

# **Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
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 Dirección General 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 16 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

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

-----  
**REVISÓ**

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

-----  
**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
**Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Según oficio SA/510/2014**







**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de octubre de 2014

**Número de páginas:** 70

## 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

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Recisión Administrativa de Contratos de Obra Pública.

1. La Dirección de Asuntos No Contenciosos, debe coadyuvar en el procedimiento de Recisión 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:** Integración de Expedientes para Ejecución de Fianzas en Materia de Obra Pública.

1. La Dirección 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 Recisión Administrativa de contrato, con resolución adversa a la contratista.

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Correspondencia

1. La Dirección 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 Director General de Asuntos Jurídicos para su atención.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Convenios de Colaboración

1. La Dirección 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 requieranprevia solicitud oficial dirigida al Titular de la Secretaría de Obras Públicas,.

2. La Dirección 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.

**PROCEDIMIENTO:** Apoyo Jurídico para la atención de Denuncias Penales y Amparos.

1. La Dirección General 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 legítimosintereses 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. La Subdirección de Enlace Jurídico debe dar el seguimiento de integración a las denuncias penales y juicios de amparo con el conocimiento y aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, hasta su conclusión.

**PROCEDIMIENTO:** Apoyo Jurídico relativa a las invasiones y/o Afectaciones a Derecho de Vía.

1. La Subdirección de Enlace Jurídico, debe coadyuvar en el análisis de la notificación hecha sobre la posible afectación al Derecho de Vía Carretero y debe de informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre su competencia sea Estatal o Municipal.

2. La Subdirección de Enlace Jurídico, debe notificar a la Dirección General de Caminos y Puentes mediante oficio signado por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la afectación al Derecho de Vía Carretero, para que inicie el procedimiento Administrativo correspondiente y tome las acciones tendientes a la protección del Derecho de Vía Carretero.

3. La Subdirección de Enlace Jurídico, debe coadyuvar con la Dirección General de Caminos y Puentes con el asesoramiento jurídico respectivo sobre los procedimientos administrativos iniciado por la Dirección General de Caminos y Puentes hasta su total culminación.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Información Pública.

1. La Subdirección de Enlace Jurídico, 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. La Subdirección de Enlace Jurídico, debe solicitar la información requerida por los petitionarios a las diversas Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, mediante oficio signado por el Titular de la Dirección General 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.

3.

**PROCEDIMIENTO:** Revisión Jurídica y validación de los Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe recibir de la Dirección General de Normatividad 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. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe recibir todos los Contratos de Obra Pública para su revisión, validación y formalización, de no ser así, la Dirección General de Asuntos Jurídicos no será responsable de dicho trámite.

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

1. La Subdirección de Enlace Institucional debe solicitar mediante oficio firmado por el Director General 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 de Recisión Administrativa de 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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Iniciar y resolver el Procedimiento de Recisión 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 Secretario de Obras Públicas,
- ✚ Oficina del Subsecretario de Infraestructura,
- ✚ Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento,
- ✚ Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- ✚ Dirección General de Obras Públicas,
- ✚ Dirección General de Proyectos,
- ✚ Dirección General de Normatividad,
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes,
- ✚ Dirección General de Obra Educativa,

**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 apearse a lo establecido en este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Director General 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.

**Recisión:** 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

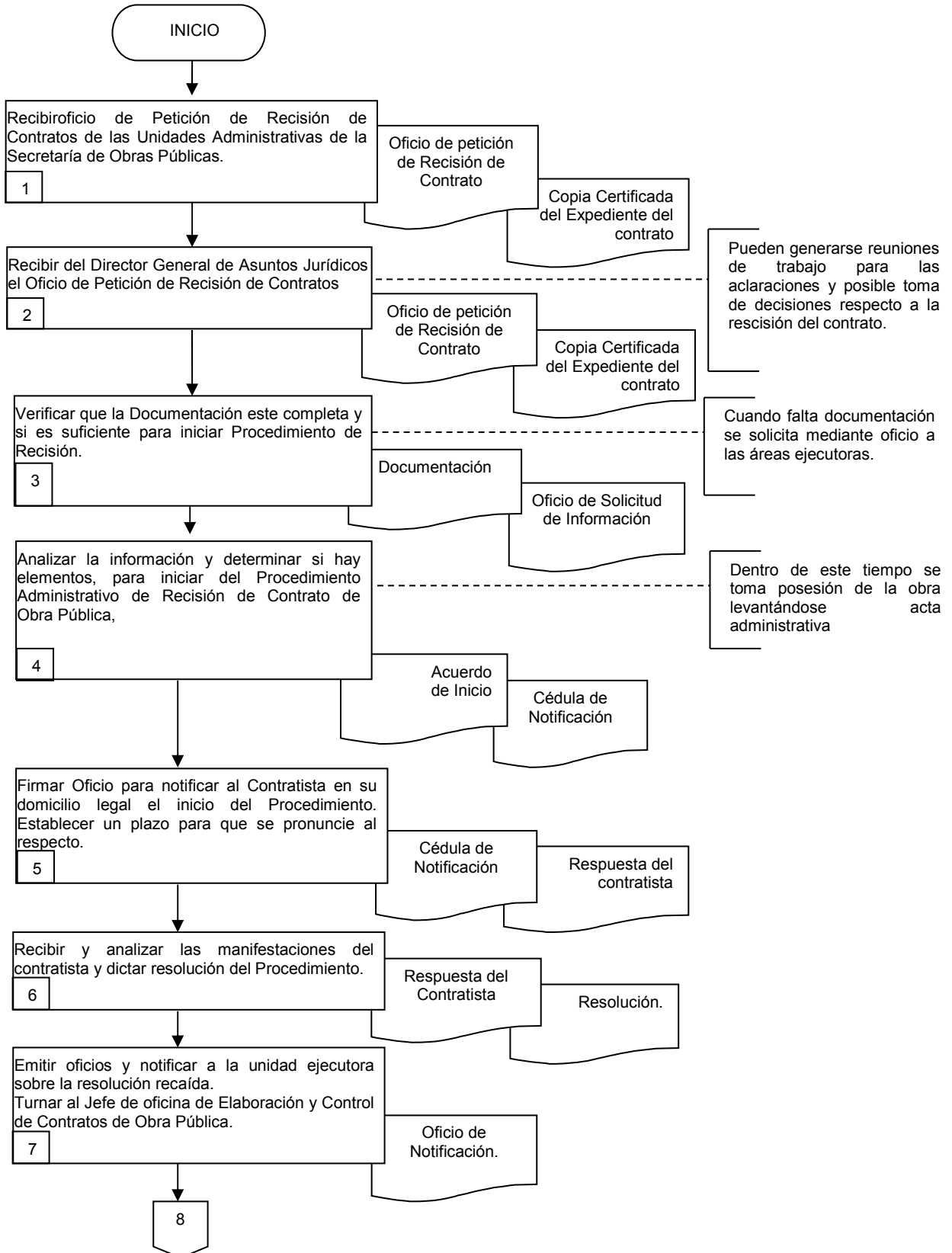
Lic. Abraham Nava Betanzos  
**Director de Asuntos No Contenciosos**

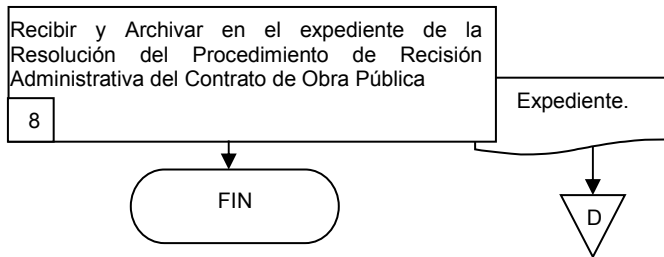
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

Fecha: 13 de octubre de 2014

Fecha: 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Recibe oficio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, solicitando el inicio de Recisión 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 Recisión de contrato. Copia Certificada del expediente de contrato
2	Director de Asuntos No Contenciosos (DANC)	Recibe del Director General de Asuntos Jurídicos, el oficio y la documentación 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 Recisión 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 Recisión 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 Recisión de Contrato de Obra Pública, dicta acuerdo de inicio lo turna al Director General de Asuntos Jurídicos para su trámite y elabora Cédula de notificación para firma del Director General 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	DGAJ	Firma oficio notificar al contratista en su domicilio legal, el acuerdo del inicio del procedimiento, estableciendo un plazo para que éste de respuesta y una vez concluido el plazo, turna al Director de Asuntos No Contenciosos.	Cedula de notificación Respuesta del contratista.
6	DANC	Recibe y analiza las manifestaciones del contratista, para proceder a dictar Resolución del Procedimiento.	Respuesta 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.  Turna al Jefe de Oficina de Elaboración y Control de Contratos de Obra Pública.	Oficio de Notificación
8	Jefe de Oficina de Elaboración y Control de Contratos de Obra Pública (JOECCOP)	Recibe y Archiva en el expediente de la Resolución del Procedimiento de Recisión 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 Recisión 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 de Integración de 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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01












### 1.- Propósito:

Integrar los expedientes correspondientes a 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
-  Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento
-  Dirección General de Asuntos Jurídicos
-  Dirección General de Obras Públicas
-  Dirección General de Proyectos
-  Dirección General de Normatividad
-  Dirección General de Caminos y Puentes
-  Dirección General 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 Director General 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

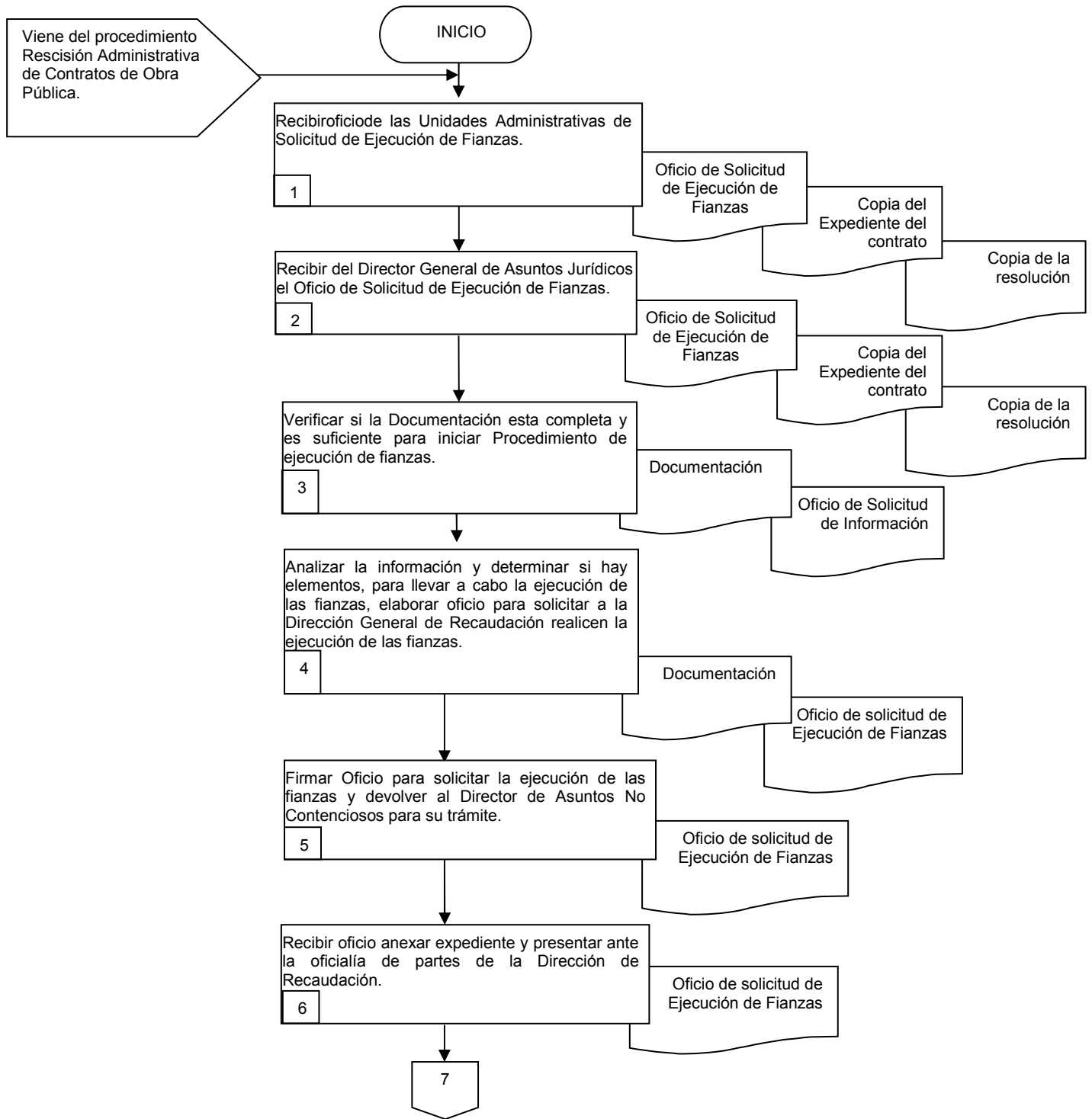
Lic. Abraham Nava Betanzos  
**Director de Asuntos No Contenciosos**

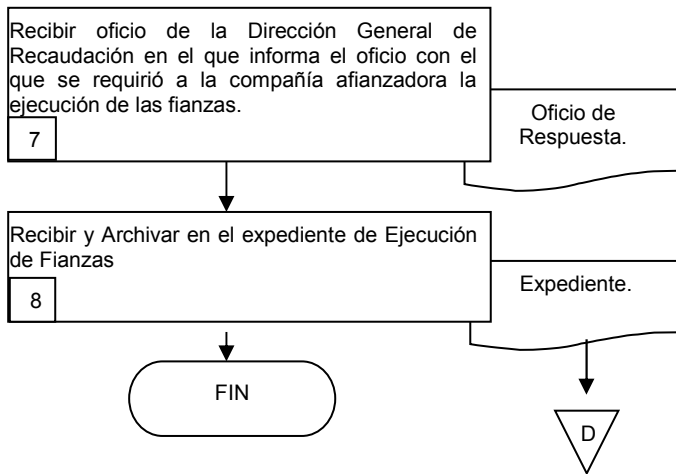
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<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)	Recibe del Director General 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>Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas Copia de la Resolución Copia del expediente de contrato</p>
3	DANC	Verifica <u>si</u> 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>Documentación Oficio de Solicitud de Información</p>
4	DANC	Analiza la información y si determina que hay elementos para llevar a cabo la ejecución de las fianzas, elabora oficio para firma del Director General de Asuntos Jurídicos, en el que solicita a la Dirección General de Recaudación de la Secretaria Hacienda, realicen la ejecución de las fianzas.	<p>Documentación Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas</p>
5	DGAJ	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.	Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas
6	DANC	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.	Oficio de Solicitud de Ejecución de Fianzas
7	DGAJ	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.	Oficio de Respuesta
8	DANC	<p>Recibe y Archiva en 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>	Expediente

**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 de Atención de Correspondencia.

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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

### 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
- ✚ Dirección General de Asuntos Jurídicos

### 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 Director General 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  
**Director de Asuntos Contenciosos**

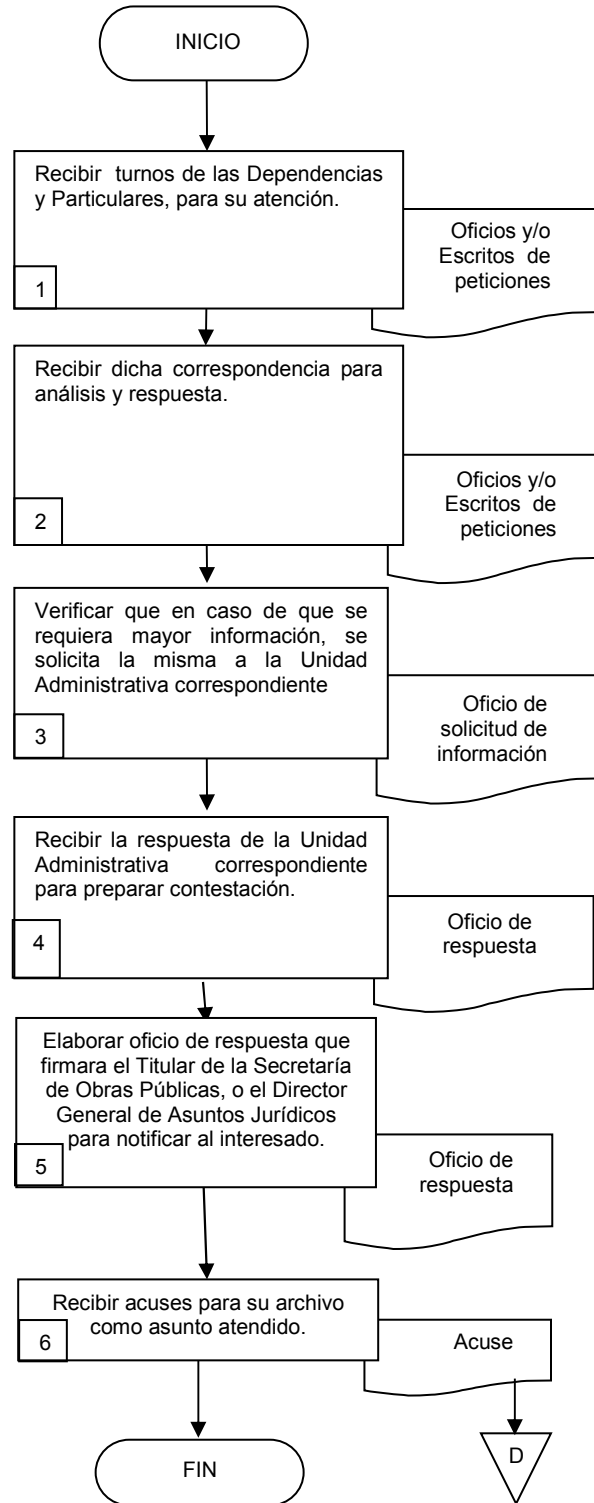
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**Fecha:** 13 de octubre de 2014



**6.1 Diagrama de Flujo:**



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGJ)	Recibe para su atención los turnos que le remite la oficina de la Secretaría de Obras Públicas así como de otras dependencias y particulares, consistentes en las 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 correspondencia turnada por el Titular de la Dirección de Asuntos jurídicos, los oficios y/o escritos para su análisis y respuesta-	Oficios y/o Escritos de Peticiones
3	DAC	Verifica que en caso de que se requiera mayor información se prepare oficio que firmará el Director General de Asuntos Jurídicos, dirigido al Titular de la Subsecretaría y/o Dirección General respectiva, solicitando la remisión de información y/o documentación para dar con la misma, respuesta a la petición original.	Oficio de solicitud de información
4	DGAJ	Recibe la respuesta oficial que haya otorgado el Titular de la Subsecretaría y/o Dirección General respectiva, se analiza y solicita al Director de Asuntos Contenciosos, prepare el proyecto del oficio de contestación.	Oficio de respuesta
5	DAC	Elabora oficio de respuesta que firmará el Titular de la Subsecretaría de y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos, dando contestación y se envía al interesado, una vez notificado turna al Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de Juicios y Procesos Administrativos.	Oficio de respuesta
6	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de Juicios y Procesos Administrativos (JOSJCJA)	Recibe acuse del oficio de respuesta para que lo archive como asunto atendido.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuses

**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 para la Elaboración de Convenios de Colaboración.

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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

### 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:

- ✚ Oficina del Secretario de Obras Públicas
- ✚ Secretarías, Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Morelos
- ✚ Secretaría de Obras Públicas
- ✚ 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 Director General 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

Lic. María del Pilar Galván Fernández  
Directora de Asuntos Contenciosos

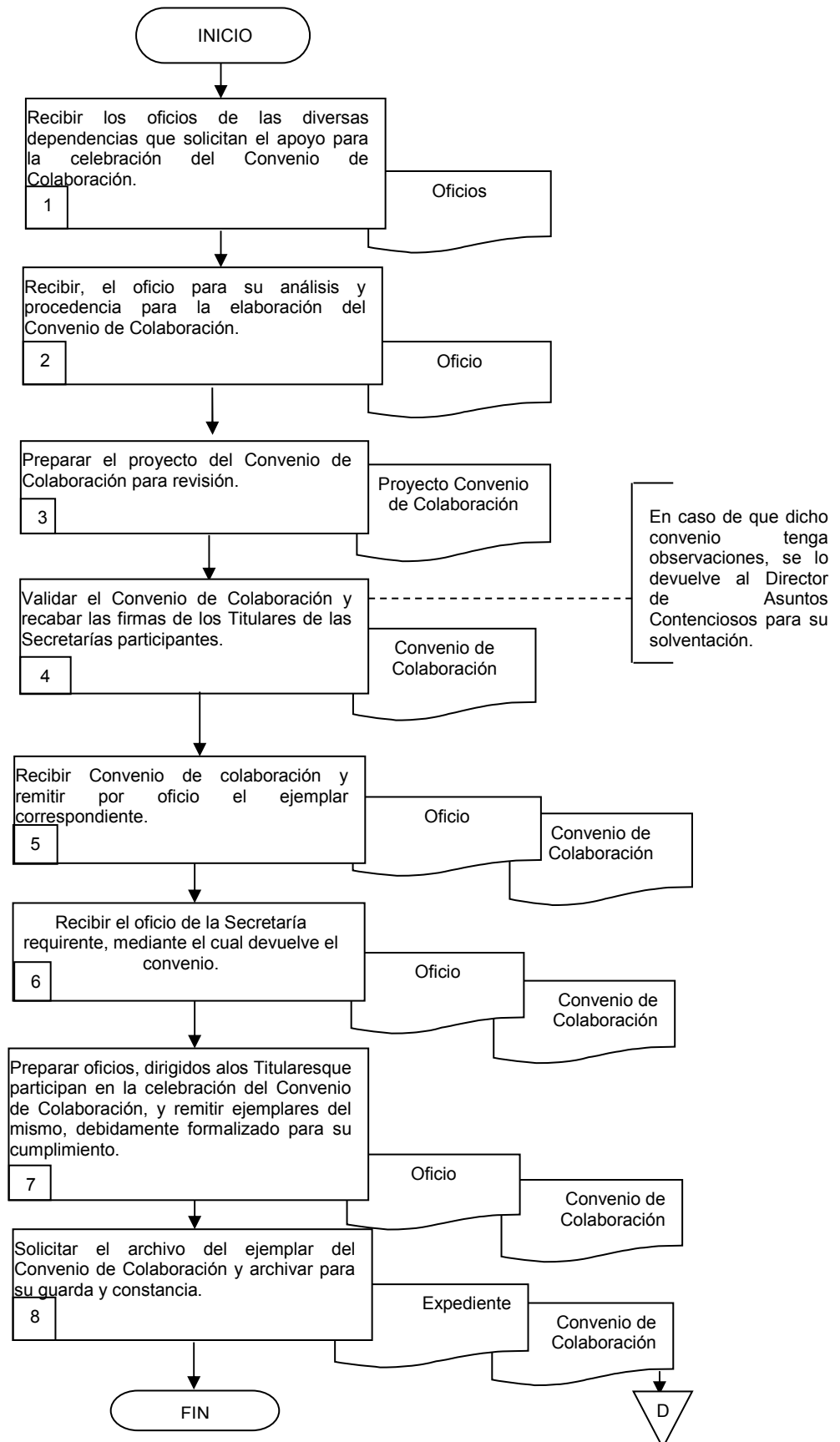
Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

Lic. Hernán Ponce Santiago  
Director General de Asuntos Jurídicos

Fecha: 13 de octubre de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	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 para revisión y validación, y turna al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto del Convenio de Colaboración
4	DGAJ	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 Director General de Asuntos Jurídicos, dirigido al Titular de la Secretaría 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 Normatividad para su cumplimiento.	Oficio Convenio de Colaboración
6	DGAJ	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 Director General de Asuntos Jurídicos, dirigidos al Titular de la Secretaría que haya solicitado la celebración del Convenio, se remite un ejemplar original; al Titular de la Dirección General de Normatividad y un ejemplar original; al Titular de la Dirección Ejecutora de la obra convenida una copia simple del convenio, al Titular de la Dirección General de la Unidad Administrativa y turna al Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de Juicios y Procedimientos Administrativos.	Oficio Convenio de colaboración.
8	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de Juicios y Procedimientos Administrativos (JOSCJPA)	Archiva en el expediente el ejemplar original del Convenio de Colaboración para su guarda y constancia y Registra como atendidos los folios de registro de la oficina de la Secretaria de Obras Públicas y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente Convenio de Colaboración



**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

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Apoyo Jurídico para 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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

**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
- ✚ Dirección General de Normatividad
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de la Unidad Administrativa
- ✚ 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 de 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 Subdirector de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General 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. Roberto Ramírez Medrano  
**Subdirector de Enlace Jurídico**

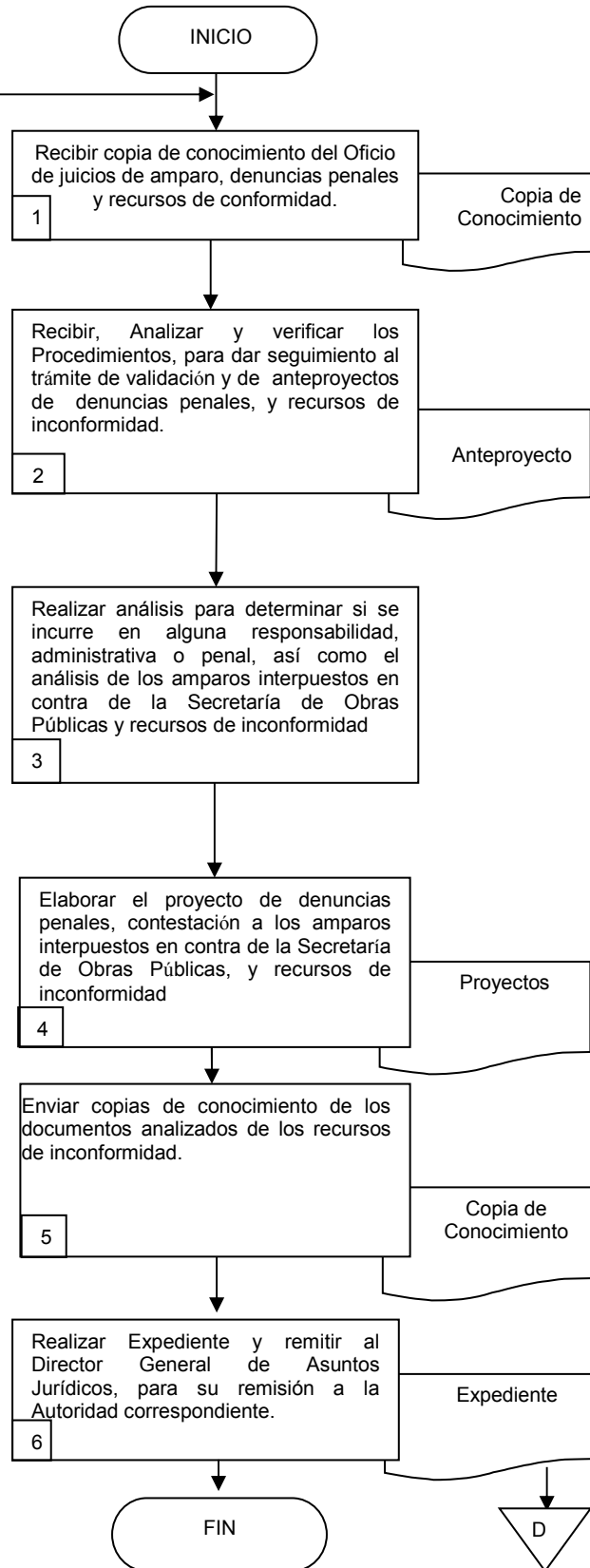
Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 13- octubre de 2014

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo

Se conecta con procedimiento de Contratación de Obra Pública de la Dirección General de Normatividad.



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Recibe copia de conocimiento del oficio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, para la validación de Juicios de Amparo, Denuncias Penales y de los recursos de inconformidad presentados ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y solicita documental de soporte de los mismos.	Copia de Conocimiento
2	Subdirector de Enlace Jurídico (SEJ)	Recibe, analiza y verifica los Procedimientos, para dar seguimiento al trámite de validación, revisa documental de soporte de asuntos para su análisis Jurídico administrativo y realiza en su caso anteproyectos de denuncias penales, contestación de amparos y de los recursos de inconformidad presentados ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística	Anteproyecto
3	SEJ	Realiza análisis para determinar 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 y de los recursos de inconformidad presentados ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.	
4	SEJ	Elabora el proyecto de denuncias penales, contestación a los amparos interpuestos en contra de la Secretaría de Obras Públicas, de los recursos de inconformidad presentados ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para enviarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Proyecto
5	SEJ	Envía copias de conocimiento de los Documentos Analizados y de los recursos de inconformidad presentados ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, relacionados con las Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría de Obras Públicas.	Copias de Conocimiento
6	SEJ	Realiza Expediente y remite al Director General de Asuntos jurídicos, para su remisión a la autoridad correspondiente, en su caso la Consejería Jurídica, Fiscalía General del Estado de Morelos e IMIPE en cuanto de los recursos de inconformidad presentados ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y archivar definitivamente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia de Conocimiento	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
2	Anteproyecto	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
3	Proyecto	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
4	Expediente	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Apoyo Jurídico Relativa a las Invasiones y/o Afectaciones a Derecho de Vía.

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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

### 1.- Propósito:

Realizar acciones de coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la afectación de la franja carretera de competencia estatal, asesorando en los procedimientos administrativos que inicie la Dirección General de Caminos y Puentes.











### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Asuntos Jurídicos
-  Oficina del Subsecretario de Infraestructura
-  Dirección General de Normatividad
-  Dirección General de Caminos y Puentes
-  Dirección General de Obras Públicas
-  Comisión Estatal de Reservas Territoriales
-  Procuraduría Agraria
-  Registro Agrario Nacional
-  Sector Comunicaciones y Transportes Federal
-  Consejería Jurídica.

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
-  Ley Agraria.
-  Ley de Vías Generales de Comunicación
-  Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 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 General de Bienes del Estado de Morelos.
-  Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
-  Código Penal para el Estado Libre y Soberano 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 Subdirector de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

### 5.-Definiciones:

**Detentar:** Retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público.

**Liberación del Derecho de Vía:** Acciones tendientes a realizar la adquisición o liberación de porciones de tierra del Estado que se encuentren afectadas o que se encuentren en posesión de particulares, ejidatarios y comuneros, para permitir la liberación de carreteras o la construcción de infraestructura carretera en el Estado de Morelos.

### 6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Roberto Ramírez Medrano  
**Subdirector de Enlace Jurídico**

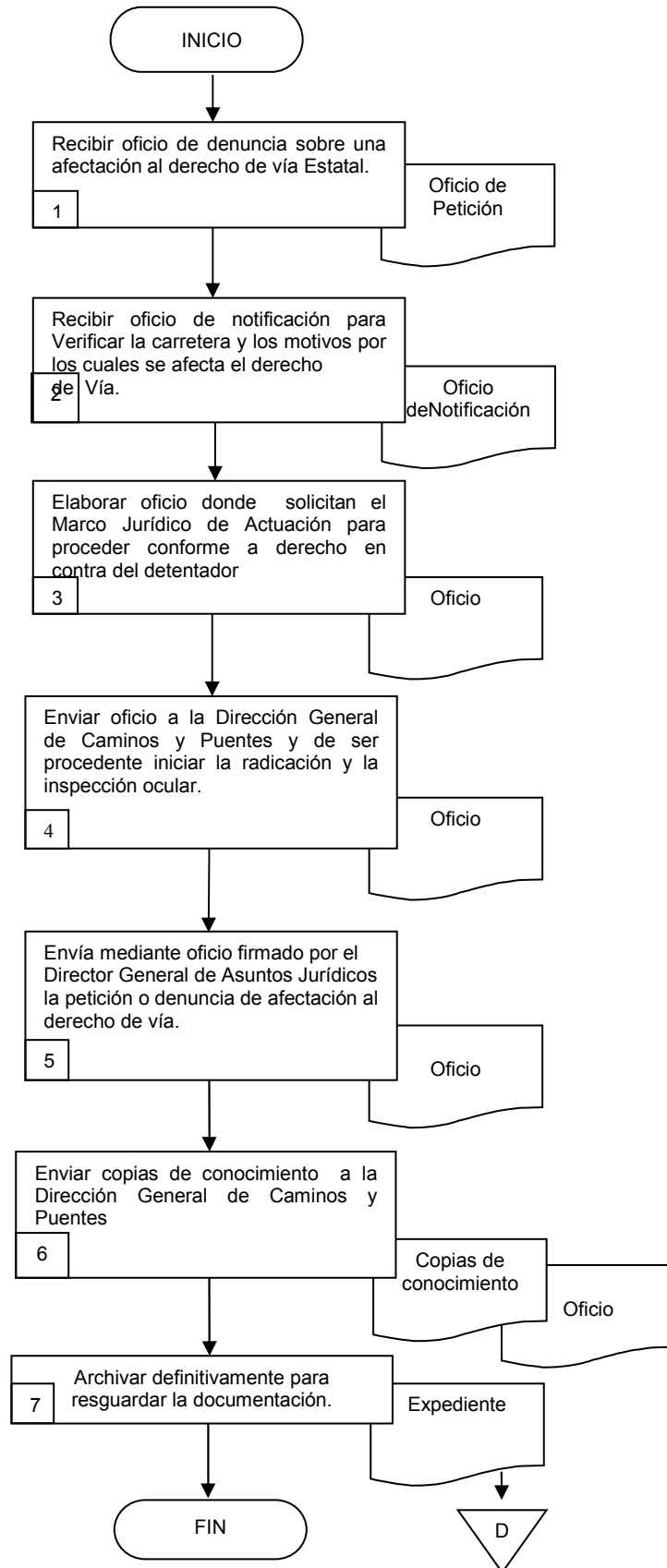
Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

Fecha: 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**



### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Recibe petición mediante oficio de la denuncia sobre la afectación al derecho de vía, por parte de alguna Dirección General de la Secretaría de Obras Públicas ó de la ciudadanía ó de alguna dependencia Estatal, Federal y Municipal.	Oficio de Petición
2	Subdirector de Enlace Jurídico(SEJ)	Recibe oficio de notificación para verificar el camino o carretera Estatal, como los motivos, objetos y personas que afectan la franja del derecho de vía de la carretera afectada, debe realizar acciones tendientes y establecer lazos de coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Oficio de Notificación
3	SEJ	Recibe oficio para solicitar el Marco Jurídico de actuación para proceder conforme a derecho en contra del detentador.	Oficio
4	SEJ	Envía oficio a la Dirección General de Caminos y Puentes, para realizar la inspección, verificar si no está dentro del Derecho de vía, en caso que se encuentre invadiendo, con qué objeto movable o fijo y personas que afectan la franja del derecho de vía y del resultado se continuará con el procedimiento.	Oficio
5	SEJ	Envía mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos la petición o denuncia de afectación al derecho de vía, así como inspecciones o documentales relacionados en dicha afectación.	Oficio
6	SEJ	Envía mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos, copias de conocimiento a la Dirección General de Caminos y Puentes de la Subsecretaría de Infraestructura.	Oficio Copias de conocimiento
7	SEJ	Archiva definitivamente que contiene los antecedentes con el fin de resguardar la documentación generada en el expediente que corresponda, para su futura consulta.  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	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
2	Oficio de Notificación	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
3	Copias de Conocimiento	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
4	Expediente	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
5	Oficio	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de la Atención a 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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

**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:

-  Secretaría 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 Subdirector de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de Asuntos Jurídicos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**UDIP.-** Unidad de Información Pública.

**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.

Elaboró

Revisó

Lic. Roberto Ramírez Medrano  
**Subdirector de Enlace Jurídico**

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**Fecha:** 13 de octubre de 2014



**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;

**EXPEDIENTE:** Un conjunto de documentos.

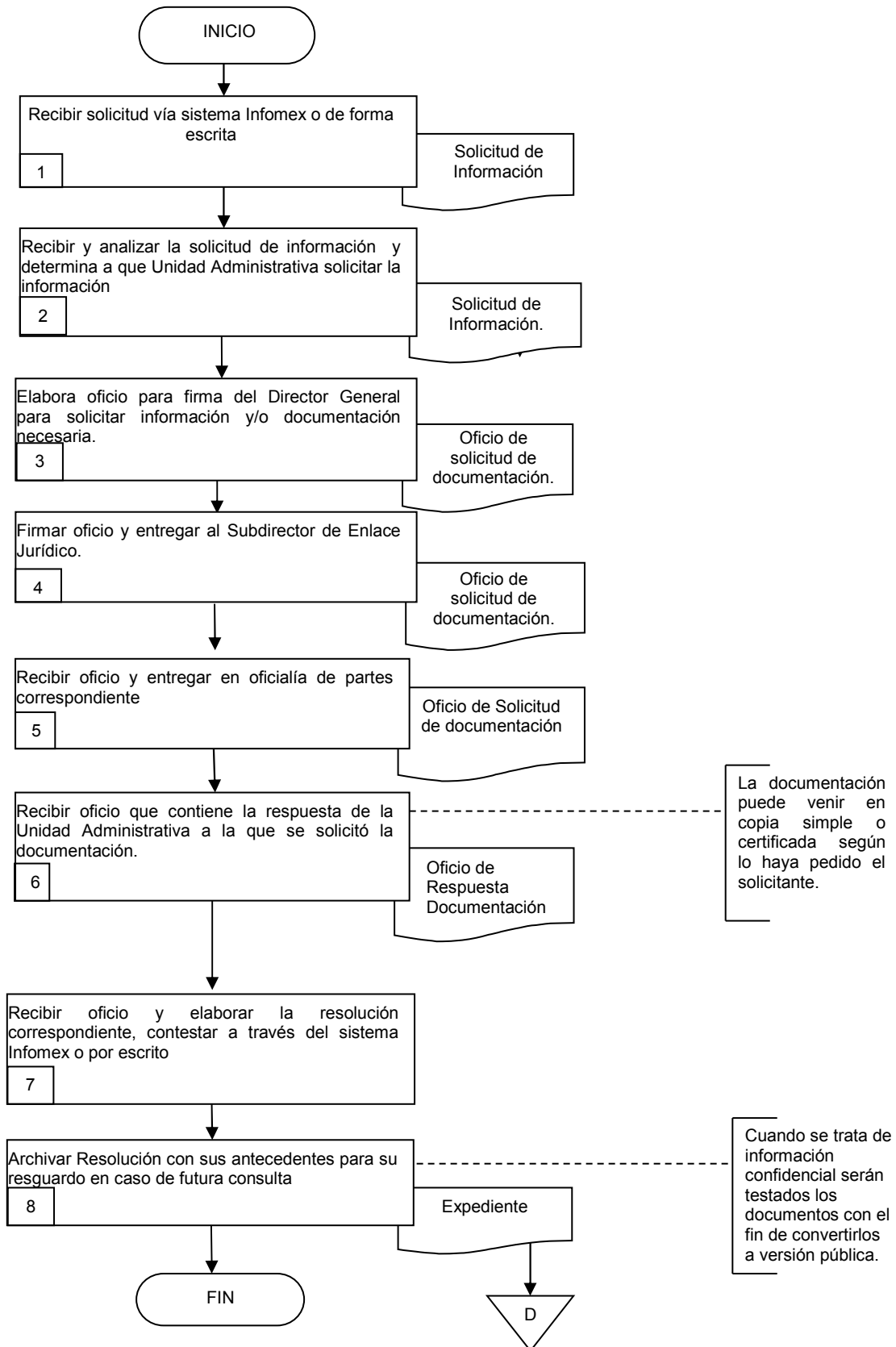
**INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**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.

**6.1 Diagrama de Flujo:**



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Recibe en su calidad de Titular de la Unidad de Información Pública vía sistema Infomex o por escrito solicitudes de información, y la turna al Subdirector de Enlace Jurídico para dar seguimiento a la solicitud.	Solicitud de Información
2	Subdirector de Enlace Jurídico (SEJ)	Recibe la solicitud de información para su análisis y determina a que Unidad Administrativa solicitará la información solicitada.	Solicitud de Información
3	SEJ	Elabora oficio que debe firmar el Director General de Asuntos Jurídicos, para solicitar la información a las Direcciones Generales de la Secretaría de Obras Públicas y/o Documentación necesaria para dar respuesta al solicitante.	Oficio de solicitud de documentación
4	DGAJ	Firma el oficio y lo entrega al Subdirector de Enlace Jurídico, para su trámite y proceso de la información..	Oficio de solicitud de documentación
5	SEJ	Recibe oficio y entrega en la oficialía de partes correspondiente y queda en espera de respuesta.	Oficio de solicitud de documentación
6	DGAJ	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. Lo turna al Subdirector de Enlace Jurídico.	Oficio de Respuesta Documentación
7	SEJ	Recibe oficio de respuesta 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	SEJ	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	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
2	Oficio de Solicitud de Documentación	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
3	Oficio de Respuesta	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
4	Expediente	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
5	Resolución	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años
6	Documentación	Subdirector de Enlace Jurídico	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	No Aplica	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión Jurídica y Validación de 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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

### 1.- Propósito:

Revisar los contratos de obra pública y/o servicios con la misma en todas sus modalidades para la ejecución de obra pública, que realice o expida la dependencia.














### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Secretaría de Obras Públicas
-  Dirección General de Asuntos Jurídicos
-  Dirección General de Normatividad
-  Oficina del Subsecretario de Infraestructura
-  Dirección General de la Unidad Administrativa

### 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 Subdirector de Enlace Institucional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General 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. David Said Betanzos Campuzano  
**Subdirector de Enlace Institucional**

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

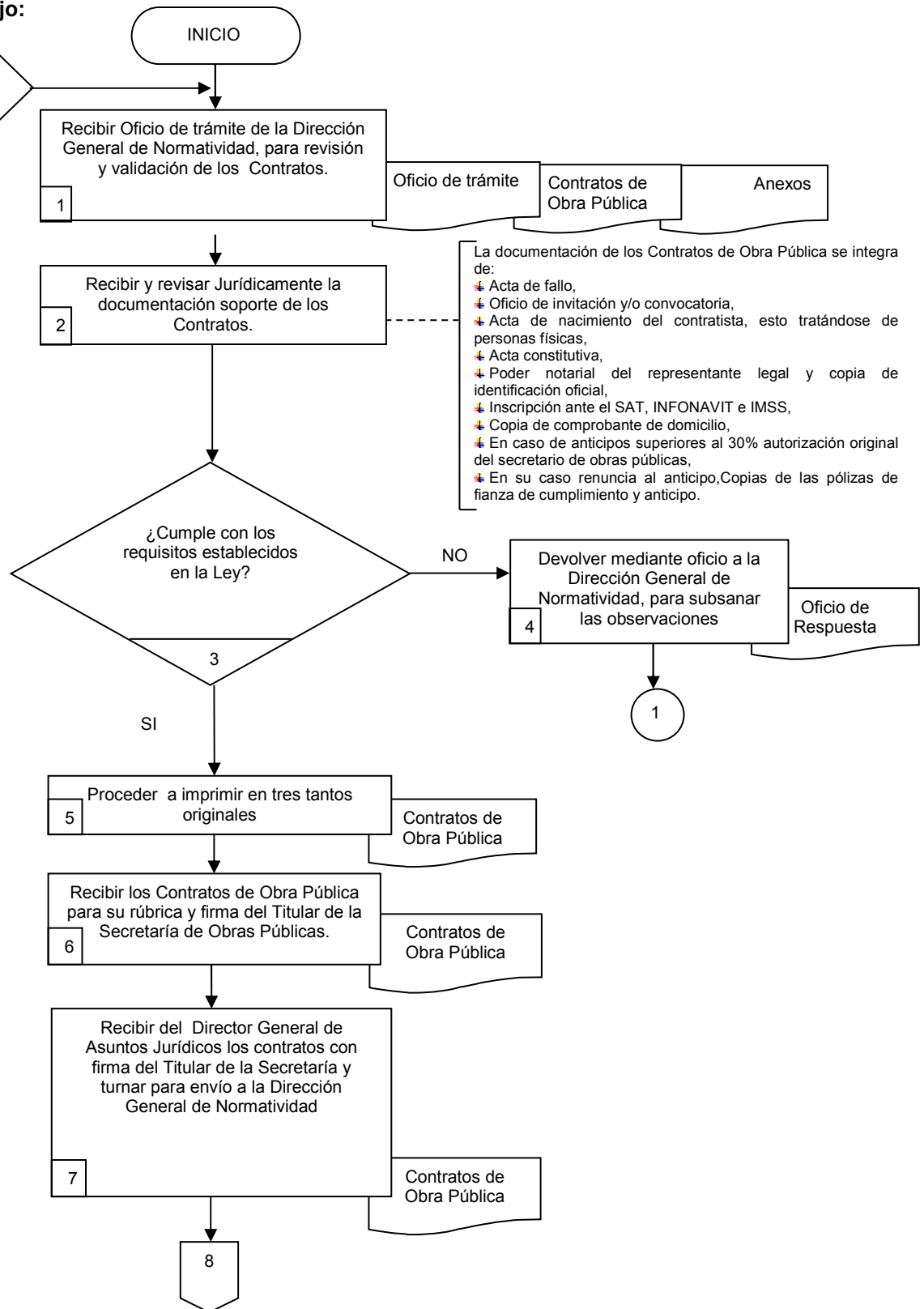
Revisó

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

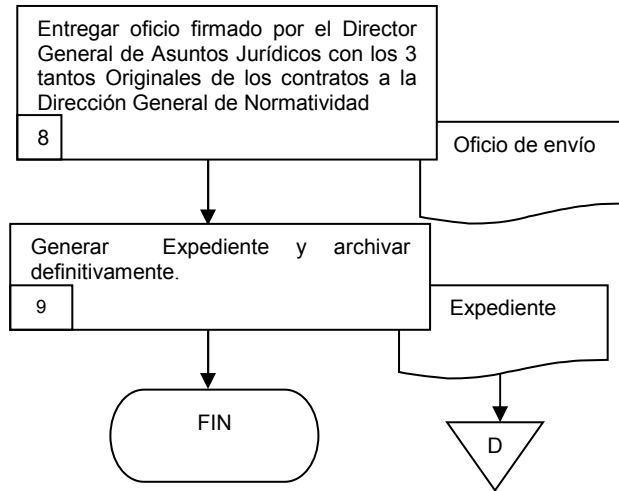
**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**

Viene del procedimiento de Contratación de Obra Pública de la Dirección General de Normatividad.







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Recibe oficio de trámite de la Dirección General de Normatividad, para revisión y validación de los Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma y anexos y turna al Subdirector de Enlace Institucional.  Viene del procedimiento de Contratación de Obra Pública de la Dirección General de Normatividad.	Oficio de trámite Contratos de Obra Pública Anexos
2	Subdirector de Enlace Institucional (SEI)	Recibe el oficio de trámite turnado por el Director General de Asuntos Jurídicos con lo cual dará inicio para revisar Jurídicamente la documentación de los Contratos de Obra Pública.  <b>Nota</b> :La documentación de los Contratos de Obra Pública se integra de: <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>	Documental soporte
3	SEI	¿Cumple con los requisitos establecidos en la Ley? No continua en la actividad número 4 Si continua en la actividad número 5	
4	SEI	Devuelve mediante oficio a la Dirección General de Normatividad para subsanar las observaciones indicando el motivo por el cual no son correctos.  Regresa a la actividad 1	Oficio de Respuesta
5	SEI	Procede a imprimir en tres tantos originales el contrato de Obra Pública y turna para rúbrica al Director General de Asuntos Jurídicos.  Regresa a la actividad 1..	Contratos de Obra Pública
6	DGAJ	Recibe los Contratos de Obra Pública para su rúbrica y para firma del titular de la Secretaría de Obras Públicas y turna a la Subdirección de Enlace Institucional para su trámite.	Contratos de Obra Pública
7	SEI	Recibe del Director General de Asuntos Jurídicos, los Contratos de Obra Pública con firma del titular de la Secretaría de Obras Públicas y turna al Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de Juicios y Procesos Administrativos para envío de los tres tantos originales a la Dirección General de Normatividad.	Contratos

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
8	SEI	Entrega oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos con los tres tantos de los originales de los contratos debidamente validados a la Dirección General de Normatividad.	Oficio de envío
9	SEI	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

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Trámite	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años
2	Contratos de Obra Pública	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años
3	Anexos	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años
4	Documental de Soporte	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años
5	Oficio de respuesta	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años
6	Oficio de Envió	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años
7	Expediente	Subdirector de Enlace Institucional	5 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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.

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.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

**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,
- ✚ Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- ✚ Dirección General de Normatividad,
- ✚ Oficina del Subsecretario de Infraestructura,
- ✚ Dirección General de la Unidad Administrativa,

**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 Subdirector de Enlace Institucional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General 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

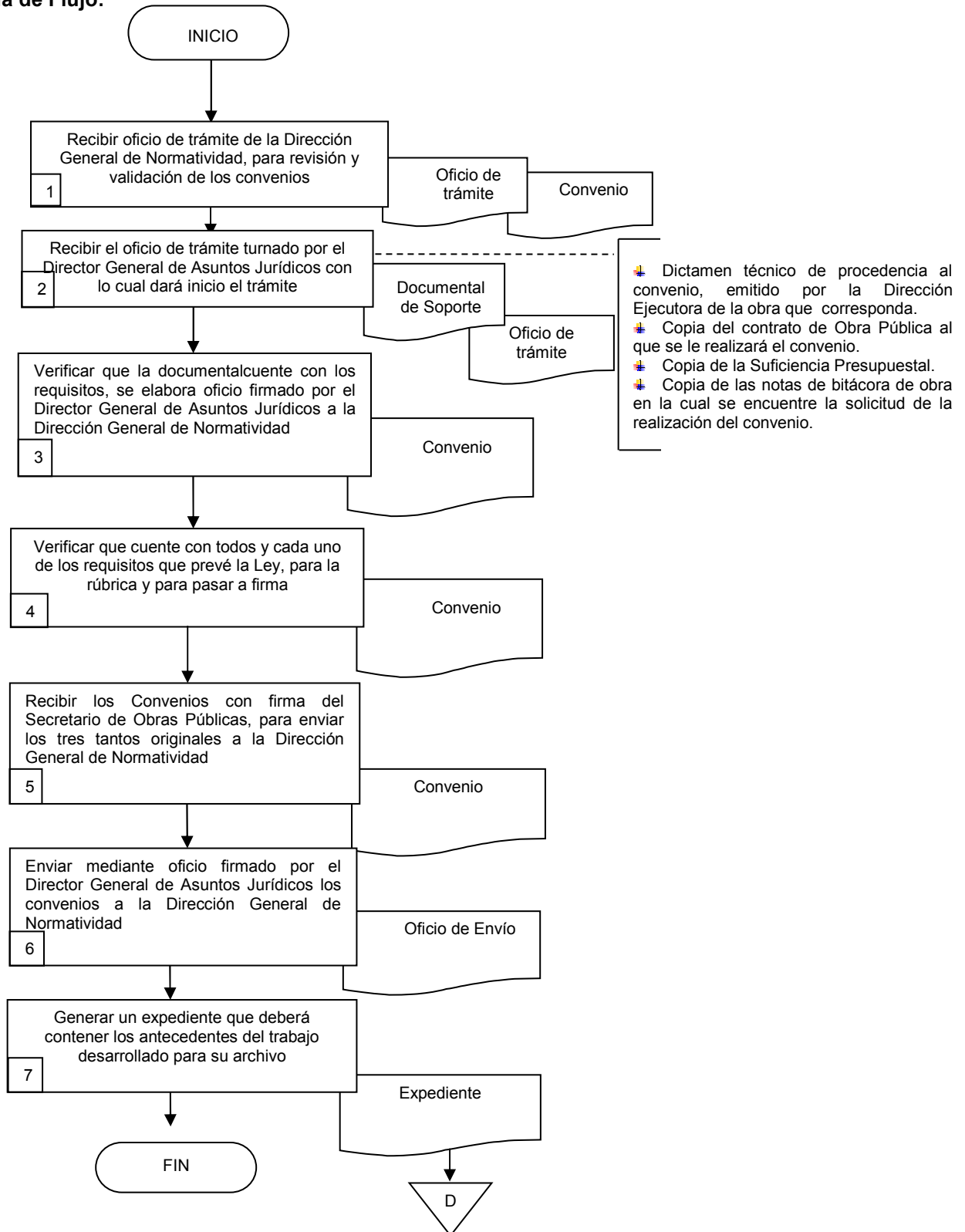
Lic. David Said BetanzosCampuzano  
**Subdirector de Enlace Institucional**

Lic. Hernán Ponce Santiago  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**Fecha:** 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Recibe oficio de trámite de la Dirección General de Normatividad, para revisión y validación de los convenios modificatorios y/o adicionales en monto o en plazo y lo turna al Subdirector de Enlace Institucional para dar seguimiento.	Oficio de trámite
2	Subdirector de Enlace Institucional (SEI)	<p>Recibe el oficio de trámite turnado por el Director General de Asuntos Jurídicos con lo cual dará inicio el trámite 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 presupuesta.</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	SEI	Elaborar oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos y enviar a la Dirección General de Normatividad solicitándole realice las correcciones, en caso de que no cuente con alguno de estos requisitos, y una vez realizadas se recibirá nuevamente en la Dirección General de Asuntos Jurídicos el convenio con las correcciones subsanadas, y continuar con el trámite de validación.	Convenio
4	SEI	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 Director General de Asuntos Jurídicos para su rúbrica y a su vez recabe la firma de la Secretaría de Obras Públicas.	Convenio
5	SEI	Recibe los convenios con firma de la Secretaría de Obras Públicas y turna a Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de Juicios y Procesos Administrativos, para envío de los tres tantos originales a la Dirección General de Normatividad.	Convenio
6	Jefe de oficina de Enlace Seguimiento y Control de Juicios y Procesos Administrativos (JOECCOP)	Envía mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos, los tres tantos de los originales de los convenios a la Dirección General de Normatividad.	Oficio de envío



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
7	JOECCOP	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

**7. Registros de Calidad:**

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

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**ProcedimientoClave:** Recisión Administrativa de 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 Director General 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. Abraham Nava Betanzos Director de Asuntos No Contenciosos	Directo: 329-23-83 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. 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. Roberto Ramírez Medrano Subdirector de Enlace Jurídico	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. David Said Betanzos Campuzano Subdirector de Enlace Institucional	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
Vacante Jefe de Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros	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

## IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Hernán Ponce Santiago	Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Abraham Nava Betanzos	Director de Asuntos No Contenciosos
Lic. María del Pilar Galván Fernández	Directora de Asuntos Contenciosos
Lic. Roberto Ramírez Medrano	Subdirector de Enlace Jurídico
Lic. David Said BetanzosCampuzano	Subdirector de Enlace Institucional
C. Antonia Miranda Mendieta	Profesional Ejecutivo "C"

---

C. Alma Karen Viveros Ocampo  
**Profesional Ejecutivo "E"**  
Asesor/a Designado/a

---

C. Nancy Rodríguez Abúndez  
**Jefa de Oficina de Seguimiento y Control de  
Juicios y Procesos Administrativos**  
Enlace Designado/a