	Director de Asuntos Contenciosos	1 Año
2	Oficio de respuesta	Director de Asuntos Contenciosos	1 Año
3	Acuses	Director de Asuntos Contenciosos	1 Año
4	Oficio de solicitud de información	Director de Asuntos Contenciosos	1 Año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento; Elaborar Convenios de Colaboración y Participación

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p>Unidad de Enlace Financiero Administrativo</p>	<p>01</p>

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Elaborar los Convenios de Colaboración para la ejecución de las Obras Públicas que solicitan las dependencias y órganos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Obras Públicas
- ✚ Secretarías, Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Morelos
- ✚ Poder Judicial del Estado de Morelos
- ✚ Ayuntamientos del Estado de Morelos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos.
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- ✚ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✚ Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Contenciosos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

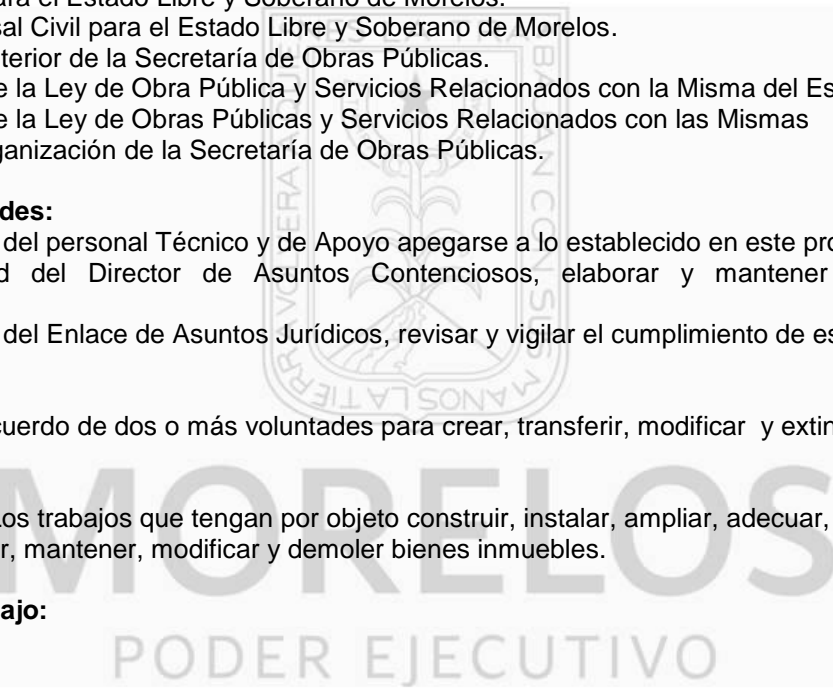
Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Convenio:** Es el acuerdo de dos o más voluntades para crear, transferir, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

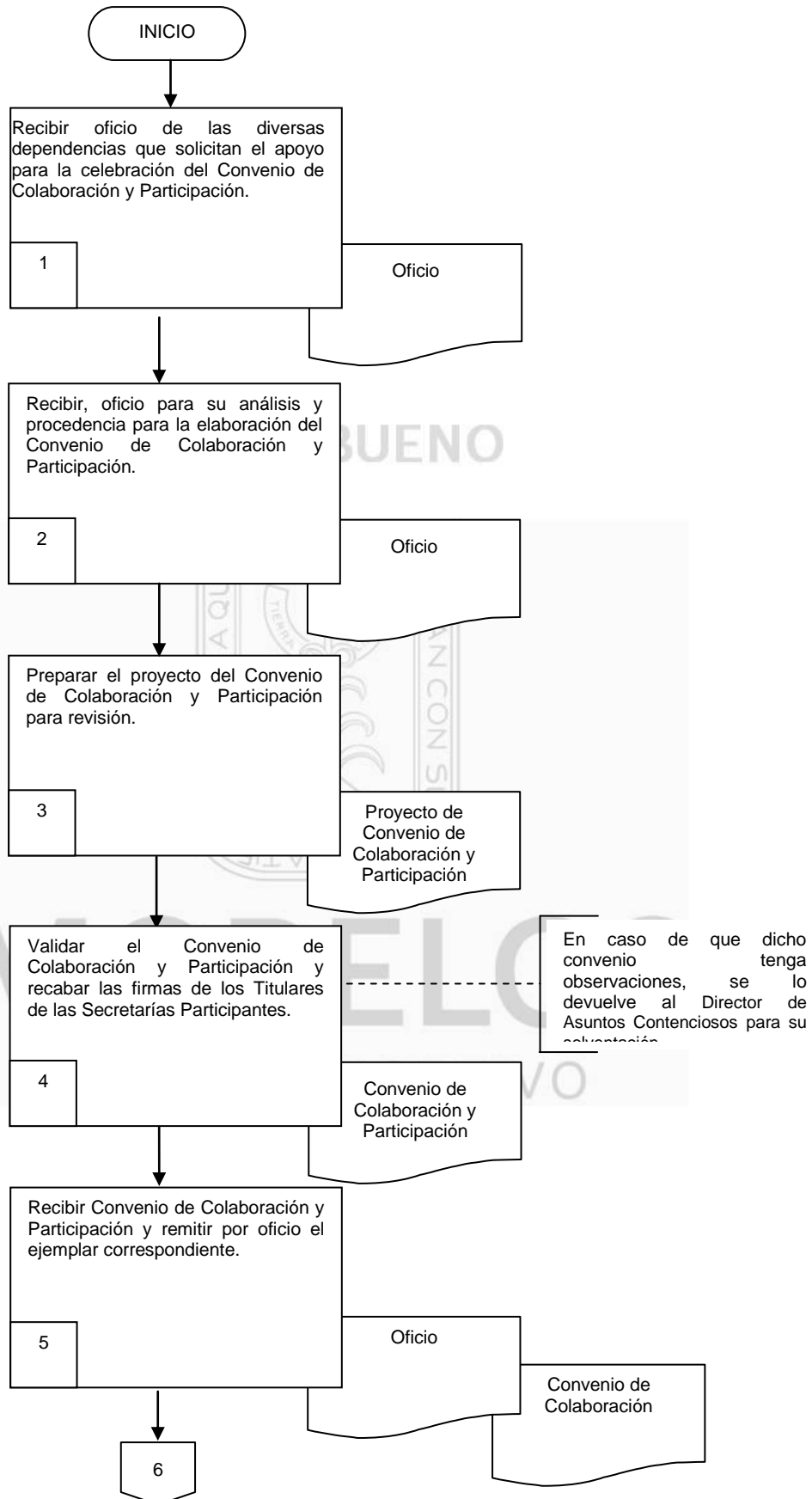
**Obras Públicas:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

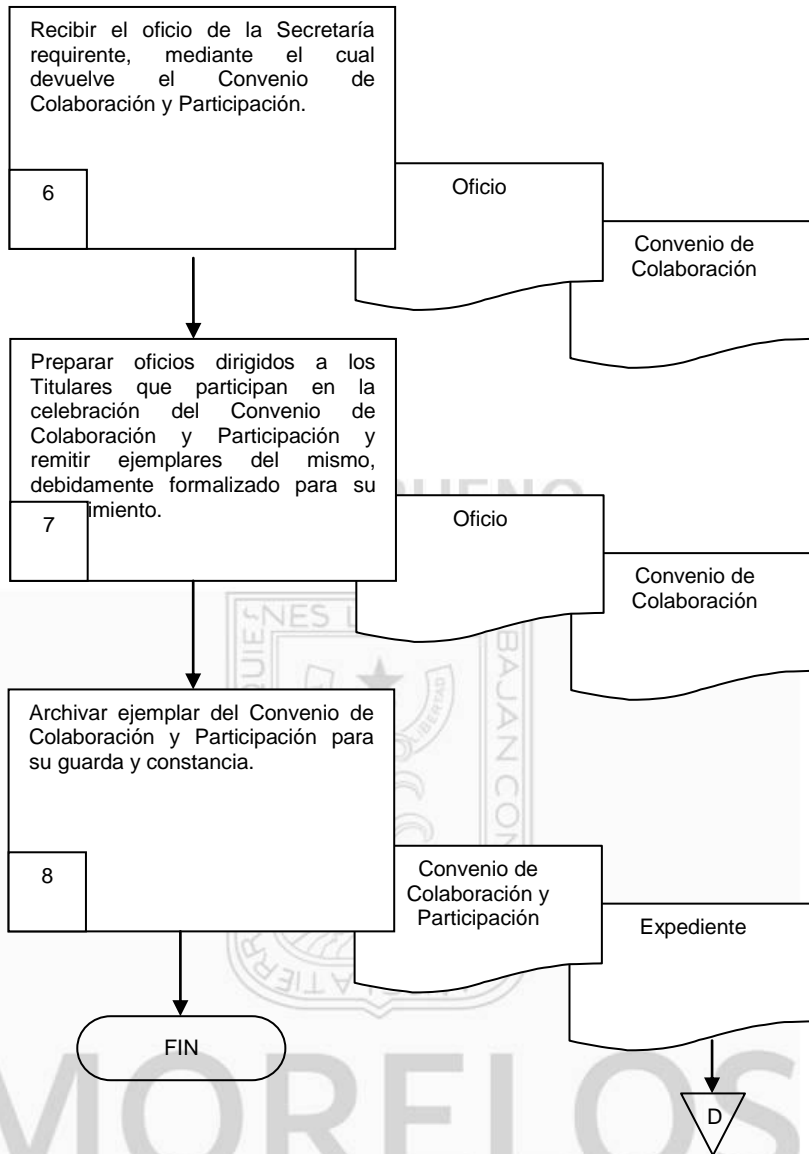
**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró	Revisó
Lic. María del Pilar Galván Fernández <b>Directora de Asuntos Contenciosos</b>	Lic. Hernán Ponce Santiago <b>Enlace de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Fecha:</b> 19 de septiembre de 2016	<b>Fecha:</b> 19 de septiembre de 2016

**6.1 Diagrama de Flujo**







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	Recibe mediante oficio de la oficina de la Secretaría de Obras Públicas, las peticiones originales de las Diversas Dependencias que solicitan el apoyo para la celebración del Convenio de Colaboración para la ejecución de determinada obra pública, y turna al Director de Asuntos Contenciosos para su atención.	Oficio
2	Director de Asuntos Contenciosos (DAC)	Recibe el oficio para su análisis y procedencia para la elaboración del Convenio de Colaboración, en caso de requerir mayor información solicita la misma al peticionario.	Oficio
3	DAC	Prepara proyecto del Convenio de Colaboración en base a las disposiciones aplicables vigentes y turna Enlace de Asuntos Jurídicos, para revisión y validación.	Proyecto del Convenio de Colaboración
4	EAJ	Valida el Convenio de Colaboración en (tres juegos originales), recaba la firma de la Titular de la Secretaría de Obras Públicas, y del Titular de la Subsecretaría y/o Dirección General de la Secretaría de Obras Públicas que participe y turna al Director de Asuntos Contenciosos para su trámite.  <b>Nota:</b> En caso de que dicho convenio tenga observaciones, se lo devuelve al Director de Asuntos Contenciosos para su solventación.	Convenio de Colaboración
5	DAC	Recibe convenio de Colaboración y remite mediante oficio que firmará el Enlace de Asuntos Jurídicos, dirigido al Titular de la Dependencia que haya solicitado la celebración del Convenio, remitiendo el mismo tres juegos originales para que proceda a firmarlo, así como a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para su cumplimiento.	Oficio Convenio de Colaboración
6	EAJ	Recibe el oficio de la Secretaría requirente, mediante el cual devuelve el convenio de colaboración tres juegos originales y turna al Director de Asuntos Contenciosos para su atención.	Oficio Convenio de Colaboración
7	DAC	Prepara oficios que firmará el Enlace de Asuntos Jurídicos, dirigidos al Titular de la Dependencia que haya solicitado la celebración del Convenio, se remite un ejemplar original al Titular de la Dirección General Licitaciones y Contratación de Obra Pública y un ejemplar original; al Titular de la Dirección Ejecutora de la obra convenida una copia simple del convenio.	Oficios Convenio de colaboración.
8	DAC	Archiva en el expediente el ejemplar del Convenio de Colaboración para su guarda y constancia.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Convenio de Colaboración. Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director de Asuntos Contenciosos	2 Años
2	Proyecto del Convenio de Colaboración	Director de Asuntos Contenciosos	2 Años
3	Convenio de Colaboración	Director de Asuntos Contenciosos	2 Años
4	Expediente	Director de Asuntos Contenciosos	2 Años

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento: “Revisar y Validar Jurídicamente los Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma”.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Revisa y valida jurídicamente los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma a través del análisis de la Ley Federal o Estatal correspondiente, en cualquiera de sus modalidades.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Obras Públicas
- ✚ Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública
- ✚ Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
- ✚ Oficina del Subsecretario de Infraestructura de Obra
- ✚ Unidad de Enlace Financiero Administrativo

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Federal).
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- ✚ Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✚ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

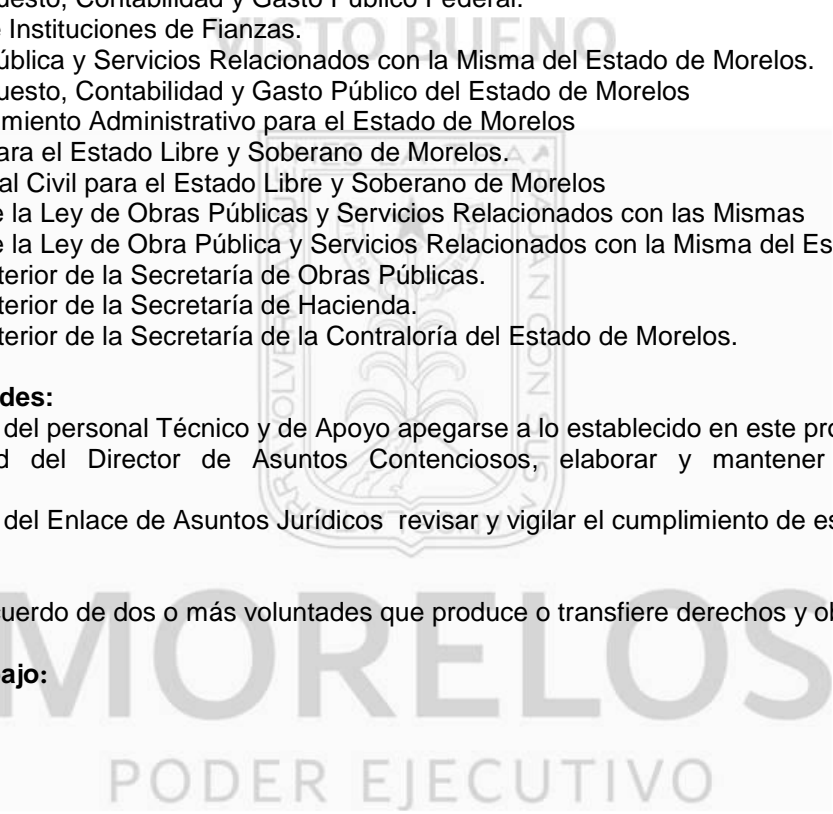
Es responsabilidad del Director de Asuntos Contenciosos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Contrato.**- Es el acuerdo de dos o más voluntades que produce o transfiere derechos y obligaciones.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Lic. María del Pilar Galván Fernández  
**Directora de Asuntos Contenciosos**

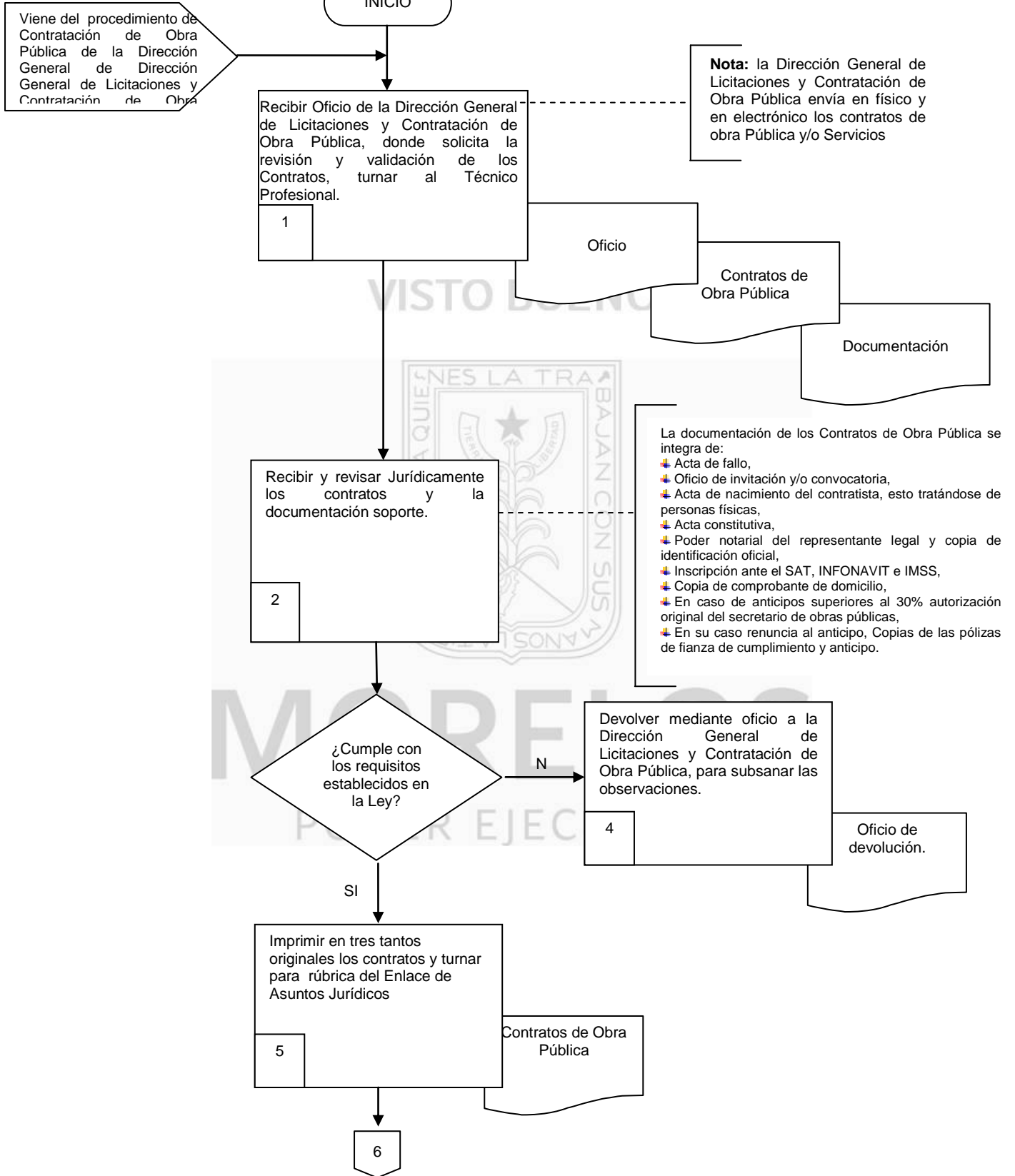
**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

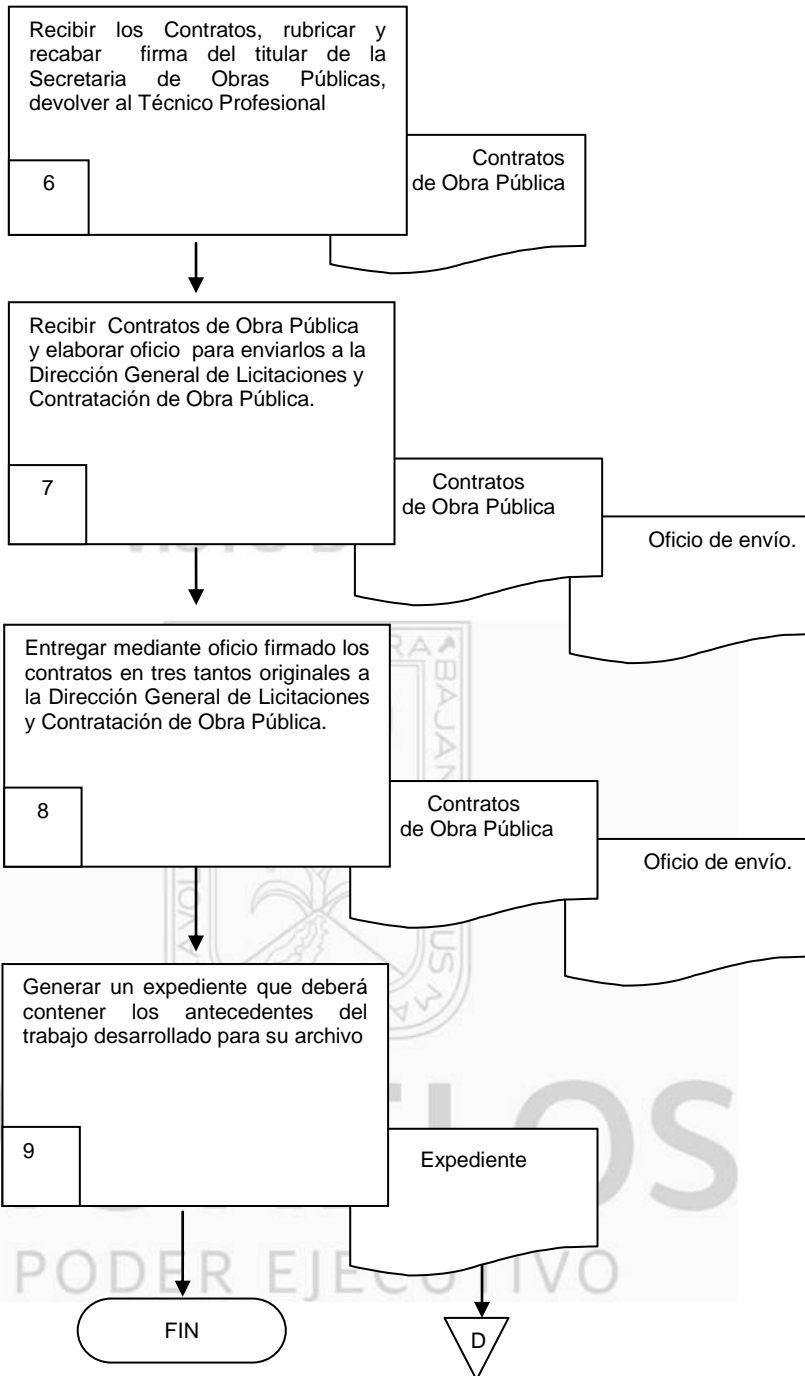
Revisó

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	<p>Recibe oficio de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, donde solicita la revisión y validación de los Contratos de Obras Relacionados con la Misma y anexos y turna al Técnico Profesional.</p> <p><b>Nota:</b> la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública envía en físico y en electrónico los contratos de obra Pública y/o Servicios.</p> <p>Viene del procedimiento de Contratación de Obra Pública de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	Oficio Contratos de Obra Pública Documentación.
2	Técnico Profesional (TP)	<p>Recibe el oficio turnado por el Enlace de Asuntos Jurídicos con lo cual dará inicio para revisar Jurídicamente los Contratos y la documentación soporte.</p> <p><b>Nota :</b>La documentación de los Contratos de Obra Pública se integra de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Acta de fallo,</li> <li>✚ Oficio de invitación y/o convocatoria,</li> <li>✚ Acta de nacimiento del contratista, esto tratándose de personas físicas,</li> <li>✚ Acta constitutiva,</li> <li>✚ Poder notarial del representante legal y copia de identificación oficial,</li> <li>✚ Inscripción ante el SAT, INFONAVIT e IMSS,</li> <li>✚ Copia de comprobante de domicilio,</li> <li>✚ En caso de anticipos superiores al 30% autorización original del secretario de obras públicas,</li> <li>✚ En su caso renuncia al anticipo,</li> <li>✚ Copias de las pólizas de fianza de cumplimiento y anticipo.</li> </ul>	Documentación.
3	TP	<p>¿Cumple con los requisitos establecidos en la Ley? No continua en la actividad número 4 Si continua en la actividad número 5</p>	
4	TP	<p>Devuelve mediante oficio a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para subsanar las observaciones indicando el motivo por el cual no son correctos. Regresa a la actividad 1</p>	Oficio de devolución.
5	TP	<p>Imprime en tres tantos originales el contrato de Obra Pública y turna para rúbrica al Enlace de Asuntos Jurídicos.</p>	Contratos de Obra Pública
6	EAJ	<p>Recibe los Contratos de Obra Pública, rúbrica y recaba la firma del titular de la Secretaría de Obras Públicas y turna a la Técnico Profesional para su trámite.</p>	Contratos de Obra Pública



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
7	TP	Recibe del Enlace de Asuntos Jurídicos, los Contratos de Obra Pública rubricados y firmados por el titular de la Secretaría de Obras Públicas y elabora oficio para enviarlos a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	Contratos de Obra Pública Oficio de envío
8	TP	Entrega mediante oficio los contratos en tres tantos originales a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	Contratos de Obra Pública Oficio de envío
9	TP	Genera un expediente que deberá contener los antecedentes del trabajo desarrollado en todas sus etapas para su archivo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Trámite	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
2	Contratos de Obra Pública	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
3	Anexos	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
4	Documental de Soporte	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
5	Oficio de respuesta	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
6	Oficio de Envío	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
7	Expediente	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	26/agosto/2013
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/octubre/2014
2	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	19/Septiembre/2016



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento: Revisar y Validar Jurídicamente los Convenios Modificatorios y/o Adicionales a los Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO



**1.- Propósito:**

Realizar análisis de los requisitos legales a los que deben apegarse a la revisión jurídica y validación de los convenios modificatorios y/o adicionales en monto o en plazo a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en todas sus modalidades para la ejecución de obra pública, que realice o expida la dependencia, para verificar que estos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretaría de Obras Públicas,
- ✦ Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública,
- ✦ Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública,
- ✦ Oficina del Subsecretario de Infraestructura de Obra
- ✦ Unidad de Enlace Financiero Administrativo

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Federal),
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal,
- ✦ Ley Federal de Instituciones de Fianzas,
- ✦ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos,
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos,
- ✦ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos,
- ✦ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.,
- ✦ Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos,
- ✦ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- ✦ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos,
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas,
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda,
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos,

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

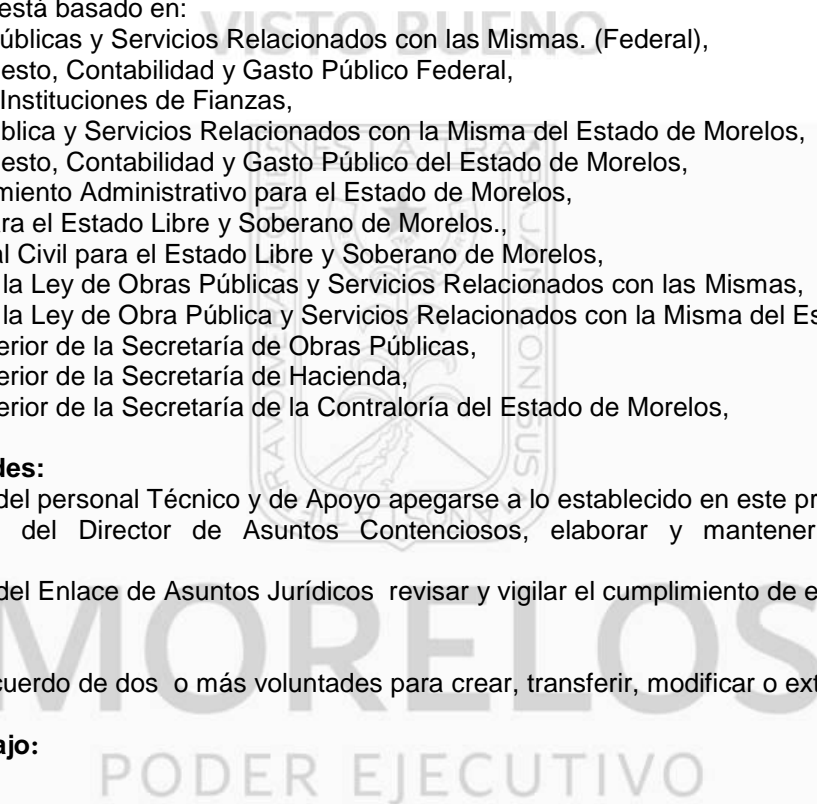
Es responsabilidad del Director de Asuntos Contenciosos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Enlace de Asuntos Jurídicos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Convenio.-** Es el acuerdo de dos o más voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Revisó

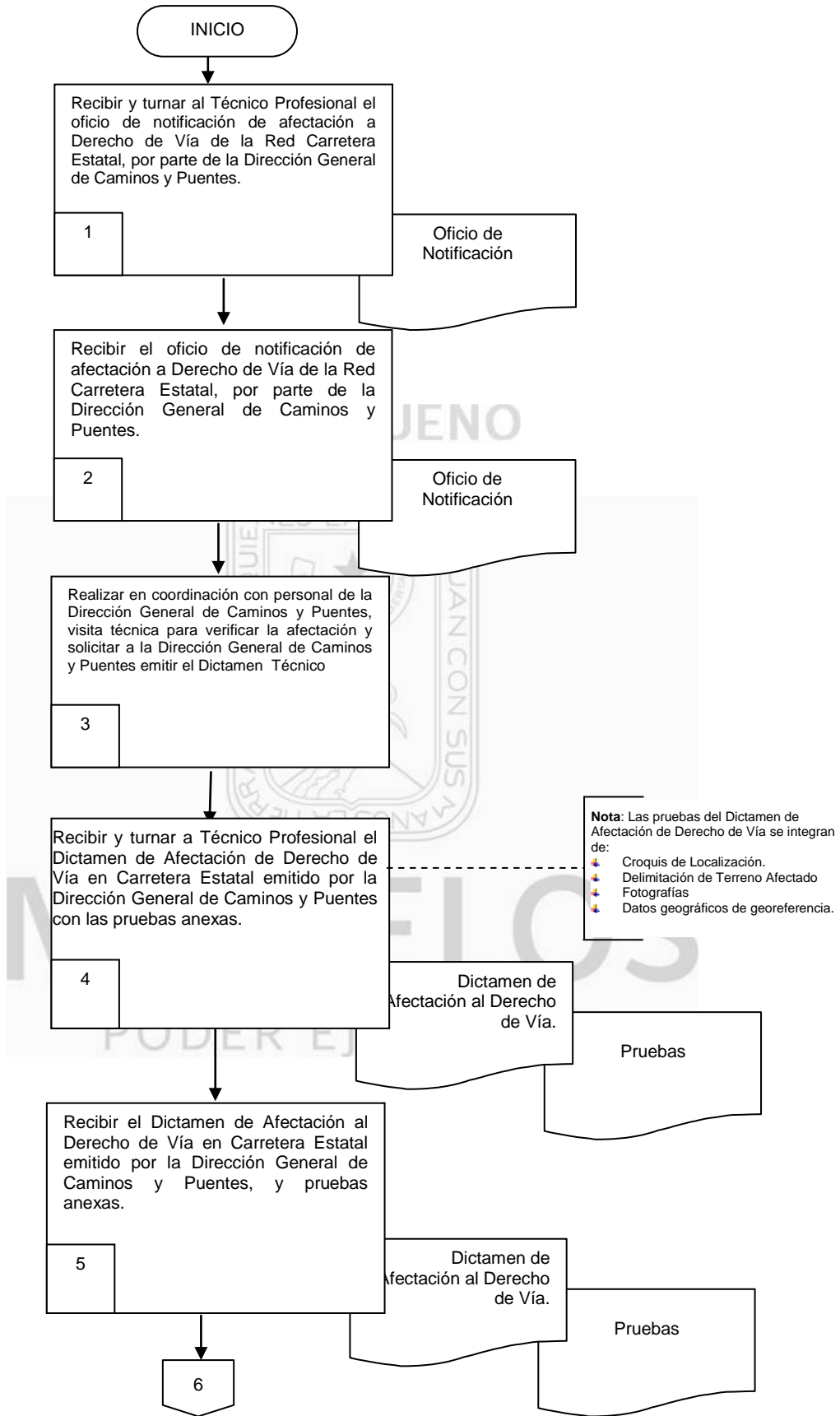
Lic. María del Pilar Galván Fernández  
**Directora de Asuntos Contenciosos**

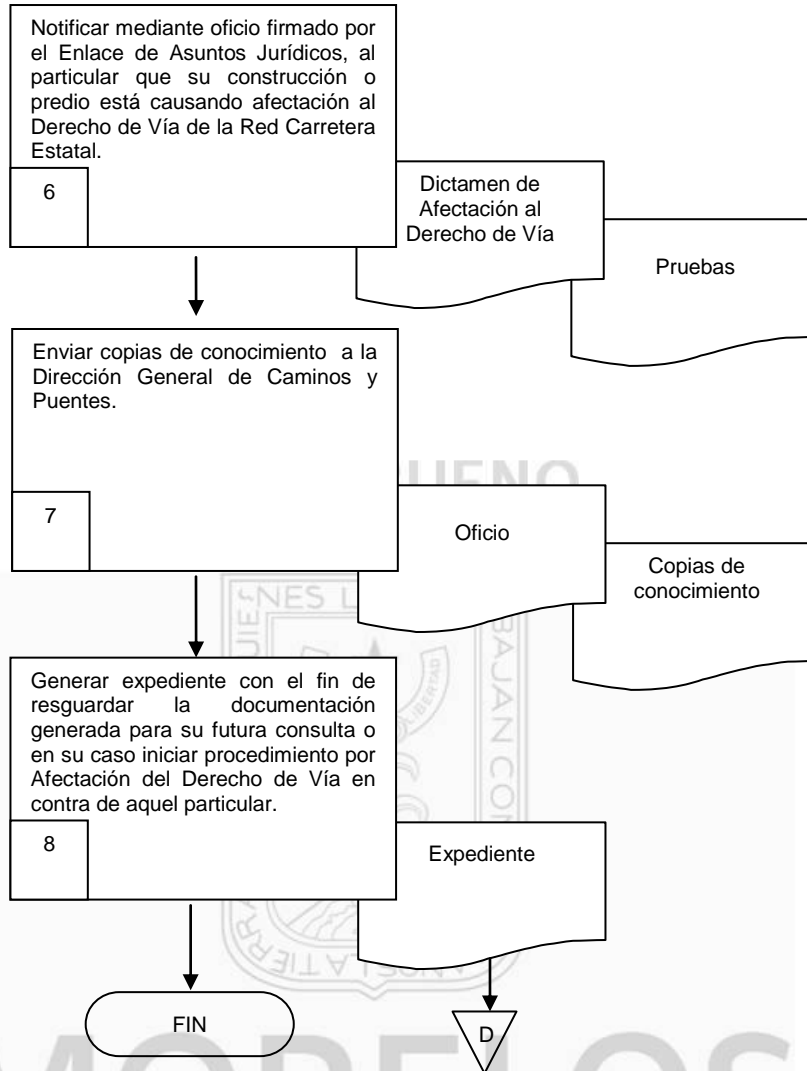
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Enlace de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**Fecha:** 19 de septiembre de 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos (EAJ)	Recibe oficio de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, donde solicita la revisión y validación de los convenios modificatorios y/o adicionales en monto o en plazo y lo turna al Técnico Profesional para dar seguimiento.	Oficio de trámite Convenio
2	Técnico Profesional (TP)	<p>Recibe el oficio de trámite turnado por el Enlace General de Asuntos Jurídicos con lo cual da inicio para revisar jurídicamente la información documental soporte de los convenios y la realización de las observaciones al contenido de los mismos verificando que sea correcta y completa.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación soporte sujeta a revisión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dictamen técnico de procedencia al convenio, emitido por la Dirección ejecutora de la obra que corresponda.</li> <li>✚ Copia del contrato de obra pública al que se le realizará el convenio.</li> <li>✚ Copia de la suficiencia presupuestal.</li> <li>✚ Copia de las notas de bitácora de obra en la cual se encuentre la solicitud de la realización del convenio.</li> </ul>	Oficio de trámite Documental Soporte
3	TP	Elaborar oficio para firmar por el Enlace de Asuntos Jurídicos y enviar a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública solicitándole realice las correcciones, en caso de que no cuente con alguno de estos requisitos, y una vez realizadas se recibirá nuevamente el convenio con las correcciones subsanadas, y continuar con el trámite de validación.	Convenio
4	TP	Verifica que el convenio cuente con todos y cada uno de los requisitos que prevé la Ley para imprimir en tres tantos y deberá informar al Enlace de Asuntos Jurídicos para su rúbrica y a su vez recabe la firma de la Secretaria de Obras Públicas.	Convenio
5	TP	Recibe los convenios con firma de la Secretaria de Obras Públicas y los tres tantos originales a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	Convenio
6	TP	Envía mediante oficio firmado por el Enlace de Asuntos Jurídicos, los tres tantos de los originales de los convenios a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	Oficio de envió
7	TP	<p>Genera un expediente que deberá contener los antecedentes del trabajo desarrollado en todas sus etapas para su archivo.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Expediente



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de trámite	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
2	Documental de Soporte	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
3	Convenios	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
4	Oficio de envió	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años
5	Expediente	Director de Asuntos Contenciosos	5 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública

**Procedimiento Clave:** Rescindir Administrativamente los Contratos de Obra Pública.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Asuntos Contenciosos Atendidos.	Eficacia	A mayor valor de resultado, los asuntos cumplen con la normatividad aplicable	$(\text{Número de asuntos contenciosos atendidos} / \text{Total de asuntos contenciosos Solicitados}) * 100$	Mensual
Porcentaje de Asuntos No Contenciosos Atendidos.	Eficacia	A mayor valor de resultado, los asuntos cumplen con la normatividad aplicable	$(\text{Número de asuntos no contenciosos atendidos} / \text{Total de asuntos no contenciosos Solicitados}) * 100$	Mensual
Porcentaje de asuntos contenciosos resueltos a favor de la Secretaría de Obras Públicas.	Eficacia	A mayor valor del resultado, crece la eficacia en la atención jurídica de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.	$(\text{Número de asuntos contenciosos atendidos y resueltos a favor de la Secretaría} / \text{Total de asuntos contenciosos atendidos}) * 100$	Anual

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Hernán Ponce Santiago Enlace de Asuntos Jurídicos	Directo: (777) 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1709	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María del Pilar Galván Fernández Directora de Asuntos Contenciosos	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1717	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Abraham Nava Betanzos Director de Asuntos No Contenciosos	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1705	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Roberto Ramírez Medrano Técnico Profesional	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1719	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Raúl Alejandro Barrera García Técnico Profesional	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1706	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Hernán Ponce Santiago	Enlace de Asuntos Jurídicos

VISTO BUENO



\_\_\_\_\_  
C. Valery Karen Cisneros Juárez  
Profesional Ejecutivo "B"  
Asesora Designada

\_\_\_\_\_  
Lic. María del Pilar Galván Fernández  
Directora de Asuntos Contenciosos  
Enlace Designada