



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

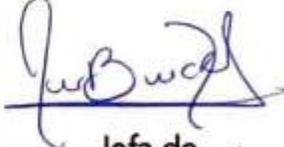
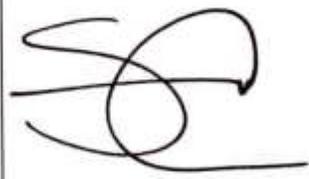
Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Noviembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B

AUTORIZACIONES			
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Yahir Zenteno Castillo</p>  <p>Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Yoselin Clavel Escalante</p>  <p>Subdirectora Jurídica</p>	
<p>Oscar Ramón Soriano Torrescano</p>  <p>Jefe de Departamento de lo Consultivo</p>	<p>Gabriela Bibiana Coutiño Ramírez</p>  <p>Jefa de Departamento de lo Contencioso</p>	<p>Cristina González Carrasco</p>  <p>Jefa de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diez de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11
VII.	Descripción de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	19
VIII.	Descripción del Departamento de lo Consultivo	25
IX.	Descripción del Departamento de lo Contencioso	32
X.	Descripción del Departamento de Contratos y Convenios	39
XI.	Directorio	42

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información, instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe la relación jerárquica que se da con las Unidades Administrativas que la conforman.

Bajo este contexto de ideas, el propósito fundamental del presente es servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos, bases y funciones de la Dirección, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior que la rige. Contemplando en su contenido; la base legal que sustenta nuestro actuar, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los y las integrantes de cualquier otra área de adscripción de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, quedando el contenido sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Dirección lo requieran.

Es menester señalar que esta Dirección se encarga de hacer valer el compromiso que tiene la presente Administración Municipal 2018-2021, de respetar, proteger y garantizar los derechos de los ciudadanos, de conformidad con los principios de juridicidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en el ámbito de nuestra competencia, salvaguardando ante todo la garantía de certeza jurídica consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de mayo de 2020.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de enero de 2020.
- **Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de abril de 2019.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de junio de 2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

- **Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2013.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2002.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 12 de marzo de 2020.
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 12 de julio de 2019.
- **Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 6 de diciembre de 2019.
- **Ley del Agua para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de octubre de 2015.
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 10 de agosto de 2011.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de marzo del 2019.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de enero de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2018.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de abril 2020.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de abril 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Contribuir con una planeación urbana, sostenible e incluyente en el Municipio de Puebla mediante un modelo de desarrollo que priorice una visión de una ciudad resiliente, con crecimiento ordenado y responsable de sus recursos.

VISIÓN:

Consolidar políticas públicas en materia rural, ambiental, de gestión hídrica y urbana que garanticen un mayor bienestar de las familias poblanas mediante el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

ADM1821/MV/SDUS/02/280819

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. de Plazas	
		B	C
VII.	Director/a		1
XII.	Analista A		1
XIII.	Analista B		3
	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad		
VIII.	Subdirector/a		1
X.	Coordinador/a Especializado		1
	Departamento de lo Consultivo		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
X.	Coordinador/a Especializado	1	
XII.	Analista A	1	1
	Departamento de lo Contencioso		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XII.	Analista A	1	
XIII.	Analista B		1
	Departamento de Contratos y Convenios		
IX.	Jefe/a de Departamento		1

B: BASE

C: CONFIANZA

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

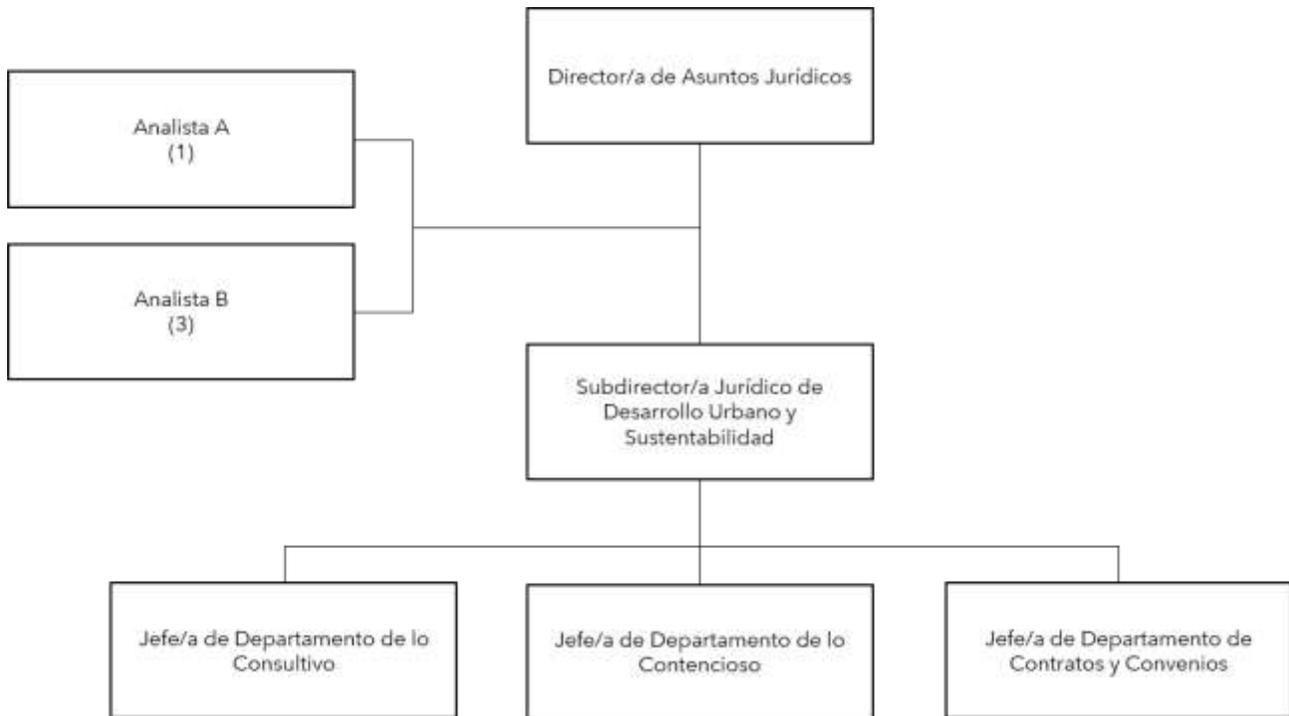
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Objetivo General

Hacer valer el compromiso que tiene la presente administración 2018-2021, de respetar, proteger y garantizar los derechos de los ciudadanos, de conformidad con los principios de juridicidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en el ámbito de nuestra competencia, salvaguardando ante todo la garantía de certeza jurídica consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para brindar plena certeza jurídica a los ciudadanos siempre vigilando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que se deben observar en las actividades de los funcionarios que desempeñan algún cargo o comisión dentro de la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad (1). Jefe/a de Departamento de lo Consultivo (1). Jefe/a de Departamento de lo Contencioso (1). Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios (1). Analista A (1). Analista B (3).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades:	Dirección y manejo de personal, destreza, liderazgo, proactivo, planeación, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, toma de decisiones.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría.
2. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales.
3. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con el Secretario.
4. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento.
5. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, aportando la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza sus atribuciones y facultades.
6. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.
7. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
8. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

9. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
10. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.
11. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas.
13. Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregirlos errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
14. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias.
15. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma.
16. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones.
17. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

18. Formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia.
19. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.
20. Participar en las reuniones de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de asesorar jurídicamente en los temas que en ellas se ventilen.
21. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría.
22. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los correlacionados con la competencia de la Secretaría.
23. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico.
24. Vigilar que los actos de las Unidades Administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable.
25. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente.
26. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones de algún funcionario público, que advierta o que le sean informados por el personal de las Unidades Administrativas.
27. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los documentos, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

28. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Secretario, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos.
29. Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, ciencias sociales, Ingenierías o carreras afines
Conocimientos:	Programación, servicios electrónicos, bases de datos, análisis de sistemas, seguridad informática.
Habilidades:	Disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, habilidad para la obtención y análisis de información.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación y administración del software necesario que requiera la Dirección. 2. Apoyar al personal de la Dirección, para la atención a incidencias respecto de los equipos de cómputo y demás equipo electrónico. 3. Respaldar periódicamente la información almacenada en los equipos de cómputo de la Dirección con la finalidad de asegurar la protección e integridad de la misma. 4. Brindar apoyo técnico al personal de la Dirección, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (3).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en derecho, áreas económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, redacción, ortografía, conocimientos en computación.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, trabajo en equipo, manejo de paquetería en computación.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la documentación legal que le sea remitida a la Dirección.
2. Formular proyectos de opiniones e informes que le sean requeridos por el Director/a de Asuntos Jurídicos.
3. Coordinar la agenda y la oficina del Director/a de Asuntos Jurídicos.
4. Elaborar un registro, para el control del número de documentos recibidos diariamente por la Dirección.
5. Verificar los oficios, memorándum, circulares y escritos recibidos, se turnen al Departamento Competente para su atención.
6. Apoyar en la elaboración de la Noticia Administrativa mensual para su trámite procedente.
7. Archivar y ordenar la correspondencia que de entrada y salida de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

Organigrama de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad



Objetivo General

Mantener comunicación con el Director Jurídico a fin de coadyuvar con el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 que armoniza, tecnifica, sistematiza y estandariza procedimientos jurídico-administrativos, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el marco del Estado de Derecho.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
A quien reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo (1). Jefe/a de Departamento de lo Contencioso (1). Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios (1). Coordinador/a Especializado (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades:	Manejo de personal, destreza, proactivo, planeación, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades de ley requisitos legales. 2. Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos, criterios y procedimientos de carácter legal que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. 3. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo. 4. Proveer a las Unidades Administrativas de las normas e instrumentos legalmente publicados para el buen desempeño de las Unidades Administrativas. 5. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos. 6. Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas, previa integración que realice la misma. 7. Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría. 8. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría. 9. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias.

10. Participar en la discusión de anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
11. Supervisar el desahogo de las comparecencias en los procedimientos administrativos que se generen en las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
12. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría.
13. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
14. Participar en los procedimientos para la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición arrendamientos y servicios del sector público de la Secretaría.
15. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en las diferentes materias competencia de esta Secretaría.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quien reporta:	Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, áreas económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación, síntesis, redacción, trabajo en equipo, manejo de paquetería en computación.

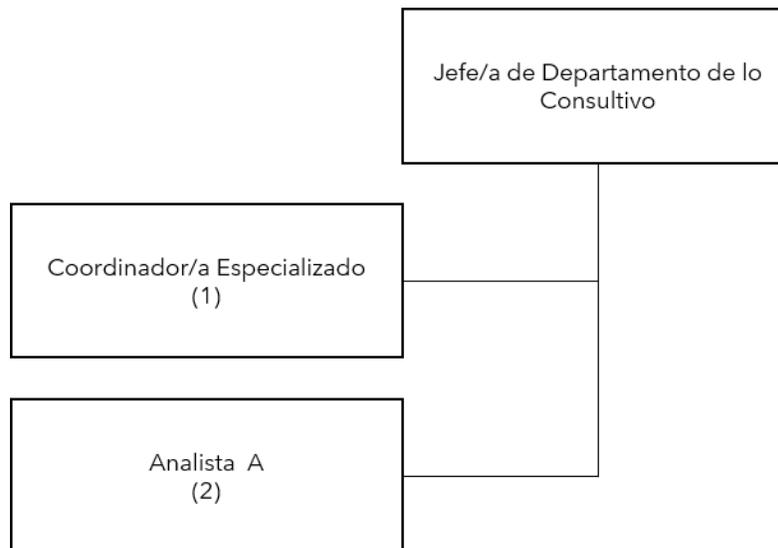
	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las acciones y/o comisiones que el Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad le asigne, manteniéndolo informado sobre su desarrollo. 2. Apoyar en la elaboración de las actas administrativas que les sean solicitadas por el Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. 3. Coadyuvar en la supervisión de la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría. 4. Apoyar en la elaboración de los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen. 5. Apoyar en la revisión de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría. 6. Elaborar los documentos que le sean solicitados por el Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de estudios y análisis jurídicos en las diferentes materias competencia de la Secretaría. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Organigrama del Departamento de lo Consultivo



Objetivo General

Asesorar al Director, así como a la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, de manera eficiente y eficaz y contribuir en la elaboración de estudios y análisis en materia de desarrollo urbano, rural y medio ambiente.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1). Analista A (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Paquetería Windows, relaciones interpersonales.
Habilidades:	Planeación, organización, liderazgo, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

Descripción Especifica de Funciones

1. Coadyuvar con el superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, recibir por escrito o por medios electrónicos, las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y en la revisión de los oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan.
2. Sugerir al Director de Asuntos Jurídicos, previa autorización del Subdirector de Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con esta última.
3. Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
4. Formular los proyectos de los programas de gestión administrativa y/o ambiental, con la intención de mejorar los grados de eficiencia y calidad.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

5. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales, estatales, los acuerdos, ordenes, normas oficiales mexicanas y las reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda, Medio Ambiente y Rural.
6. Participar con el superior jerárquico inmediato en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría.
7. Desempeñar las funciones que le encomiende el superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo.
8. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría.
9. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos.
10. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría.
11. Elaborar y proponer al superior jerárquico las opiniones jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría.
12. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos y/o el Subdirector Jurídico.
13. Analizar y formular opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Departamento de lo Consultivo.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, áreas económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación, síntesis, redacción, trabajo en equipo, manejo de paquetería en computación.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Apoyar en la elaboración proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
3. Participar con el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría.
4. Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo e informar del resultado de su desarrollo.
5. Coadyuvar en el seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría.
6. Apoyar en el desahogo de las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos.
7. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría.
8. Coadyuvar en la elaboración de las opiniones jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría.
9. Apoyar en la elaboración de las actas administrativas que les sean solicitadas por el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.
10. Coadyuvar en el análisis y formulación de opiniones jurídicas relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Departamento de lo Consultivo.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en derecho, áreas económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación, síntesis, redacción, trabajo en equipo, manejo de paquetería en computación.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Apoyar en la elaboración proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
3. Participar con el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría.
4. Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo e informar del resultado de su desarrollo.
5. Coadyuvar en el seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría.

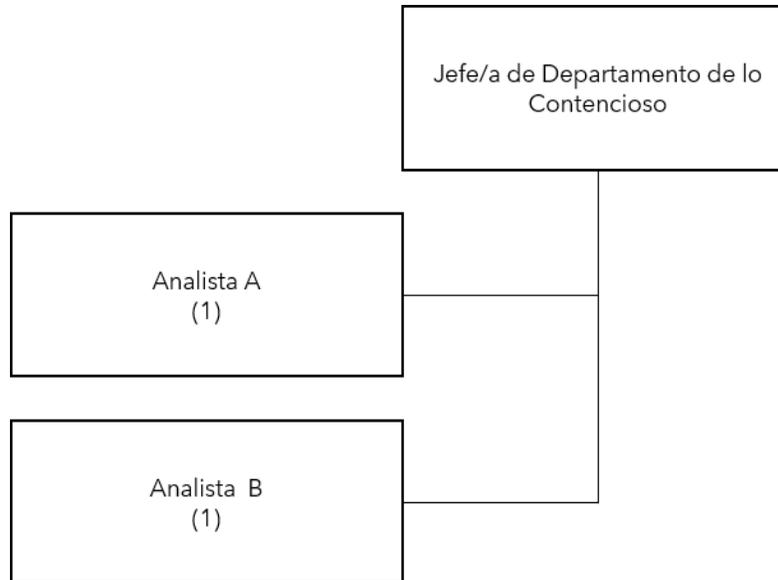
	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

6. Apoyar en el desahogo de las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos.
7. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría.
8. Coadyuvar en la elaboración de las opiniones jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría.
9. Apoyar en la elaboración de las actas administrativas que les sean solicitadas por el Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.
10. Coadyuvar en el análisis y formulación de opiniones jurídicas relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Organigrama del Departamento de lo Contencioso



Objetivo General

Brindar el correcto y adecuado trámite y substanciación de los requerimientos que solicite la autoridad jurisdiccional local y federal, derivados de demandas de amparo indirecto, amparos en revisión, a los recursos Administrativos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría, a los trámites de Peticiones de Autoridad, en general a cualquier litis que se hayan iniciado en contra de la Secretaría o alguna de las Unidades Administrativas que la integran.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Analista A (1). Analista B (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Paquetería Windows, relaciones interpersonales.
Habilidades:	Planeación, organización, liderazgo, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales.
2. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
3. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo.
4. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el superior jerárquico.
5. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
6. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con su superior jerárquico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
7. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones.
8. Substanciar y proponer al superior jerárquico inmediato, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda.
9. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias al Superior Jerárquico.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

10. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del superior jerárquico inmediato, en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal.

11. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

12. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el superior jerárquico.

13. Informar al superior jerárquico inmediato, respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con la finalidad de que se haga del conocimiento de la Sindicatura Municipal para que formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

14. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de superior jerárquico, en la formulación de la denuncia de hechos, querrelas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar.

15. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Departamento de lo Contencioso.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, áreas económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación, síntesis, redacción, trabajo en equipo, manejo de paquetería en computación.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que cumplan con las formalidades y requisitos legales.
2. Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso e informar del resultado de su desarrollo.
3. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.
4. Acordar con el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia del Departamento.
5. Apoyar en la substanciación y propuesta al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda.
6. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría.
7. Coadyuvar en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal.
9. Apoyar en la elaboración de las actas administrativas que le sean solicitadas por el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.
10. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Departamento de lo Contencioso
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, ciencias sociales, ingenierías o carreras afines
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública.
Habilidades:	Disponibilidad, iniciativa, dinámico, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar los acuerdos, resoluciones, informes, oficios, memorandos demás documentos que se elaboren en la Dirección. 2. Apoyar en el traslado del personal de la Dirección a las reuniones o diligencias para las que se solicite su presencia. 3. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas e informar del resultado de su desarrollo. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Organigrama del Departamento de Contratos y Convenios



Objetivo General

Elaborar y formalizar los contratos en materia de adquisición de bienes, prestación de servicios y toda clase de convenios para el cumplimiento de los fines establecidos en los mismos, generando los medios adecuados para cumplir el interés público.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Paquetería Windows, relaciones interpersonales.
Habilidades:	Planeación, organización, liderazgo, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el superior jerárquico, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría a fin de emitir su opinión jurídica al respecto.
2. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones y servicios.
3. Elaborar y formalizar convenios de custodia, para llevar a cabo el cuidado de áreas verdes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Diseñar y elaborar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismo público y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría.
5. Realizar convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y convenios celebrados por esta Dependencia, siempre que procedan legalmente.
6. Realizar los proyectos de promociones para la substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, o que le delegue el Director de Asuntos Jurídicos.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DAJ081-B
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Asuntos Jurídicos Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen	Yahir Zenteno Castillo	yahir.zenteno@pueblaciudad incluyente.gob.mx	(222) 3 09 46 00 Ext. 7025
Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen	Yoselin Clavel Escalante	yoselin.clavel@pueblaciudad incluyente.gob.mx	(222) 3 09 46 00 Ext. 7025
Departamento de lo Consultivo Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen	Oscar Ramón Soriano Torrescano	oscar.soriano@pueblaciudad incluyente.gob.mx	(222) 3 09 46 00 Ext. 5639
Departamento de lo Contencioso Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen	Gabriela Bibiana Coutiño Ramírez	gabriela.coutino@pueblaciudad incluyente.gob.mx	(222) 3 09 46 00 Ext. 5639
Departamento de Contratos y Convenios Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen	Cristina González Carrasco	cristina.gonzalez@pueblaciudad incluyente.gob.mx	(222) 3 09 46 00 Ext. 7025