



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

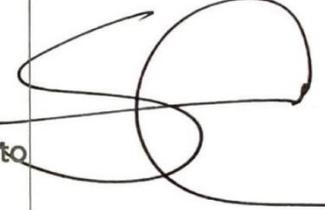
Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Noviembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-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 de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</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>Jefe de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el nueve de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de lo Consultivo	6
	Procedimiento para el trámite de asesorías y/u opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría	6
	Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano	10
IV.	Departamento de lo Contencioso	22
	Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto	22
	Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad	31
	Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de la resolución definitiva dictada en los procedimientos Administrativos de la Secretaría	36
V.	Departamento de Contratos y Convenios	46
	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios	46
	Procedimiento para la elaboración de Convenios de Colaboración y de Custodia de Áreas Verdes	55
	Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios	63
	Procedimiento para Suspensión, Recisión y Terminación Anticipada de Contratos de Adquisición y/o servicios	70
VI.	Glosario de Términos	78

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, con estricto apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos que sirve como una unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica; así como, órgano de difusión y supervisión en el cumplimiento de las normas jurídicas, para el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección sigue para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar a las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Por otra parte, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

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 sus procedimientos, 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de lo Consultivo.

1. Procedimiento para el trámite de asesorías y/u opiniones jurídicas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría
2. Procedimiento para coadyuvar y asesorar el trámite de resolución del procedimiento administrativo de Inspección en materia de Desarrollo Urbano

Departamento de lo Contencioso

1. Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto
2. Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad
3. Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de la resolución definitiva dictada en los procedimientos Administrativos de la Secretaría

Departamento de Contratos y Convenios.

1. Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.
2. Procedimiento para la elaboración de Convenios de Colaboración y de Custodia de Áreas Verdes.
3. Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios
4. Procedimiento para Suspensión, Recisión y Terminación Anticipada de Contratos de Adquisición y/o servicios.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

III. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de asesorías y/u opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Objetivo:	Brindar una asesoría jurídica pronta y expedita, para resolver las dudas y/o incertidumbre con relación a la normatividad, reglamentos y códigos vigentes que se apliquen en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 23 fracciones I y II, 25 fracciones I y XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Administrativa debe trabajar con expresión disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo. 2. Hacer uso de la Creatividad e Innovación, como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo, con productividad en nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales. 3. Hacer conciencia en la práctica de un trabajo individual y equipo, libre de errores. 4. Convencidos de su Compromiso y lealtad con la institución y con las realizaciones de calidad. 5. Contar siempre con un espíritu de servicio, como valor cultural. 6. Asumir responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad, con un profundo sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

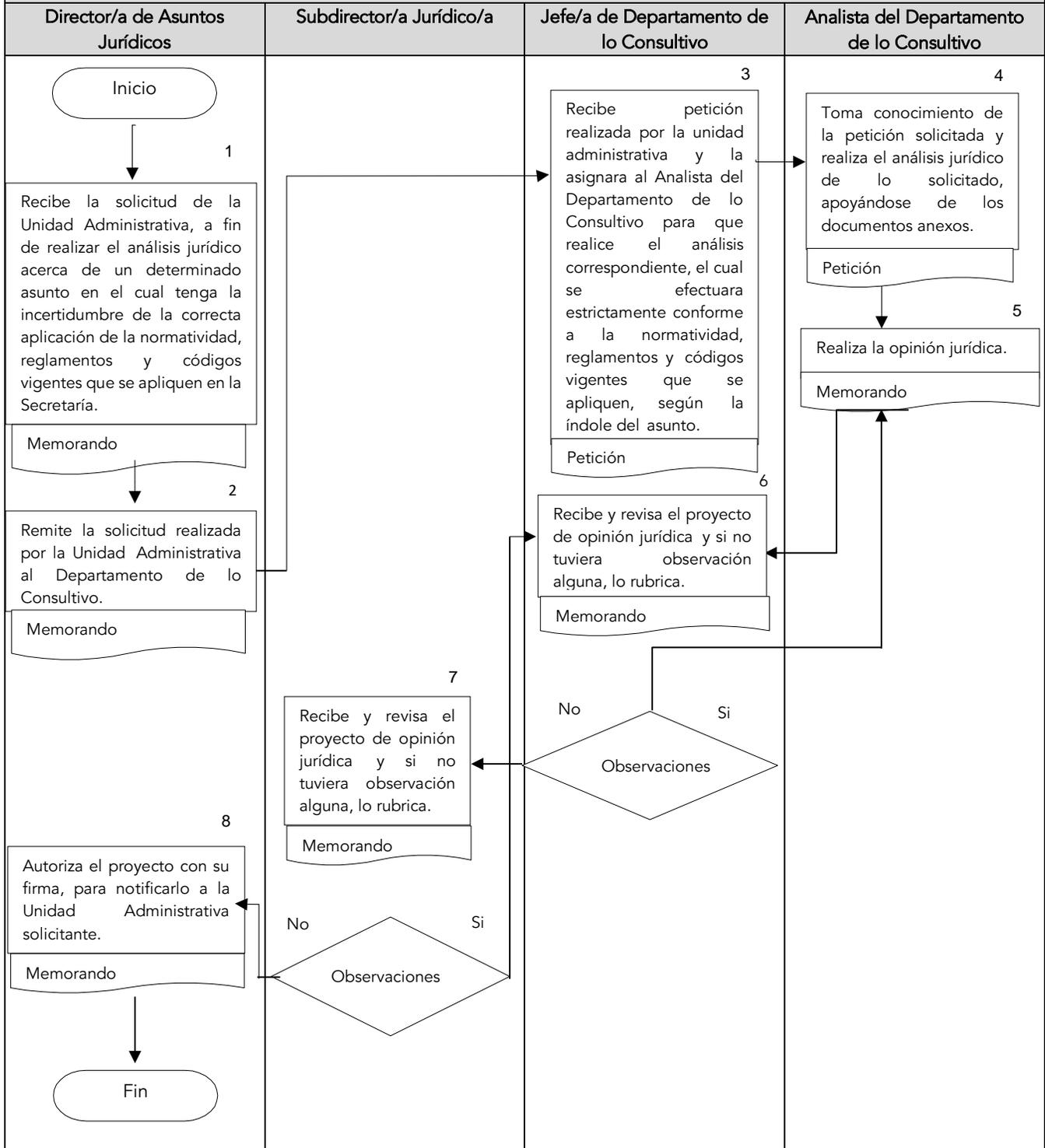
Descripción del Procedimiento: Para el trámite de asesorías y/u opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa, a fin de realizar el análisis jurídico acerca de un determinado asunto en el cual tenga la incertidumbre de la correcta aplicación de la normatividad, reglamentos y códigos vigentes que se apliquen en la Secretaría.	Memorando/ Petición	Original
	2	Remite la solicitud realizada por la Unidad Administrativa al Departamento de lo Consultivo.	Memorando/ Petición	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.	3	Recibe petición realizada por la unidad administrativa y la asigna al Analista del Departamento de lo Consultivo para que realice el análisis correspondiente, el cual se efectuara estrictamente conforme a la normatividad, reglamentos y códigos vigentes que se apliquen, según la índole del asunto.	Petición	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	4	Toma conocimiento de la petición solicitada y realiza el análisis jurídico de lo solicitado, apoyándose de los documentos anexos.	Petición	Original
	5	Realiza proyecto de opinión jurídica y la turna al Titular del Departamento de lo Consultivo, para su revisión.	Proyecto de Opinión Jurídica	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	6	Recibe y revisa el proyecto de opinión jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuviera observación, lo rubrica y turna al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. • En caso contrario, regresa al paso 5. 	Proyecto de Opinión Jurídica	Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe proyecto de opinión jurídica revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuviera observación, valida y rúbrica el proyecto para turnarlo al Director/a de Asuntos Jurídicos para su autorización. • En caso contrario, regresa al paso 6 para que se corrijan y atiendan. 	Proyecto de Opinión Jurídica	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y revisa el proyecto de opinión jurídica. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, regresa a paso 7, para que se corrijan y atiendan. • En caso contrario, autoriza el proyecto con su firma para ser notificada a la Unidad Administrativa solicitante, regresando la petición. Termina procedimiento.	Memorando	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de asesorías y/u opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano.
Objetivo:	Brindar una atención eficiente pronta y expedita, para resolver las quejas y/o denuncias de la ciudadanía presentadas, así como las turnadas y las que se inicien de oficio que se encuentren relacionadas con infracciones a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V incisos d) y f).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción IV incisos d) y f).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 1, 16, 119, 122, 198, 199, 200, 201, 202, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221 y 222.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Libro III Acciones Urbanísticas y Edificaciones en el Municipio de Puebla, Artículos 655 al 661, 701, 702, 704, 705, 706, 710, 718, 725 y 745.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 24 fracción VI y 25 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda la ciudadanía podrá externar mediante un escrito, una denuncia y/o queja derivadas de la infracción a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano, mismas que deberán ser atendidas con prontitud. 2. Si los hechos que refiere la denuncia o queja, no fueran competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, esta deberá ser canalizada al área o dependencia correspondiente. 3. El análisis del caso realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se efectuará estrictamente conforme a la normatividad, reglamentos y códigos vigentes que se apliquen, según la índole del asunto.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe el expediente de la Dirección de Desarrollo Urbano y lo turna a la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su trámite.	Expediente Administrativo Memorando	Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	2	Recibe y revisa el expediente, y lo turna al Departamento de lo Consultivo para su trámite.	Expediente Administrativo Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	3	Recibe y revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente está debidamente integrado, lo turna a un Analista, continua en el paso 4; • En caso contrario, devuelve el expediente a la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para que sea canalizado al área correspondiente. 	Expediente administrativo	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	4	Recibe el expediente debidamente integrado, realiza el análisis jurídico de las actuaciones que lo componen y emite el proyecto de acuerdo de radicación, con su respectivo citatorio dirigido al Propietario, Poseedor o Responsable de la obra materia del mismo, devolviéndolo al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo, para su revisión y rubrica.	Expediente Administrativo/ Proyecto de Acuerdo de Radicación y Citatorio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	5	<p>Recibe proyecto de acuerdo de radicación y citatorio para su revisión y rubrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuviera observación, lo rubrica para turnarlo al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para continuar en el paso 6. • En caso contrario, regresa al paso 4 para que se corrijan y atiendan. 	Expediente Administrativo/ Proyecto de Acuerdo de Radicación y Citatorio	Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	6	<p>Recibe proyecto de acuerdo de radicación y citatorio para su revisión y rubrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuviera observación, lo rubrica para turnarlo al Director de Asuntos Jurídicos, para continuar en el paso 7. • En caso contrario, regresa al paso 5 para que se corrijan y atiendan. 	Expediente Administrativo/ Proyecto de Acuerdo de Radicación y Citatorio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	7	Rúbrica el Proyecto de Acuerdo de Radicación y su Citatorio, y los remite al Director de Desarrollo Urbano para que autorice las actuaciones, firmándolas y devolviéndolas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su notificación.	Proyecto de Acuerdo de Radicación y Citatorio.	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	8	Recibe expediente, firma el Proyecto de Acuerdo de Radicación y su Citatorio y devuelve a Dirección de Asuntos Jurídicos para la continuación del trámite.	Proyecto de Acuerdo de Radicación y Citatorio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	9	Recibe y revisa el Citatorio firmado por el Director de Desarrollo Urbano, para turnarlo al Analista para su notificación	Expediente Administrativo/Acuerdo de Radicación y Citatorio	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	10	Recibe el Citatorio y el expediente para notificar al Propietario, Poseedor o Responsable de la obra, devolviéndolo substanciado al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.	Expediente Administrativo/Citatorio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	11	Recibe el Citatorio y el Expediente con las constancias resultantes de la notificación, e instruya al Analista del Departamento de lo Consultivo, para su integración y a fin de que lleve a cabo la diligencia que corresponda.	Expediente Administrativo/Citatorio y constancias de notificación	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	12	Recibe el expediente y Desahoga la Comparecencia o en su caso, hace constar la No Comparecencia del Propietario, Poseedor o Responsable de la obra, levantando el acta que para tal efecto corresponda, turnándola al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo para su firma en calidad de Testigo de Asistencia.	Expediente Administrativo/Acta	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	13	Recibe y firma el Acta de Comparecencia o de No Comparecencia en calidad de Testigo de Asistencia, para que esta sea turnada al Director/a de Asuntos Jurídicos para su rúbrica.	Expediente Administrativo/Acta	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	14	Recibe y Rubrica el Acta de Comparecencia o de No Comparecencia, para su remisión al Director de Desarrollo Urbano para su validación y firma.	Expediente Administrativo/ Acta	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Recibe expediente, firma el Acta de Comparecencia o de No Comparecencia y devuelve a Dirección de Asuntos Jurídicos para la continuación del trámite	Expediente Administrativo/ Acta	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	16	Recibe el Expediente, con su respectiva Acta de Comparecencia o de No Comparecencia firmada por el Director/a de Desarrollo Urbano, para turnar el mismo al Analista del Departamento de lo Consultivo, para que integre el expediente y elabore el proyecto de resolución.	Expediente Administrativo/ Acta	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	17	Recibe e Integra el Expediente Administrativo y elabora el proyecto de resolución, turnándolo al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo para su revisión y rubrica.	Expediente Administrativo/ Proyecto de Resolución	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	18	Recibe y revisa el proyecto de resolución. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuviera observación, lo rubrica para turnarlo con posterioridad al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para continuar en el paso 19. • En caso contrario, regresa al paso 17. 	Expediente Administrativo/ Proyecto de Resolución	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	19	Recibe y revisa proyecto de resolución. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuviera observación, lo rubrica para turnarlo con posterioridad al Director/a de Asuntos Jurídicos, para continuar en el paso 20. • En caso contrario, regresa al paso 18. 	Expediente Administrativo/ Proyecto de Resolución	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	20	Recibe, revisa, valida y rubrica el proyecto de resolución y lo turna con su expediente al Director/a de Desarrollo Urbano para su validación y firma y posterior devolución para ser notificada.	Proyecto de Resolución/ Expediente Administrativo	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	21	Recibe expediente y proyecto de resolución: <ul style="list-style-type: none"> • Si no lo autoriza, regresa al paso 20 para que se corrijan y atiendan sus observaciones • Si lo autoriza, lo firma y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para continuar en el paso 22 	Expediente Administrativo/ Resolución	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	22	Recibe el expediente y revisa la resolución firmada por el Director de Desarrollo Urbano, para turnarlo al Analista para su notificación.	Expediente Administrativo/ Resolución	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	23	Recibe el expediente y la resolución firmada por el Director de Desarrollo Urbano y la notifica al Propietario, Poseedor o Responsable de la obra, devolviéndola al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo.	Expediente Administrativo/ Resolución y constancias de notificación	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	24	Recibe la resolución con las constancias de su notificación, para darle el trámite que corresponda.	Expediente Administrativo/ Resolución y constancias de notificación	Original
	25	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la resolución sea impugnada, se remitirá el expediente al Departamento de lo Contencioso para su trámite. Si la resolución no es impugnada, y una vez que hayan transcurrido los plazos de ley, se remitirá el expediente a la Tesorería Municipal o a la Dirección de Obras Públicas según corresponda, para la ejecución de la resolución. <p>Termina procedimiento</p>	Expediente Administrativo	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano

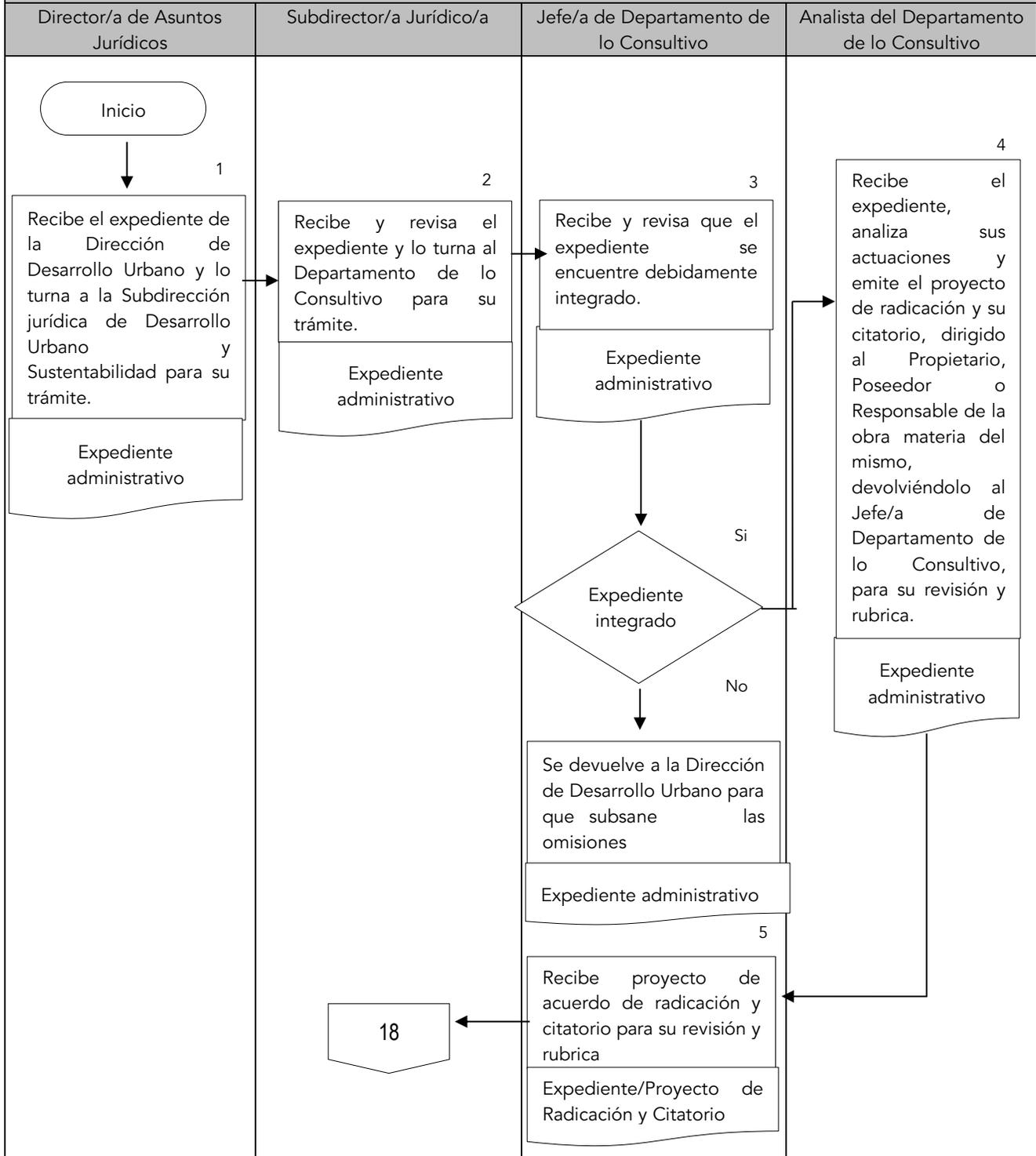


Diagrama de Flujo del Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano

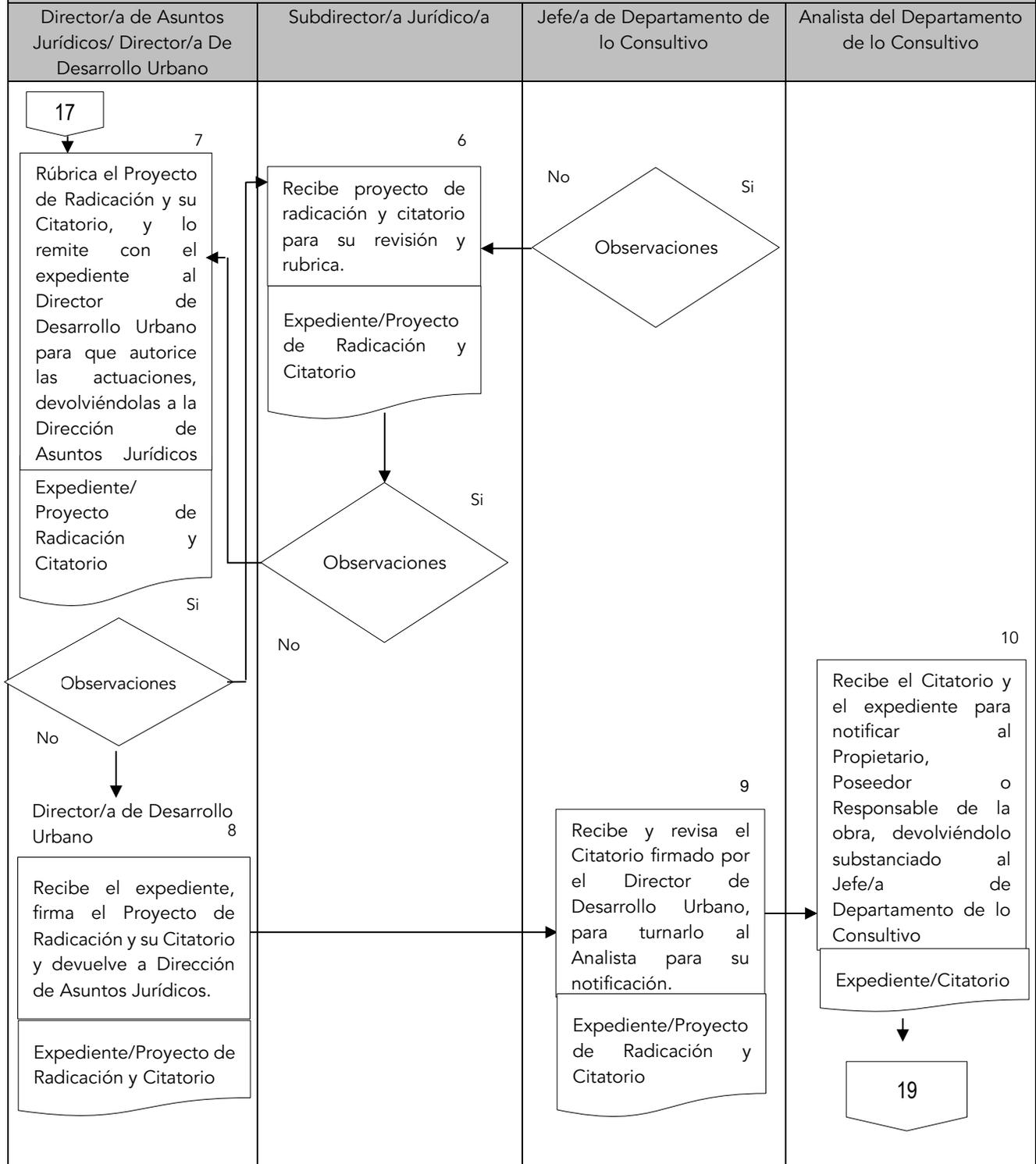


Diagrama de Flujo del Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano

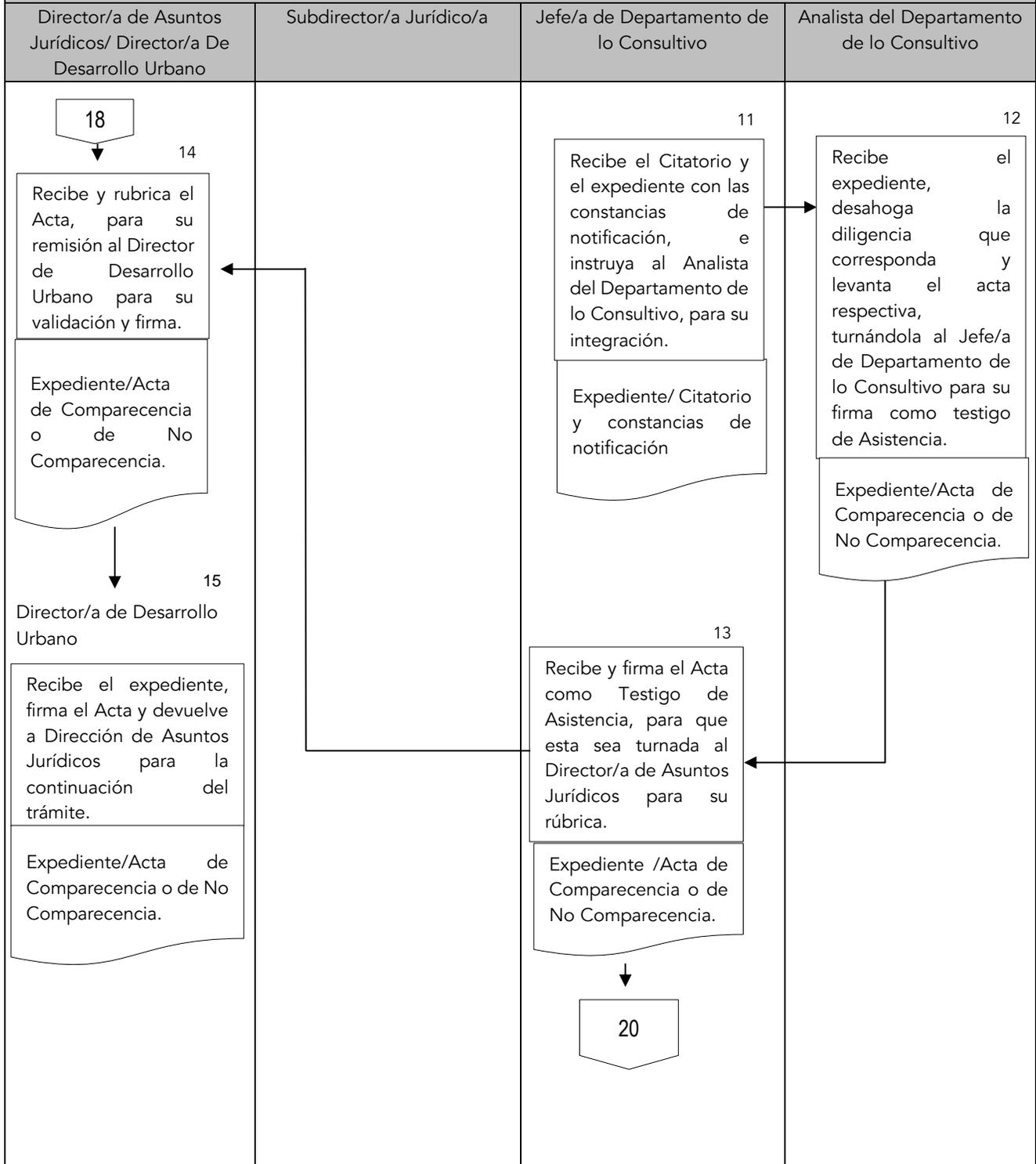
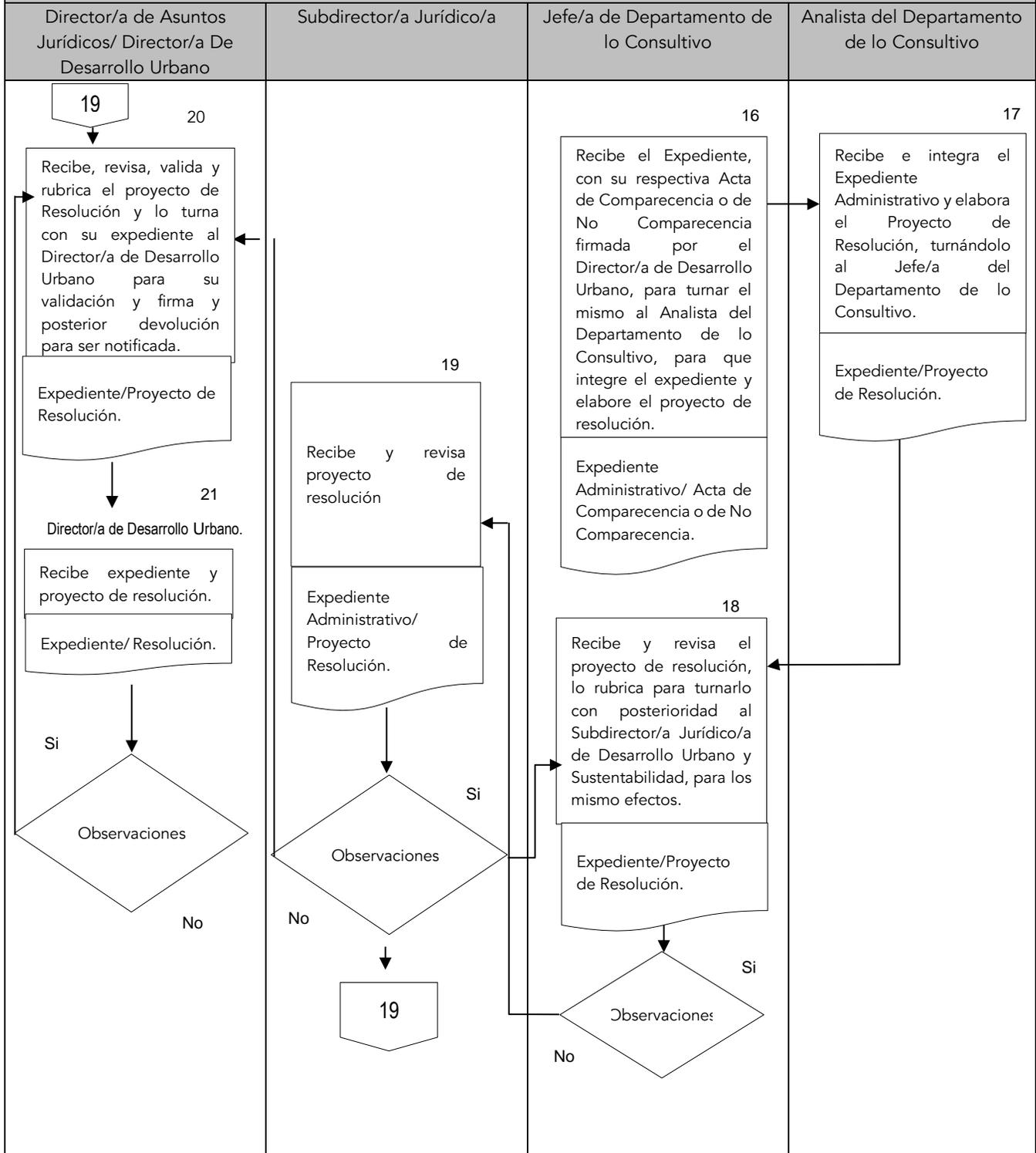
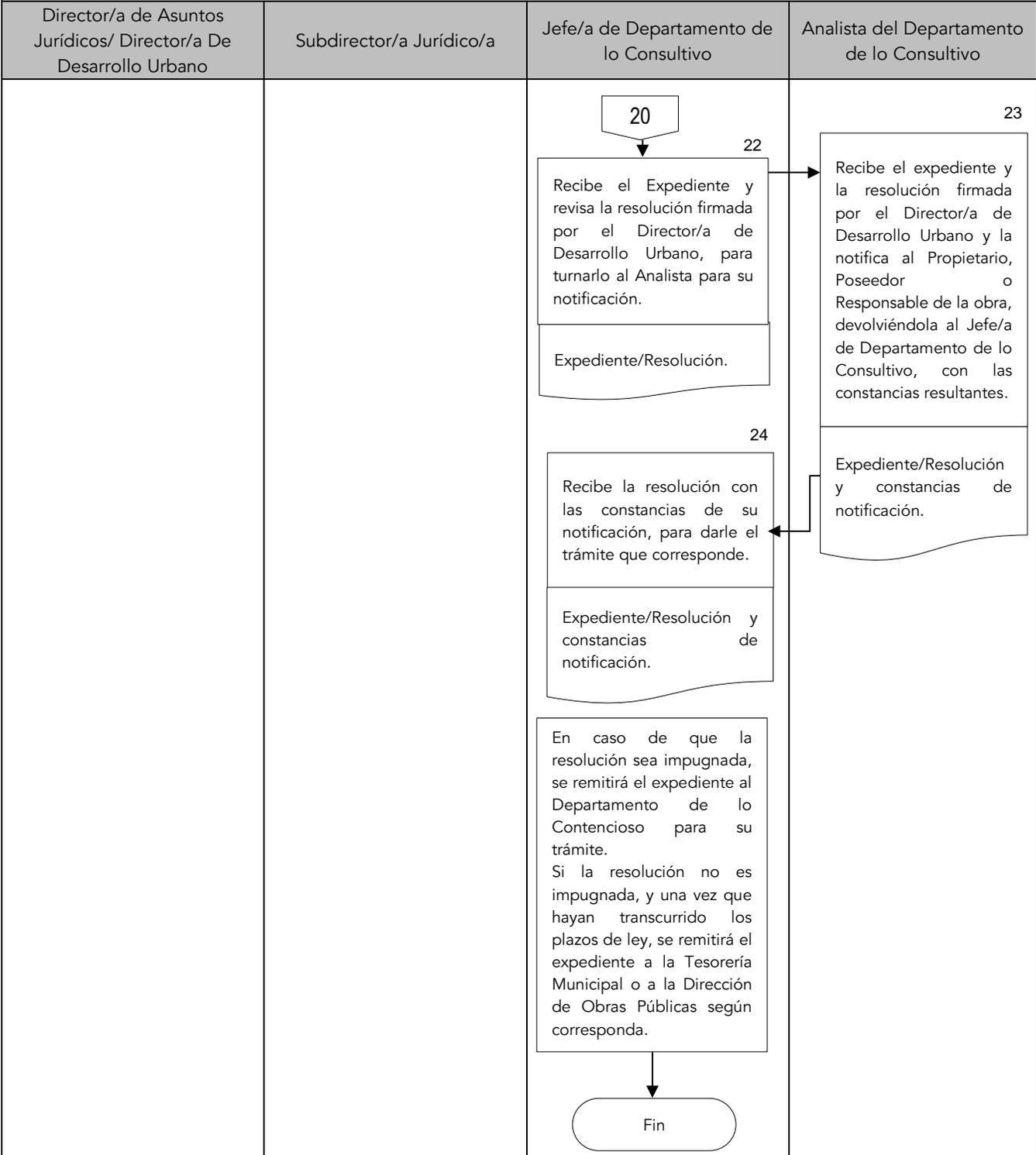


Diagrama de Flujo del Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de Flujo del Procedimiento para coadyuvar y asesorar en el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

IV. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto.
Objetivo:	Elaborar los informes previo y justificado en los Juicios de Amparo, en que sean señalados como Autoridades Responsables la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y sus Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 1 al 31, 103 y 107.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas: 7,14, 75,78, 84 y 91.</p> <p>Ley de Amparo: Artículos 1 al 6, 61, 63, 107, 108, 109, 110, 111, 117 y 140.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículos 70, 79, 152, 223, 278 y 279.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracciones I, II y III, 113.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 fracciones VIII, X, XII, XIV y 24 fracciones VIII y IX y 26 fracciones V, VIII, IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender actos en los cuales se reclamen una vulneración a las garantías o derechos humanos plasmados en Constitución Federal. 2. El amparo Indirecto procederá contra actos, omisiones o resoluciones provenientes [de un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, o de cualquier acto de autoridad que haya realizado la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o sus Unidades Administrativas que vulneren o restrinjan las garantías individuales o derechos humanos plasmados en Constitución

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Jefe/a de Departamento de lo Contencioso pide al Subdirector/a Jurídico/a que solicite la información a las Unidades Administrativas en el mínimo tiempo posible para elaborar el proyecto de informe previo o justificado señalando si es cierto o no el acto reclamado, lo cual, de manera enunciativa, más no limitativa incluye peticiones, expedientes y resoluciones. 4. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá observar que los informes se encuentren debidamente fundados y motivados de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable. 5. Rendidos los informes respecto de un amparo, se podrá comparecer en audiencia incidental y constitucional, con el objeto de rendir pruebas y alegar lo que en derecho favorezca a los intereses de esta Secretaría. 6. La Autoridades adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, que sean señaladas como responsables, deberán cumplir todos y cada uno de los requerimientos de la autoridad jurisdiccional federal. 7. La sentencia definitiva que se dicte en los juicios de amparo que conceda la protección federal deberá ser cumplida en sus términos por la o las autoridades adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, señaladas como responsables. 8. Cuando sea procedente y se afecten los derechos de la Secretaría, se podrá promover recurso de revisión, queja y reclamación contra las resoluciones que emita la Autoridad Jurisdiccional Federal.
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Respecto a los informes previos a rendir ante el Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de 48 horas hábiles.</p> <p>Respecto de los Informes Justificados a rendir, el tiempo estimado promedio es de 15 días hábiles.</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe demanda de amparo del Juzgado de Distrito.	Demanda/ Memorando	Original
	2	Requiere la información relacionada con el acto reclamado a la Unidad Administrativa señalada como autoridad responsable.	Demanda/ Memorando	Original
Unidad Administrativa Responsable		Recibe la demanda de amparo vía Memorando, recaba la información en el término señalado y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Demanda	Original
	3	Recibe la información y la turna la demanda de amparo y la información al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Memorando	Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Recibe demanda e instruye al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que realice el trámite correspondiente.	Memorando/ Demanda	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	5	Recibe e inicia expediente y da instrucciones al Analista A para la elaboración de los Informes que se requieran.	Demanda	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de lo Contencioso	6	<p>Recibe, analiza la información requerida a la autoridad responsable y las constancias relativas al acto reclamado para la elaboración del Informe requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la autoridad federal requiere únicamente informe justificado, se continúa en actividad 16. • Si la autoridad federal solicita el informe previo: 	Memorando	Original
Analista A	7	Elabora el Proyecto del informe previo y turna al Jefe del Departamento de lo Contencioso para su revisión.		Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	8	<p>Recibe y revisa el informe previo y turna al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 7, en caso contrario: 	Proyecto de Informe	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	<p>Recibe y revisa el proyecto del informe previo, si no existen observaciones turna al Director de Asuntos Jurídicos para su rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 8, en caso contrario: 	Proyecto de Informe	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	10	<p>Recibe y revisa el Proyecto de informe previo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 9, en caso contrario: 	Oficio	Original
	11	Rúbrica y turna el informe a la autoridad señalada como responsable para su firma.	Oficio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad señalada como responsable	12	Firma del Informe Previo por el que rinde informe y regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con el procedimiento.	Memorando Proyecto de Informe	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos.	13	Recibe informe previo firmado y turna al Jefe/a de Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	14	Recibe informe e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Oficio	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	15	Notifica el informe al Juez de Distrito, obtiene acuse de recibo y lo entrega al Jefe de Departamento para la correcta integración del expediente.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	16	Turna el expediente y las constancias relativas al acto reclamado e instruye al analista A para que elabore el Informe Justificado.	Expediente	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	17	Efectúa estudio del acto reclamado y elabora proyecto de informe justificado, exponiendo las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para su revisión.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	18	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el Proyecto de informe justificado. Si tiene observaciones regresa a actividad 17, en caso contrario:	Oficio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	19	Recibe, revisa y rubrica el Proyecto de informe justificado; si no existen observaciones turna al Director de Asuntos Jurídicos para su rúbrica. Si tiene observaciones regresa a actividad 18, en caso contrario:	Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	20	Recibe, revisa y rubrica el informe justificado. Si tiene observaciones regresa a actividad 19, en caso contrario:	Oficio	Original
	21	Turna el informe a la autoridad señalada como responsable para su firma.	Oficio	Original
Autoridad Responsable	22	Firma el informe justificado y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	23	Recibe informe firmado y turna al Jefe/a de Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	24	Recibe informe firmado e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Oficio	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	25	Recibe y anexa al Informe con Justificación los documentos necesarios.	Oficio	Original
	26	Notifica el Informe Justificado en el Juzgado de Distrito, obtiene el acuse de recibido y lo entrega al Jefe de Departamento para la correcta integración del expediente.	Oficio	Original
Juez de Distrito	27	Celebra Audiencia Constitucional.	N/A	N/A
	28	Dicta Sentencia Definitiva. Termina procedimiento.	Sentencia	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

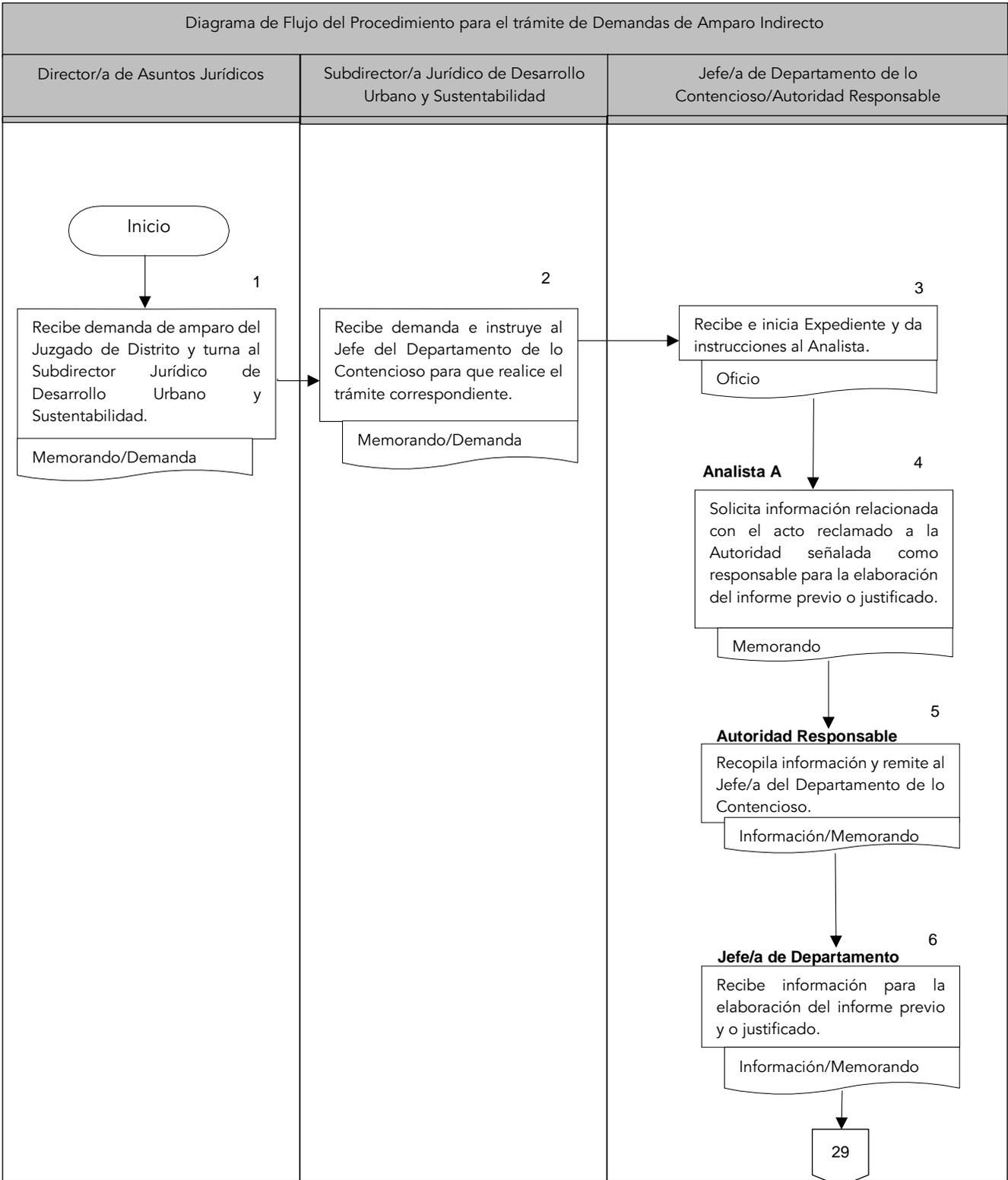


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto

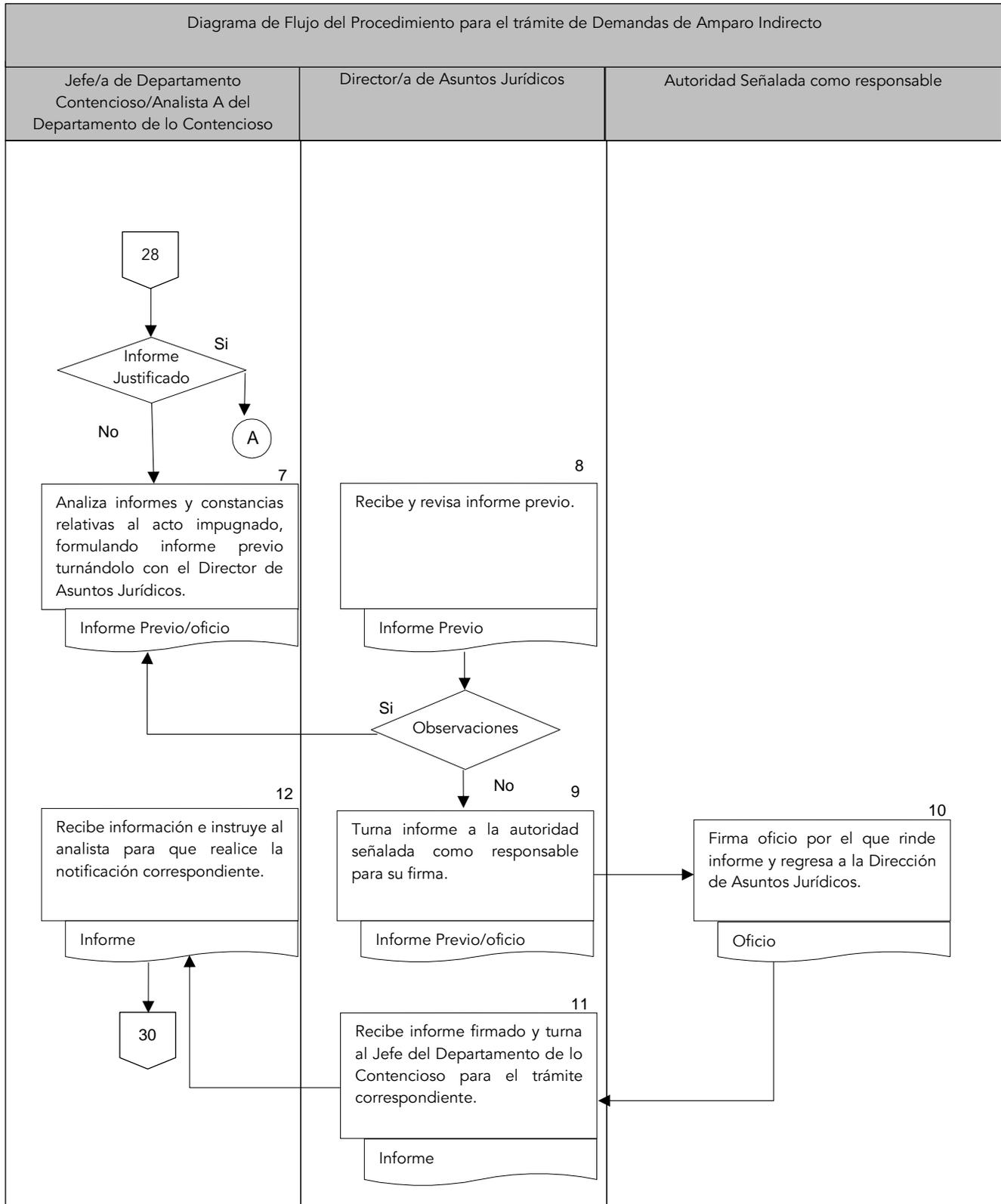
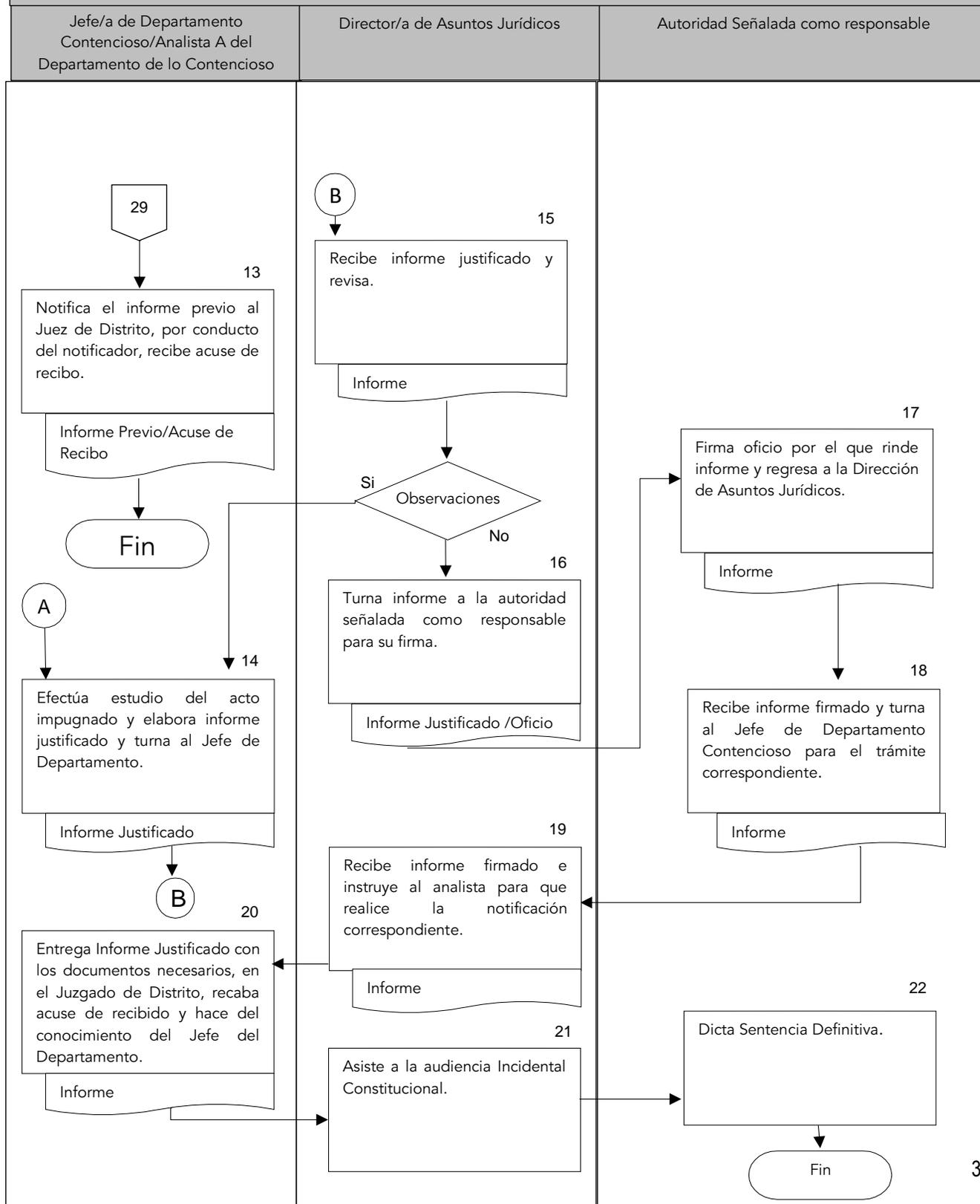


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad.
Objetivo:	Atender a la brevedad los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativos, en las instancias Estatal y Federal, para coadyuvar con la administración de justicia de los tribunales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8, 24 fracciones III y VI y 26 fracción VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la función pública como una vocación y compromiso de servicio con la ciudadanía, promoviendo el respeto y la inclusión de todos los sectores sociales; tratando con dignidad y respeto a la ciudadanía. 2. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo, es decir, trabajar en equipo en base a resultados.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de Peticiones de Autoridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe Petición de la Autoridad correspondiente y turna al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Memorando	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	2	Recibe petición, revisa y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que de contestación a la misma.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	3	Revisa petición, analiza, turna e instruye al Analista A del Departamento de lo Contencioso, para formular respuesta.	Memorando	Original
Analista A de Departamento de lo Contencioso	4	Recibe petición y formula proyecto de Memorando para solicitar la información necesaria a los diferentes departamentos para recabar los documentos y datos necesarios a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la Autoridad.	Memorando	Original
Apartado para el jefe del departamento		Recibe el proyecto de Memorando, revisa y turna al Director para que sea firmado y remitido al área correspondiente.		
Analista	5	Recabada la documentación o datos, realiza contestación y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para su revisión.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe proyecto de contestación y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 5, en caso contrario: 	Memorando/ Documentos	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Turna al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su revisión y rubrica.	Contestación Memorándum	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	8	Recibe y revisa proyecto contestación, si no existen observaciones turna al Director de Asuntos Jurídicos para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 6, en caso contrario: 	Proyecto de respuesta	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	9	Recibe, revisa, valida y Rubrica, devuelve al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que recabe las firmas del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la información.	Contestación	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	10	Recaba las firmas y envía informe a la Autoridad Competente por conducto del notificador.	Oficio/ Contestación	Original
	11	Archiva el expediente como asunto concluido. Termina el procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad

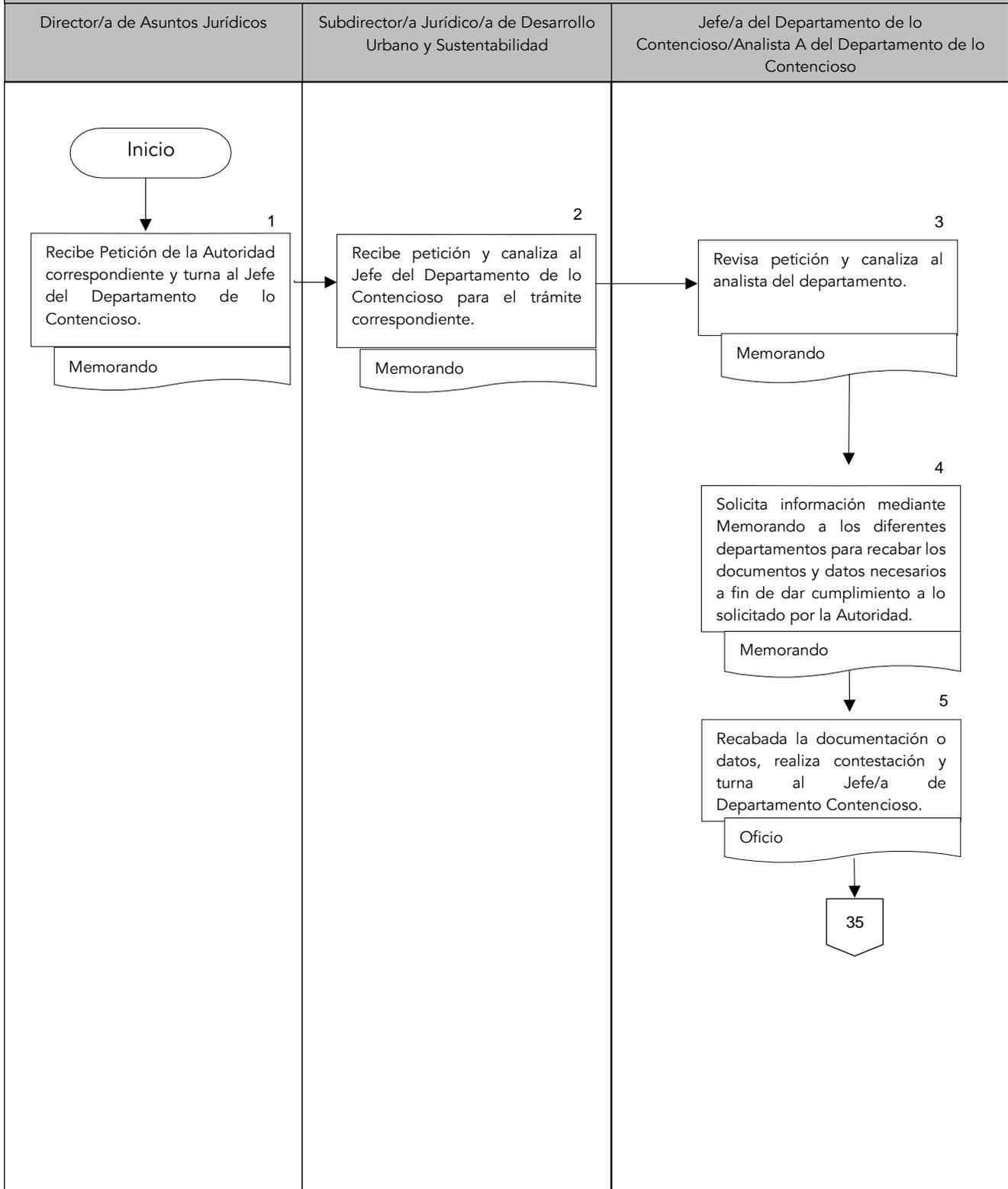
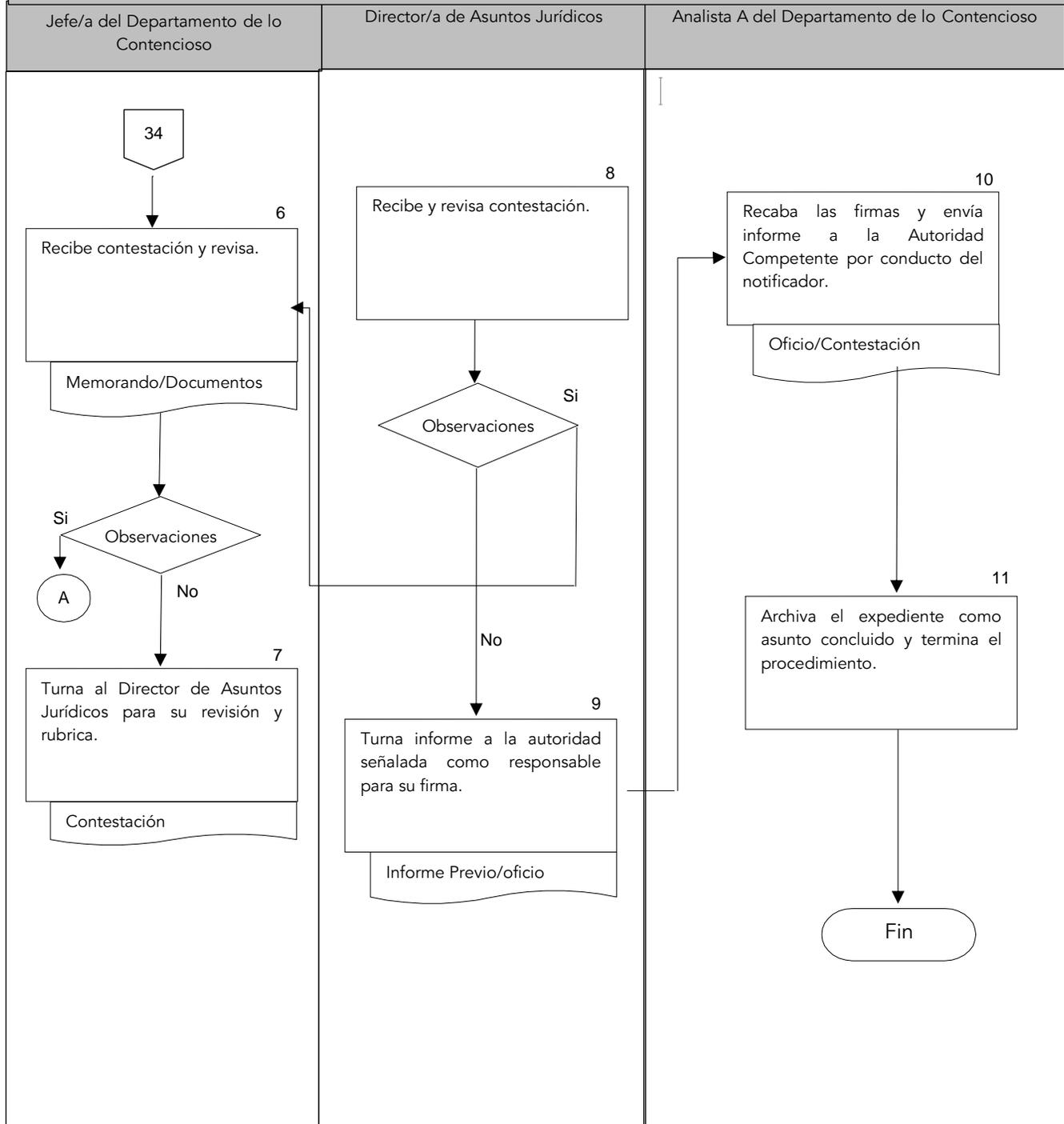


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de la resolución definitiva dictada en los procedimientos Administrativos de la Secretaría.
Objetivo:	Conducir el Recurso de Revisión promovido por los particulares en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad apegado a los lineamientos y legislación aplicable para garantizar la seguridad jurídica o legalidad de los actos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, artículos 7, 12, 16, 119, 120, 122, 224, 225, 227, 228, 233 al 244.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 655, 656, 658 fracción V, 661, 697, 699, 700, 701, 702, 705, 708, 709, 713, 718, 745, 1137 y demás aplicables.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Recursos Administrativos de Revisión serán tramitados y resueltos de manera eficaz, certera y apegados a derecho. 2. El recurrente deberá presentar Recurso Administrativo de Revisión, dentro de los 15 días siguientes a aquél, en que haya surtido efectos la notificación del mismo acto. 3. El promovente deberá de presentar dentro del plazo de 5 días, los requisitos legales en caso de que omitiera alguno de ellos en su escrito de interposición del recurso. 4. El promovente que apercibido no cumpla con el requerimiento o bien, no señale agravio o acto impugnado, se desechará su recurso o se tendrá por no interpuesto según sea el caso. 5. Para la sustanciación del Recurso Administrativo de Revisión, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional y la testimonial. En caso de que el promovente no señale pruebas, se perderá el derecho a señalarlas posteriormente.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>6. Para el caso de existir tercero perjudicado, que haya gestionado el acto contra el que se interpone el recurso, se le notificará y correrá traslado con copia de los agravios, para que en el término de 3 días hábiles manifieste lo que a su interés convenga.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de la resolución definitiva dictada en los procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	El ciudadano presenta Recurso de Revisión Administrativa ante la Oficialía de Partes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sellando acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continúa en la actividad número 3, en caso contrario: 	Memorando	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe Recurso de Revisión y requiere de la Autoridad Responsable constancias respectivas.	Oficio	Original
	3	Turna al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para el trámite correspondiente.	Memorando	Original
Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Recibe el recurso junto con documentación que se anexa y turna al Jefe/a del departamento de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	Recurso/ Documentación Anexa Memorando	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	5	Recibe, analiza y estudia el escrito de interposición del recurso para verificar que cumpla con los requisitos legales y da instrucciones al analista del Departamento de lo contencioso. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con todos los requisitos de ley, continúa con el paso 14; en caso contrario: 	Memorando.	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	6	Elabora el acuerdo mediante el cual requiere al promovente con la finalidad de subsanar los requisitos faltantes; Turna a revisión y rubrica al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Acuerdo	Original
Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe, revisa y rubrica el acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, regresa a la actividad 6, en caso contrario: 	Acuerdo	Original
	8	Turna el acuerdo al Director/a de Asuntos Jurídicos para revisión y rubrica.	Acuerdo	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	9	Recibe, revisa, y rubrica el acuerdo y turna al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.	Acuerdo	Original.
	10	Recibe y Firma Acuerdo y regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con el procedimiento.	Acuerdo	Original.
	11	Recibe el acuerdo firmado y turna al Jefe de Departamento Contencioso para su trámite correspondiente.	Acuerdo	Original.
Jefe/a de Departamento Contencioso	12	Recibe el acuerdo e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Acuerdo	Original.
Analista A del Departamento Contencioso	13	Notifica el acuerdo al ciudadano.	Acuerdo	Original.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	14	<p>Recibe y elabora acuerdo informando al promovente que la admisión, desechamiento o si se tiene por no interpuesto, si no existe tercero perjudicado continua al paso 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de existir tercero perjudicado, que haya gestionado el acto contra el que se interpone el recurso: 	Acuerdo	Original.
	15	Prepara traslado de dicho acuerdo, y se le concede el término de 3 días hábiles, para que manifieste lo que a interés convenga.	Acuerdo	Original
	16	Instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Acuerdo	Original
Analista A del Departamento Contencioso	17	Notifica el acuerdo al ciudadano y entrega acuse al Jefe de Departamento para la correcta integración del expediente.	Acuerdo	Original.
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	18	<p>Instruye al Analista A del Departamento Contencioso, una vez transcurridos los tres días concedidos sin que hayan realizado manifestación alguna el ciudadano, para continuar con la actividad 20.</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso contrario, se turna al Analista A del Departamento Contencioso para acordar de conformidad su escrito y ser notificado mediante estrado. 	Acuerdo	Original.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento Contencioso	19	Elabora el acuerdo respecto del escrito del ciudadano y se turna al Jefe de Departamento de lo Contencioso para su revisión.	Acuerdo	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	20	Recibe, revisa, rubrica y se siguen las actividades de la 7 a la 13. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, regresa a la actividad 19, en caso contrario: 	Acuerdo	Original
	21	Instruye al Analista A para seguir con la secuela procesal.		
Analista A	22	Analiza y estudia la procedencia de las pruebas para desecharlas o admitirlas.	Acuerdo	original
	23	Elabora acuerdo que admite o desecha pruebas y señala día y hora para la Audiencia de Recepción de Pruebas y Alegatos, y turna al Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Acuerdo	original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	24	Recibe, revisa, rubrica el acuerdo. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 23, en caso contrario continúa en la actividad 7.	Acuerdo	Original
	25	Instruye a la Analista A para llevar a cabo la Audiencia de Recepción de Pruebas y Alegatos.	Memorando	Original
Analista A	26	Desahoga las pruebas ofrecidas por el ciudadano en la Audiencia de Recepción de Pruebas y Alegatos y levantara el acta respectiva.	Acuerdo	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	27	Concluida la Audiencia de Recepción de Pruebas y Alegatos, en el acta, se ordenará se prepare el expediente para dictar la resolución correspondiente.	Acta	Original
	28	Turna el acta correspondiente al Director de Desarrollo Urbano para su firma.	Acta	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	29	Revisa y firma el acta de Audiencia de Recepción de Pruebas y Alegatos, y la regresa al departamento De lo Contencioso de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la correcta integración del Expediente.	Acta	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	30	Recibe el acta de Audiencia de Recepción de Pruebas y Alegatos e instruye al Analista A para que realice el proyecto de resolución del Recurso Administrativo de Revisión.	Acta	Original
Analista A	31	Analiza las constancias que obran en el expediente, elabora proyecto de resolución y turna al Jefe de Departamento de lo Contencioso para su revisión.	Expediente/ proyecto de resolución	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	32	Recibe y revisa el proyecto de resolución. Si tiene observaciones regresa a actividad 31, en caso contrario: Se remite al Subdirector /a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su revisión.	Proyecto de resolución.	

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector /a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	33	Recibe y revisa, realizando las actividades de la 7 a la 13.	Resolución	Original
Jefe de Departamento de lo Contencioso	34	En caso de que la resolución ordene realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, solicitara el cumplimiento el cual deberá cumplirse en un plazo de 10 días hábiles .	Memorando	Original
	35	Una vez cumplido el término y que no existan medios de impugnación promovidos en contra de la resolución, se instruirá al Analista "A" para que realice el acuerdo correspondiente.	Expediente	Original
Analista A	36	Elabora el acuerdo por el que se tiene por cumplida la resolución y se ordena el archivo definitivo y turna al Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Acuerdo	Original
Jefe del Departamento de lo Contencioso	37	Recibe y revisa el acuerdo Si tiene observaciones regresa a actividad 36, en caso contrario:	Acuerdo	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	38	Se realizan las actividades de la 7 a la 13. Termina procedimiento	Acuerdo	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de la resolución definitiva dictada en los procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

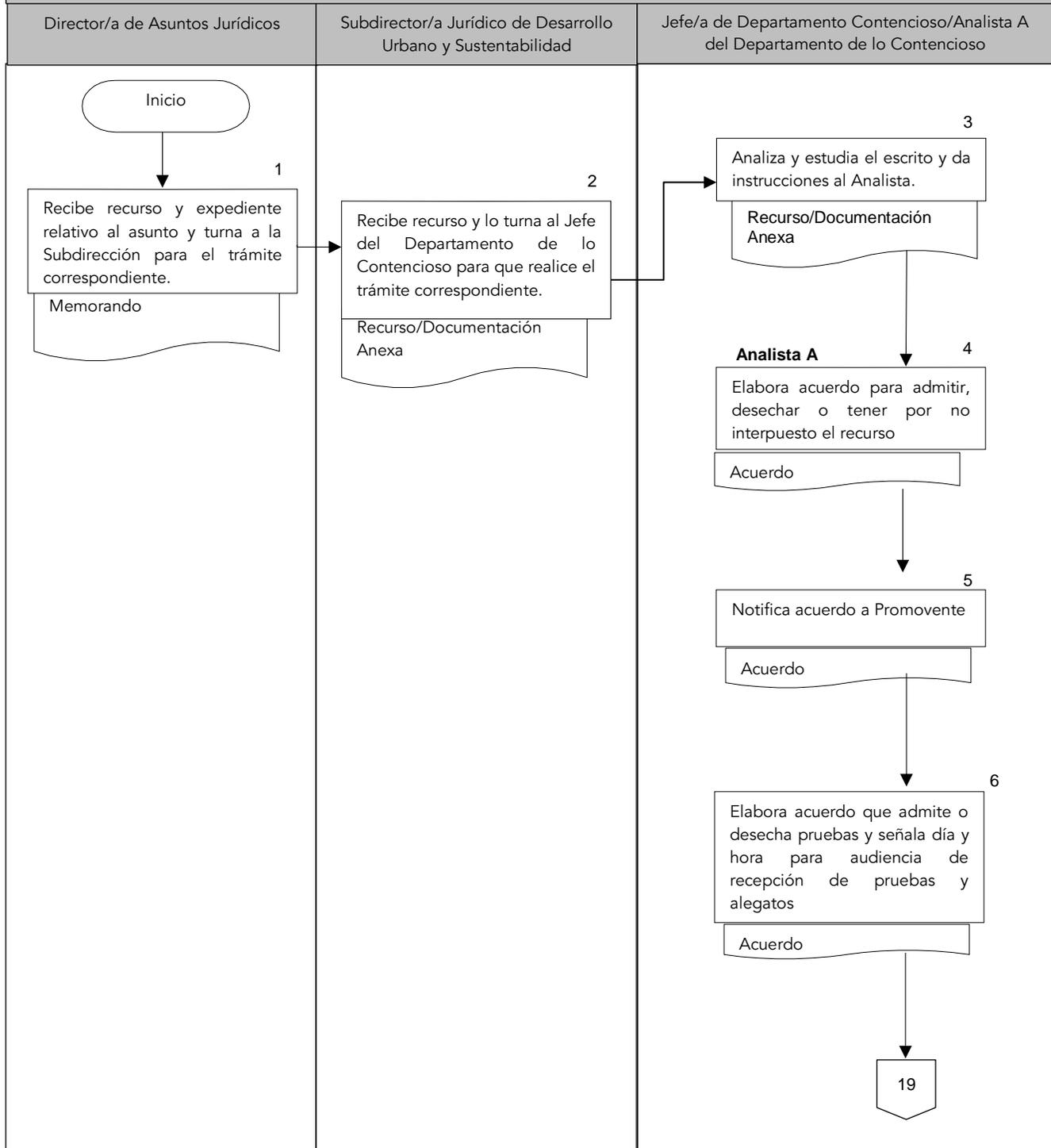
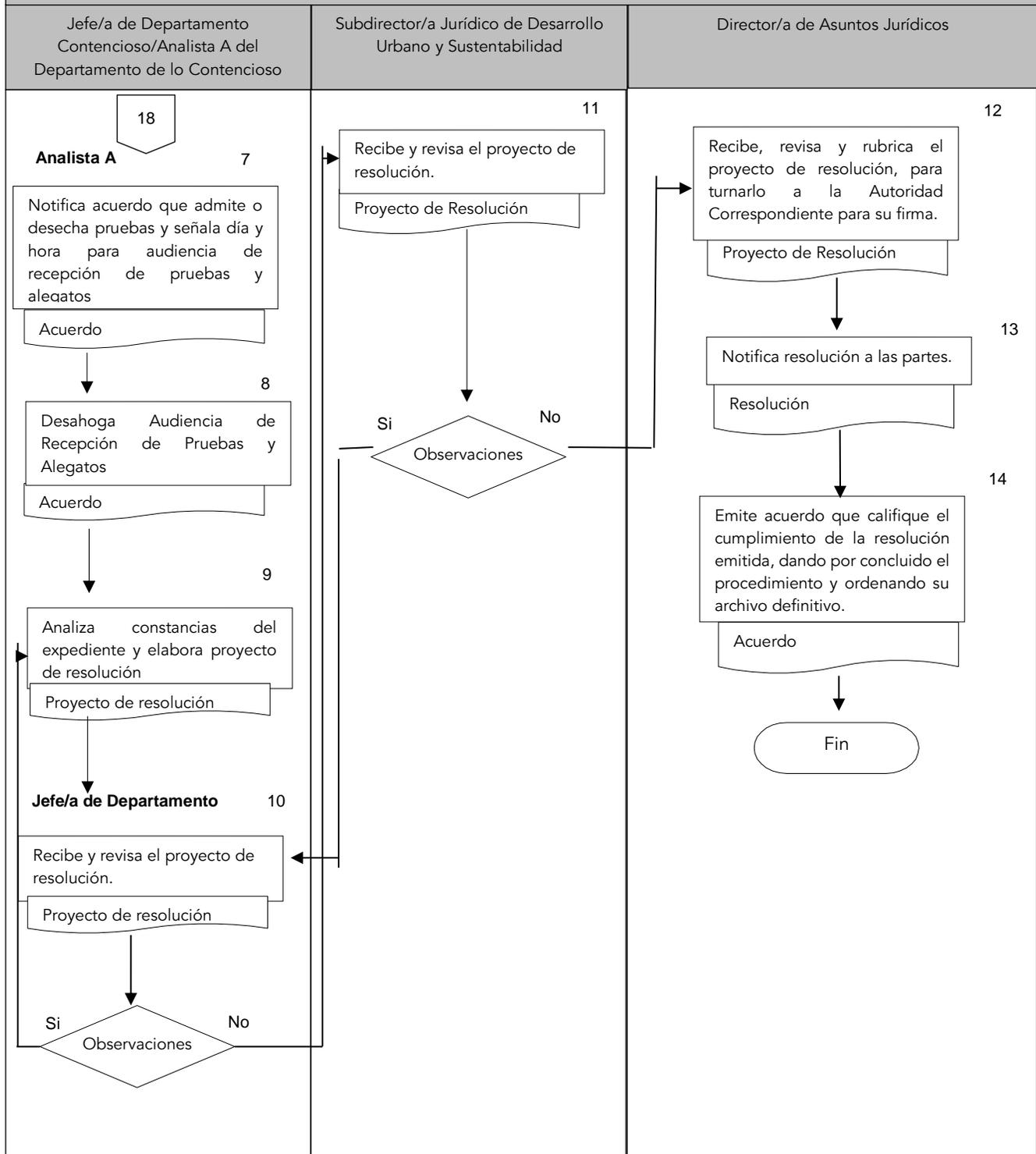


Diagrama de Flujo del Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de la resolución definitiva dictada en los procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

V. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.
Objetivo:	Elaborar los contratos de Adquisición de bienes y/o servicios, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes contratantes bajo las cuales se van a suscribir dichos instrumentos jurídicos, brindando seguridad jurídica y salvaguardando los intereses de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 103,104, 105 y 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 17 y 108.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Artículo 22.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículo 8.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 118 y 120.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5 fracción XIV, 8 fracción L, 23 fracción XXII, 24 fracción XII y 27 Fracciones II, IV, V.</p> <p>Lineamientos de Probidad y Declaración de no Existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad podrá contratar con las personas físicas o morales de origen nacional o extranjeras, que tengan capacidad plena de ejercicio, hayan acreditado solvencia económica, financiera y técnica profesional conforme a la Ley se les hubiere adjudicado el contrato o pedido respectivo. 2. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor. 3. Únicamente se elaborarán los contratos que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante, mediante Oficio o Memorando. 4. La documentación soporte que como mínimo deberá adjuntarse a la solicitud para la elaboración de contratos, será: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Suficiencia presupuestal. • Fallo y copia del dictamen (en caso de haberse adjudicado mediante algún procedimiento de excepción a la Licitación Pública). • Documentación o información legal que acredite la personalidad jurídica del proveedor o prestador del servicio y de su representante o apoderado legal en el caso de personas morales. • Datos Generales del proveedor o prestador del servicio para su localización. 5. Los contratos deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del contrato, características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, plazos y lugar de entrega, vigencia y demás requerimientos que al efecto establecen los artículos 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
--------------------------------	---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>6. Los contratos serán formalizados por las partes previa presentación por parte del proveedor o prestador del servicio, de la documentación legal requerida en original y copia para cotejo.</p> <p>7. Los contratos serán suscritos por el Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, asistido por el Titular de la Unidad Administrativa requirente, quien será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de contratar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o prestador del servicio, a fin de informar a la Dirección Jurídica de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa.</p> <p>8. El proveedor o prestador de servicios, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.</p> <p>9. La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida en el acta del fallo o del dictamen del procedimiento de adjudicación pudiendo ser la garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales y en su caso la de anticipo.</p> <p>10. La garantía correspondiente deberá ser presentada por el proveedor en los términos que para tal efectos se establece en el contrato correspondiente y en términos de lo que dispone la normatividad aplicable en la materia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante Memorando la elaboración de contrato adjuntando la información y documentación necesaria.	Memorando y documentación soporte	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	2	Recibe del área solicitante, Memorando en original y copia la solicitud de elaboración de contrato y documentación anexa y remite el Memorando y la información al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Memorando y documentación soporte	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe del Director/a de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de contrato y documentación anexa y la remite al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios, para su revisión y análisis.	Memorando y documentación soporte	Original
Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios.	4	Recibe del Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Memorando en original y la documentación anexa para su análisis y/o valoración y en su caso elaboración del contrato.	Memorando y documentación soporte	Original
	5	<p>Verifica que la documentación está completa y sirva de soporte para elaborar contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa la información continua actividad número , en caso contrario: 	Documentación Soporte	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Elabora memorando en original y copia, indicando la documentación faltante y lo turna al área solicitante.	Memorando	Original y Copia
Enlace Administrativo	7	Recopila la información complementaria y/o los documentos y se vuelve a iniciar el procedimiento.	Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	8	Elabora proyecto de contrato en tres tantos conforme a la normatividad aplicable en la materia de acuerdo a la Documentación presentada por el solicitante y lo remite Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su revisión, en su caso emisión de observaciones y validación.	Proyecto de Contrato	Original y Copia
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	Recibe Proyecto de Contrato analiza y revisa la información: <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones regresa actividad número 8, en caso contrario: 	Proyecto de Contrato	Original y Copia
	10	Valida el proyecto de contrato, y lo remite Director/a de Asuntos Jurídicos para que otorguen su visto bueno o realicen las observaciones que considere pertinentes.	Proyecto de Contrato.	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe el proyecto de contrato, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones regresa actividad número 8, en caso contrario: 	Proyecto de Contrato.	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Valida el proyecto de contrato y lo remite al proveedor o prestador del servicio y el área solicitante para que otorguen su visto bueno o realicen las observaciones que consideren pertinentes.	Contrato	Original
Área solicitante Proveedor o Prestador del Servicio	13	Recibe proyecto de contrato y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa actividad número 8, en caso contrario. • 	Proyecto de Contrato	Original
	14	Otorgan su visto bueno y devuelven al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Contrato	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Recibe contrato con visto bueno del área solicitante y Proveedor o Prestador de Servicios y lo remite al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su seguimiento.	Contrato	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	16	Recibe contrato con visto bueno del área solicitante, Proveedor o Prestador de Servicios y Director/a de Asuntos Jurídicos y lo remite al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para su seguimiento.	Contrato	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	17	Recibe el contrato debidamente validado, recaba la firma del proveedor o prestador del servicio.	Contrato	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Elabora Memorando, una vez firmado por el proveedor o prestador del servicio, para remitir el contrato al Enlace Administrativo para firma del área requirente y la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Memorando y Contrato	3 juegos en Original
Enlace Administrativo	19	Recibe Memorando con 3 juegos de contrato recaba firma de los funcionarios correspondientes	Memorando y Contrato	3 juegos en Original
	20	Entrega al proveedor un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes, una vez firmado el contrato por todos los intervinientes.	Contrato	Original
	21	Entrega mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes.	Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	22	Recibe contrato y lo remite Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su seguimiento.	Memorando y Contrato	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	23	Recibe contrato lo remite al Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios para su seguimiento.	Memorando y Contrato	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	24	Recaba copia como acuse de recibo, la archiva de manera cronológica permanente junto con el contrato en el Archivo Minutario. Termina procedimiento.	Memorando y Contrato	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Prestación de Servicios

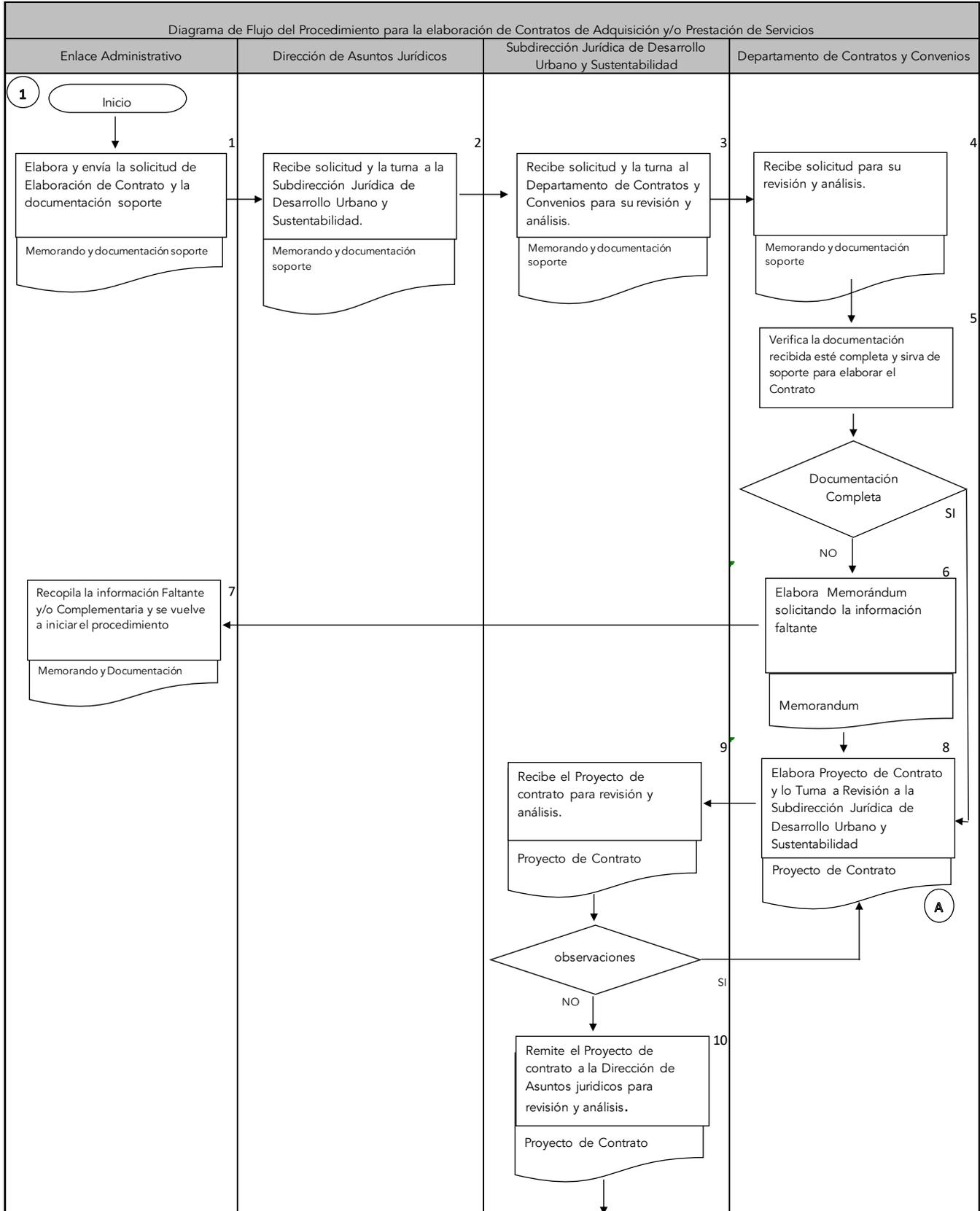
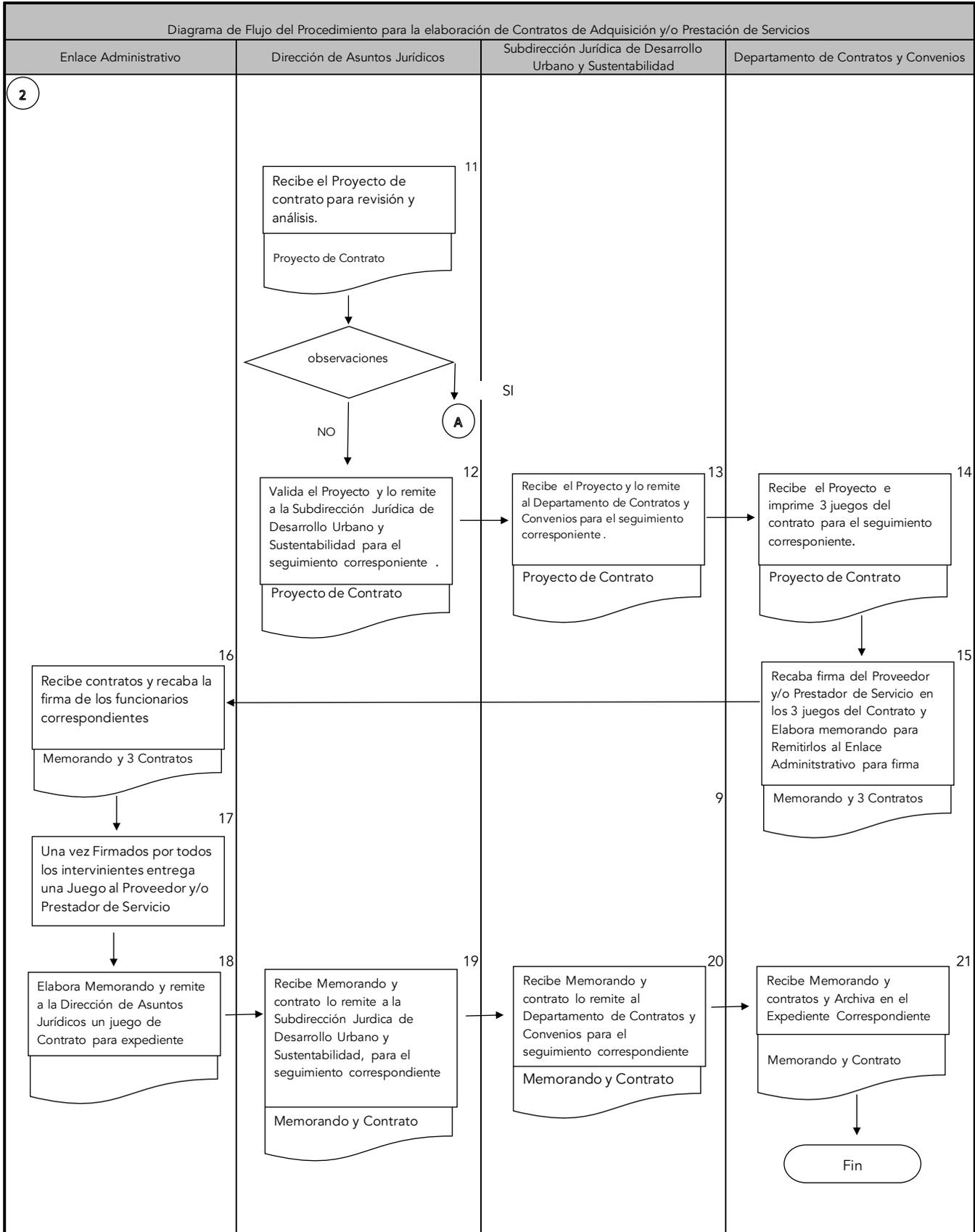


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Prestación de Servicios



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaboración de Convenios de Colaboración y Convenios de Custodia de Áreas Verdes.
Objetivo:	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 de Desarrollo Urbano y sustentabilidad, así como Elaborar y formalizar Convenios de Custodia, para llevar a cabo el cuidado de áreas verdes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de contribuir a la mejora comunitaria, al cuidado, mejoramiento y conservación del paisaje urbano promoviendo el acompañamiento social.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracciones II párrafo primero, III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103 y 104 inciso g).</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Artículo 22.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículo 8.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XLV inciso a), 118 y 120.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 5 Fracción XIV, 8 Fracción L, 23 Fracción XXIII y 27 Fracción III y IV.</p>
Políticas de Operación:	1. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad podrá convenir con personas físicas o morales con capacidad jurídica, entidades, instituciones, dependencias y organismo público y/o Privados, convenios de colaboración y/o Convenios de Custodia, para llevar a cabo el cuidado de áreas verdes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Únicamente se elaborarán los Convenios que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante mediante Oficio o Memorando. 3. Los convenios deberán tener como mínimo los siguientes requisitos: Objeto del Convenio, documentación o información legal que acredite la personalidad jurídica de la persona física o moral o de las entidades, dependencias y organismos, vigencia, y en caso de solicitar convenio de custodia de áreas verdes la ubicación específica y el plan de mantenimiento. 4. Los Convenios serán suscritos por el Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, asistido por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, quien será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, por la persona física o moral o de las entidades, dependencias y organismos, a fin de informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de cualquier incumplimiento. 5. La persona física o moral, las entidades, dependencias y organismos que suscriban convenios serán las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones que deriven del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración Convenios de Colaboración y Convenios de Custodia de Áreas Verdes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Solicitante	1	Realiza la solicitud de Convenio mediante Memorando a la Dirección de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación necesaria	Memorando y documentación soporte	Original y Copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	2	Recibe del área solicitante, Memorando en original y copia la solicitud de elaboración de convenio y documentación anexa y remite el Memorando y la información al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Memorando y documentación soporte	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe del Director/a de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de convenio y documentación anexa y la remite al Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios, para su revisión y análisis.	Memorando y documentación soporte	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	4	Recibe del área solicitante, Memorando en original solicitando la elaboración del Convenio y la documentación en copia que soporte la elaboración del instrumento legal.	Memorando y documentación soporte	Original
	5	Verifica que la documentación está completa y sirva de soporte para elaborar convenio. <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa la información continua actividad número 8, en caso contrario: 	Documentación Soporte	Original y Copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	6	Elabora Oficio en original y copia, indicando la documentación faltante y lo turna al área solicitante.	Oficio	Original y Copia
Área Solicitante y Persona Física o Moral con capacidad jurídica	7	Recibe oficio y Recopila la información complementaria y/o los documentos y regresa a la actividad 1.	Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	8	Elabora proyecto de convenio en tres tantos conforme a la normatividad aplicable en la materia de acuerdo a la Documentación presentada por el solicitante y lo remite al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su revisión, en su caso emisión de observaciones y validación.	Proyecto de Convenio	Original y 2 copias
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	Recibe el proyecto de convenio, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa actividad 8, en caso Contrario: 	Proyecto de Convenio	Original y 2 copias
	10	Valida el proyecto de convenio y lo remite a Director/a de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Convenio	Original y 2 copias
Director/a de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe el proyecto de convenio, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa actividad anterior, en caso contrario: 	Proyecto de Convenio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos.	12	Valida el proyecto de convenio y lo remite al área solicitante para que otorguen su visto bueno o realicen las observaciones que consideren pertinentes.	Proyecto de Convenio	Original
Área solicitante y Persona Física o Moral con capacidad jurídica.	13	Recibe proyecto de convenio y revisa. Si existen observaciones regresa actividad 8, en caso contrario:	Proyecto de Convenio	Original
	14	Otorga su visto bueno y devuelven al Director de Asuntos Jurídicos.	Convenio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Recibe convenio con visto bueno del área solicitante y de la persona física o moral y remite al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su seguimiento.	Convenio	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	16	Recibe convenio y remite al Jefe del Departamento para su seguimiento.	Convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	17	Recibe convenio debidamente validado, recaba la firma de la persona física o moral o a quien se le otorgara la custodia.	Convenio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Remite el convenio firmado para recabar la firma del titular del área requirente y del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Convenio	Original
Área Requirente	19	Recibe y recaba la firma del titular del área solicitante, y del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad,	Contrato	Original
	20	Entrega a la persona física o moral un original del convenio para su resguardo y efectos procedentes.	Convenio	Original
	21	Entrega mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos un original del convenio firmado para su resguardo y efectos precedentes.	Convenio Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	22	Recibe convenio y remite al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su seguimiento.	Convenio	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	23	Recibe convenio y remite al Jefe del Departamento para su seguimiento.	Convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	24	Recibe convenio, la archiva de manera cronológica permanente junto con el convenio en el Archivo Minutario. Termina procedimiento.	Oficio y Convenio	Original y Copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de Áreas Verdes

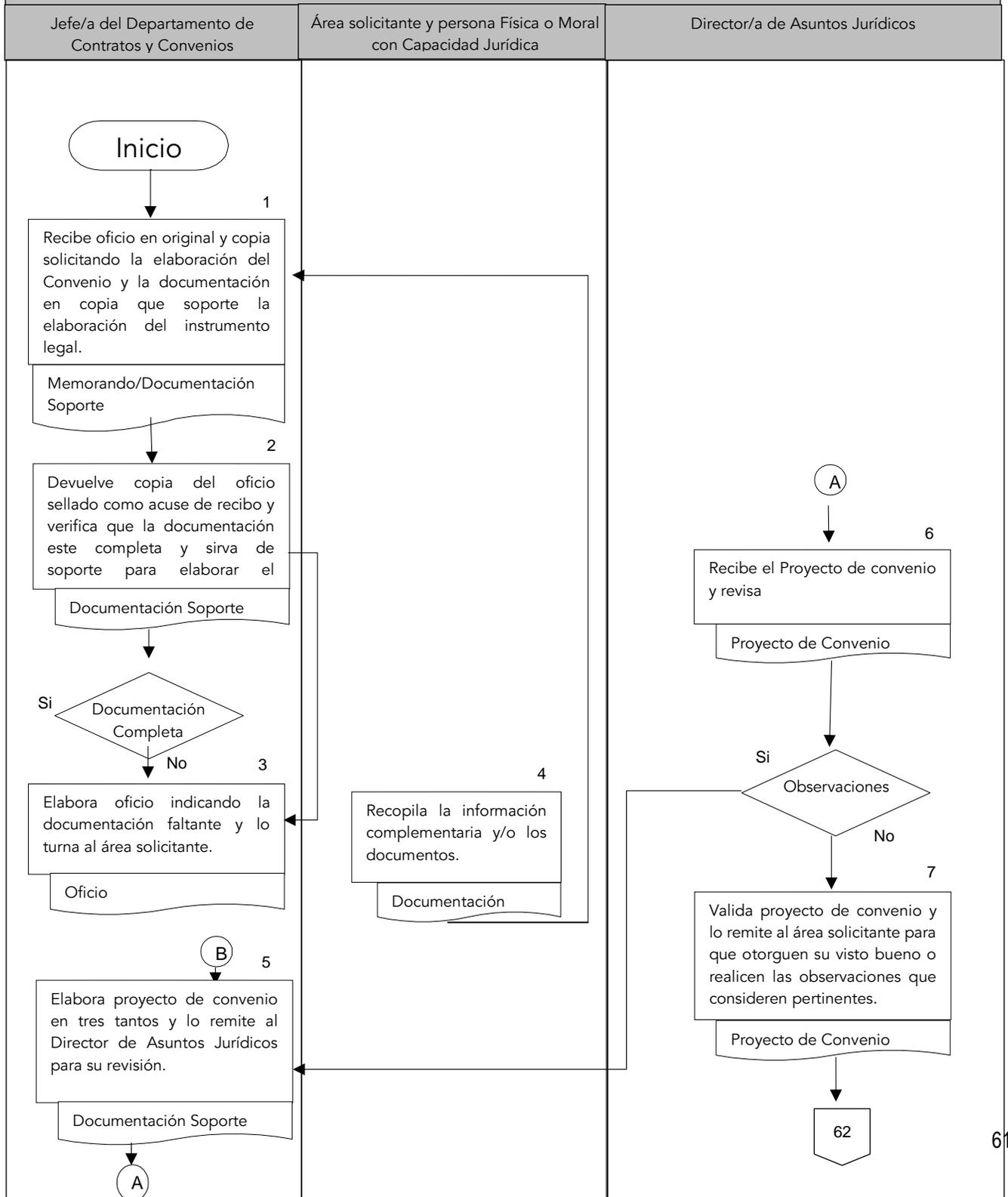
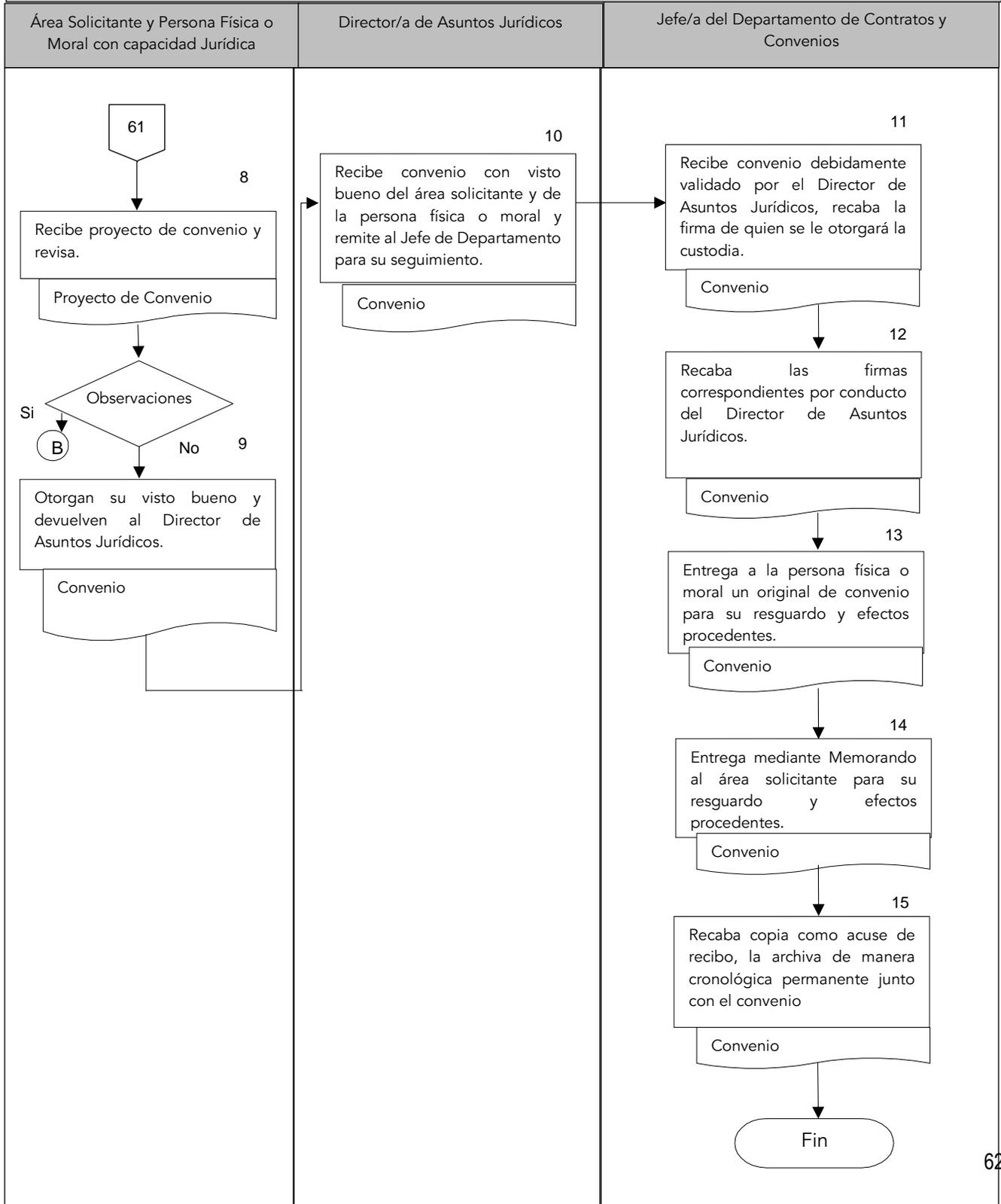


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de Áreas Verdes



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios.
Objetivo:	Elaborar y formalizar Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios que cuenten con los elementos técnicos, normativos y procedimentales, a fin de que las Unidades Administrativas requirentes cuenten con los elementos que permitan realizar sus actividades de manera oportuna, eficaz y eficiente.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del estado Libre y soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Artículo 22.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal artículos 111, 112, 113 y 113 A.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículo 8.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 118 y 120.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 5 Fracción XIV, 8 Fracción L, 23 Fracción XXII y 27 Fracción V.</p> <p>Lineamientos de Probidad y Declaración de no Existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad podrá convenir con personas físicas o morales la modificación a los contratos de adquisiciones y/o servicios siempre que cuenten con los elementos técnicos, normativos y procedimentales, para lo

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>cual la Unidad Administrativa Requirente deberá solicitarlo por Oficio o Memorando, emitiendo y enviando el Dictamen Técnico de Justificación y la Documentación soporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2.- Únicamente se elaborarán los Convenios que cuenten con la documentación soporte requerida y siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.</p> <p>3.- Previamente a realizar la solicitud del convenio modificatorio las Unidades responsables deberán realizarán las adecuaciones presupuestarias correspondientes caso de que las modificaciones a realizar impliquen un incremento en el monto originalmente contratado.</p> <p>4.- Los Convenios serán suscritos por el Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, asistido por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, quien será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, por la persona física o moral.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa Requirente	1	Elabora Dictamen Técnico de Justificación, Integra la documentación soporte y envía mediante oficio y/o Memorando a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio y/o Memorando, Dictamen Técnico de Justificación y Documentación soporte	Original y Copia
Director de Asuntos Jurídicos	2	Recibe de la Unidad Administrativa Requirente el Oficio y/o Memorando y la turna al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su análisis y Valoración.	Oficio y/o Memorando, Dictamen Técnico de Justificación y Documentación soporte	Original y Copia
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe Memorando y la turna al Departamento de Contratos y Convenios para su análisis y Valoración.	Oficio y/o Memorando, Dictamen Técnico de Justificación y Documentación soporte	Original y Copia
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe de la Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el Oficio y/o Memorando de solicitud así como la información anexa para su análisis y valoración	Oficio y/o Memorando, Dictamen Técnico de Justificación y Documentación soporte	Original
	5	Verifica la documentación recibida esté completa y sirva de soporte para elaborar el Convenio Modificatorio.	Dictamen Técnico de Justificación y Documentación soporte	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios.

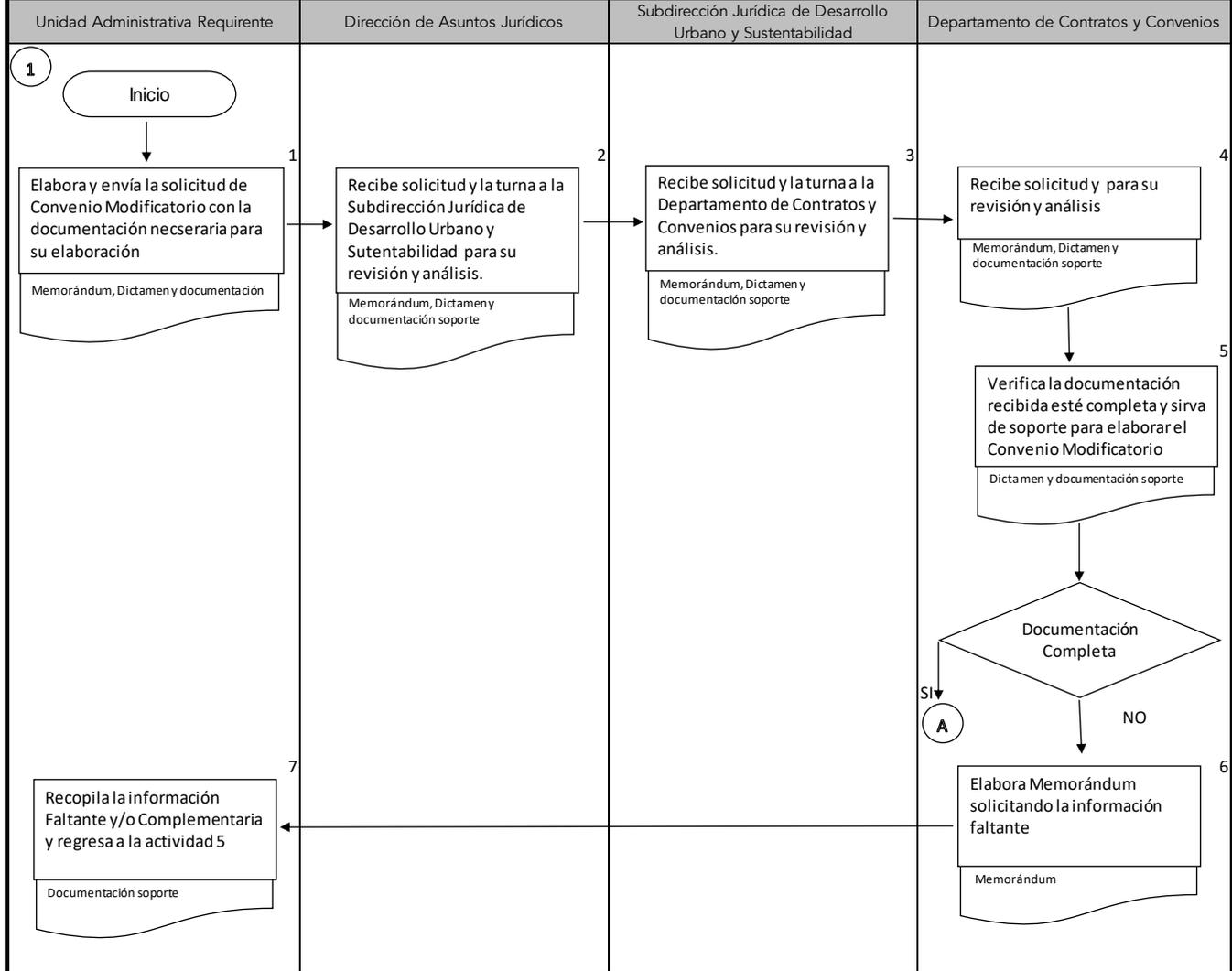
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Si está completa la información continua la actividad número 8, en caso contrario:		
	6	Elabora Oficio y/o Memorando en original y copia indicando la información faltante o las causas de improcedencia y lo turna a la Unidad Administrativa Requirente	Oficio y/o Memorando	Original y Copia
Unidad Administrativa Requirente	7	Recopila la Información Complementaria y regresa a la Actividad 1.	Documentos	Original
Departamento de Contratos y Convenios	8	Elabora el Proyecto de Convenio Modificatorio conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo a la documentación presentada y lo remite al Director/a jurídico para su revisión y validación.	Proyecto de Convenio Modificatorio	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	Recibe el Proyecto de Convenio Modificatorio y revisa. Si tiene observaciones regresa a la actividad 8, caso contrario:	Valida el Proyecto y lo remite	Original
	10	Valida el Proyecto y lo remite lo remite al Director/a jurídico para su revisión y validación	Proyecto de Convenio Modificatorio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el Proyecto de Convenio Modificatorio y revisa. Si tiene observaciones regresa a la actividad 9, caso contrario:	Proyecto de Convenio Modificatorio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

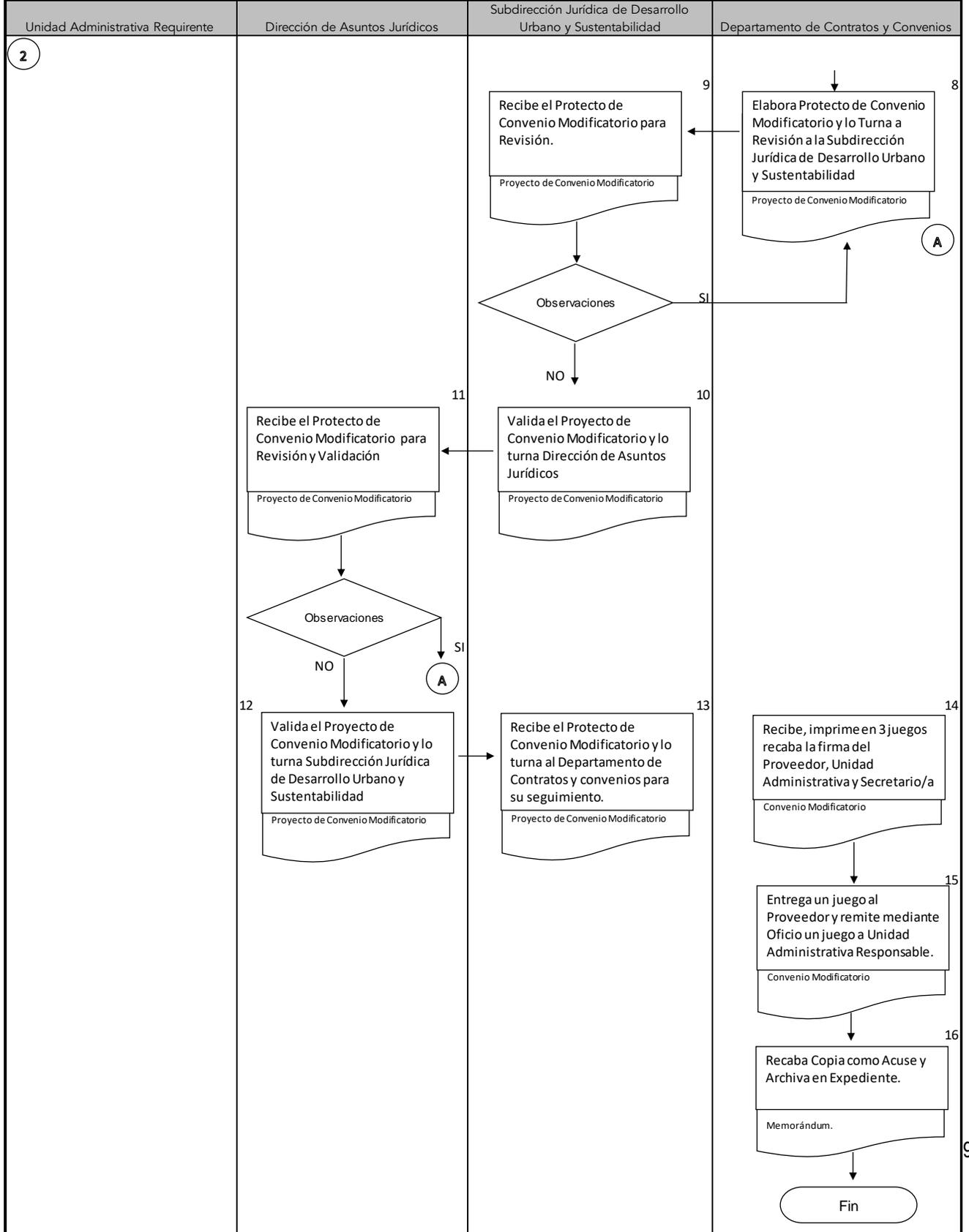
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Valida el Proyecto y lo remite al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Convenio Modificatorio	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	13	Recibe el proyecto validado y lo remite al Departamento de Contratos y Convenios para el seguimiento correspondiente	Convenio Modificatorio	Original
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	14	Recibe el Convenio Modificatorio Validado imprime en 3 juegos, recaba la firma del Proveedor, de la Unidad Administrativa Requirente y del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Convenio Modificatorio	3 juegos Original
	15	Entrega un juego al Proveedor y remite mediante oficio o memorando un juego la Unidad Administrativa Requirente, solicitando la presentación de la fianza modificada en caso de que proceda	Oficio y/o Memorando Convenio Modificatorio	Original y Copia
	16	Recaba copia de Acuse recibido y archiva en el expediente correspondiente. Finaliza procedimiento	Oficio y/o Memorando Convenio Modificatorio	Original y Copia

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o Prestación de servicios



Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Adquisición y/o Prestación de servicios



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Suspensión, Recisión y Terminación Anticipada de Contratos de Adquisición y/o servicios.
Objetivo:	Elaborar y formalizar Convenios de suspensión, Terminación y resolución de Recisión de Contratos de Adquisición y/o servicios que cuenten con los elementos técnicos, normativos y procedimentales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del estado Libre y soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Artículo 22.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 121, 122, 123, 124 y 125.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículo 8.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 118 y 120.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 5 Fracción XIV, 8 Fracción L, 23 Fracciones XXII y XXIII y 27 Fracción VI.</p> <p>Lineamientos de Probidad y Declaración de no Existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	1. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad podrá realizar los proyectos de promociones para la substanciar y resolver los procedimientos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de Adquisición y/o servicios cuando procedan legalmente, para lo cual la Unidad Administrativa Requirente deberá solicitarlo por Oficio o Memorando, manifestando las causales y el proceso que corresponda con la Documentación soporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>2. Únicamente se dará seguimiento a los procesos que cuenten con la documentación soporte requerida, y manifiesten las causas que generan la solicitud del procedimiento que corresponda según la normatividad aplicable.</p> <p>3. La dirección de Asuntos Jurídicos, substanciará los procedimientos y en su defecto emitirá los Convenios y resolución correspondiente los que serán suscritos por el Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, asistido por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	18 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para Suspensión, Recisión y Terminación Anticipada de Contratos de Adquisición y/o servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa Requirente	1	Elabora Solicitud con documentación soporte y envía mediante oficio y/o Memorando a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio y/o Memorando y Documentación soporte	Original y Copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	2	Recibe de la Unidad Administrativa Requirente el Oficio y/o Memorando y la turna al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su análisis y valoración.	Oficio y/o Memorando y Documentación soporte	Original y Copia
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el Oficio y/o Memorando, y lo turna al Departamento de Contratos y Convenios para su análisis y valoración.	Oficio y/o Memorando y Documentación soporte	Original y Copia
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	4	Recibe el Oficio y/o Memorando de solicitud así como la información anexa para su análisis y valoración.	Oficio y/o Memorando y Documentación soporte	Original y Copia
	5	Verifica la documentación recibida esté completa y sirva de soporte para continuar con el procedimiento. Si está completa la información continua la actividad número 8, en caso contrario:	Oficio y/o Memorando y Documentación soporte	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

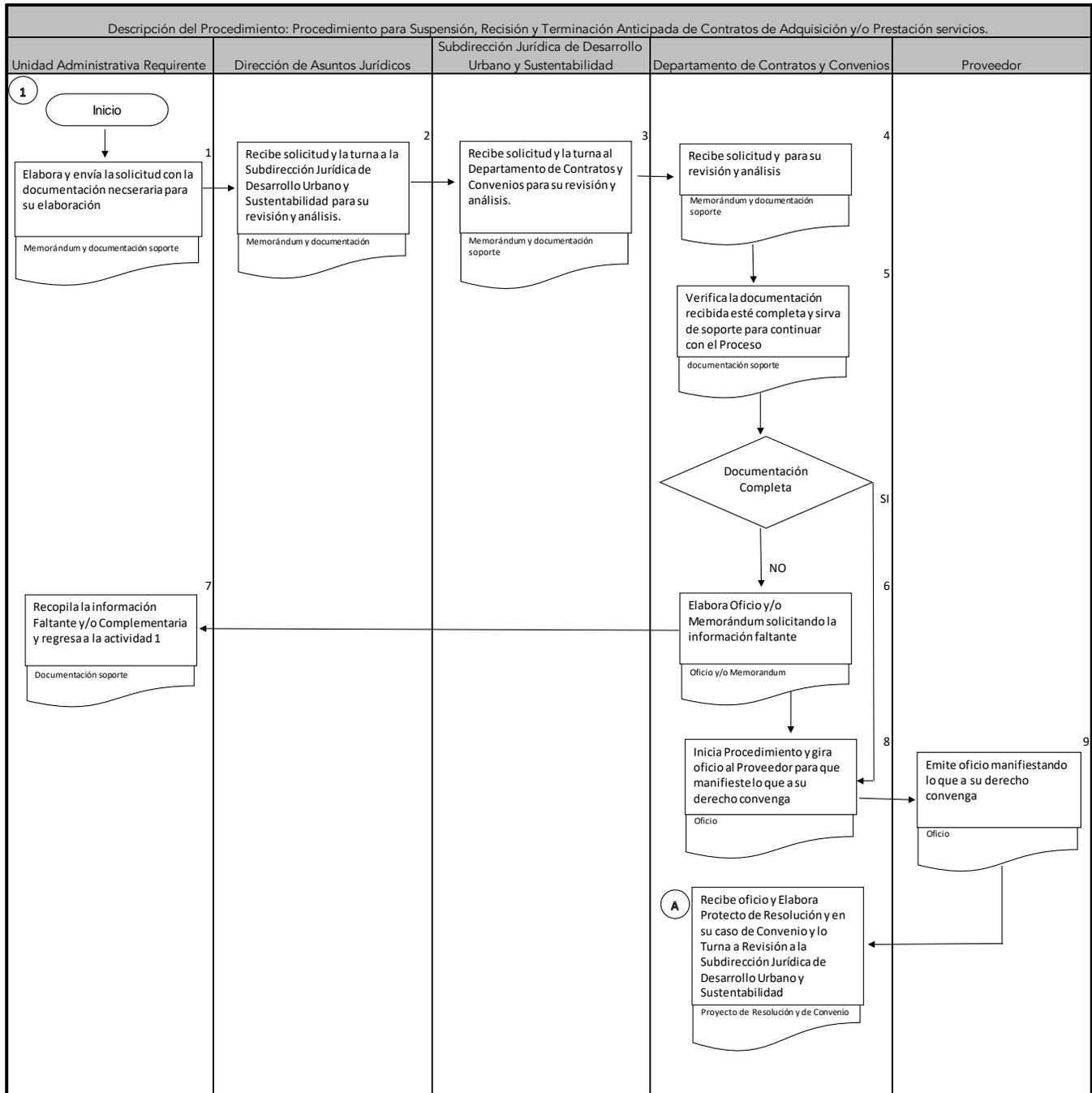
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Elabora Oficio y/o Memorando en original y copia indicando la información faltante o las causas de improcedencia y lo turna a la Unidad Administrativa Requirente	Oficio y/o Memorando	Original y Copia
Unidad Administrativa Requirente	7	Recopila la Información Complementaria y regresa a la Actividad 1.	Documentos	Original
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	8	Procede a iniciar con el procedimiento correspondiente Girando Oficio al Proveedor informando las causas de incumplimiento para que en término de 3 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.	Oficio y/o Memorando	Original y Copia
Proveedor	9	Emite oficio manifestando lo que a su derecho convenga sobre las causas que dan origen al inicio de procedimiento.	Oficio y/o Memorando	Original y Copia
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	10	Analiza los argumentos expresados por cada una de las partes y emite el Proyecto de Resolución y en su caso el Proyecto de Convenio, conforme a la normatividad aplicable y lo Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Resolución y Convenio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

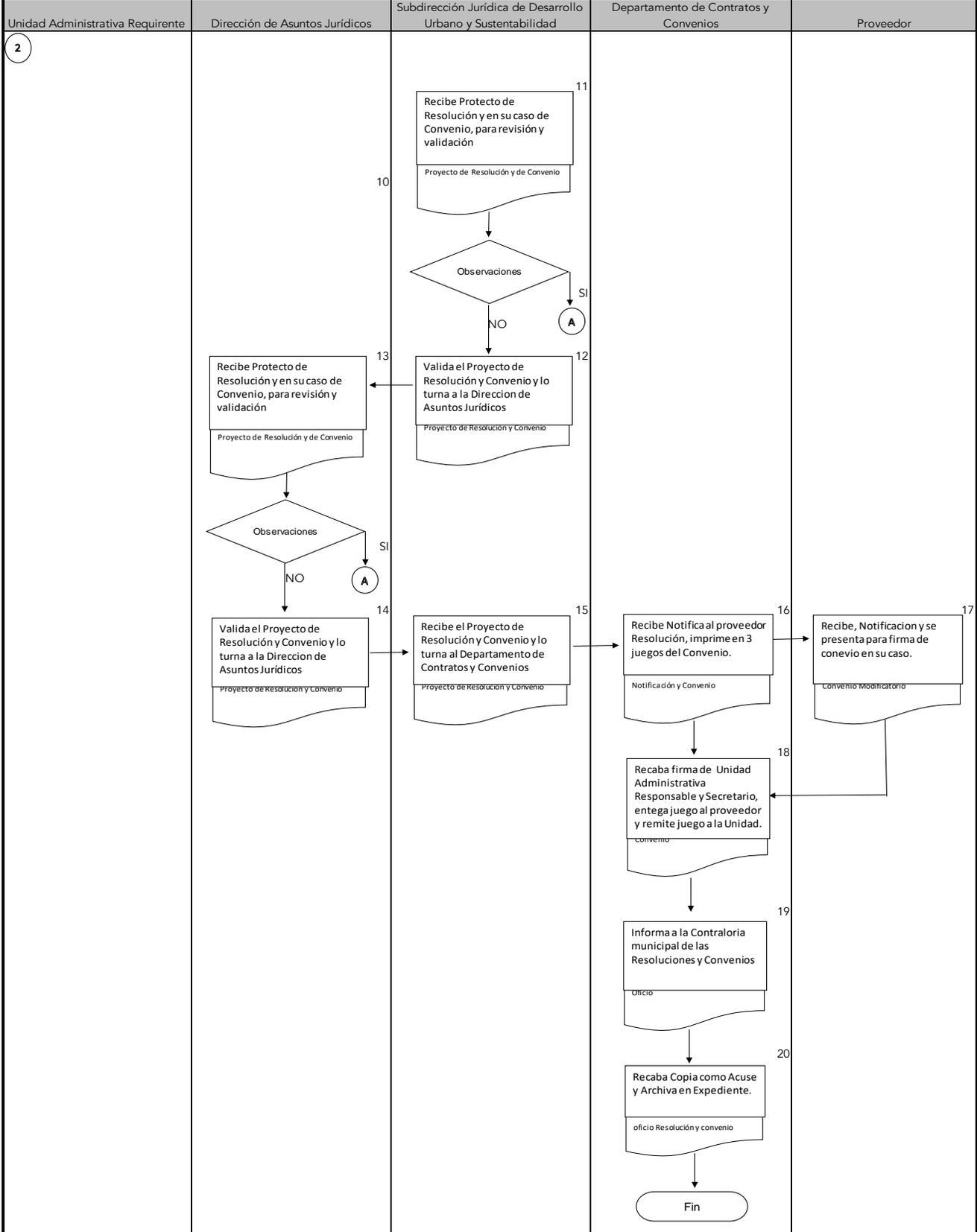
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	11	Recibe el expediente integrado por el departamento de contratos y convenios lo revisa Si tiene observaciones regresa a la actividad 10, caso contrario:	Proyecto de Resolución y Convenio	Original
	12	Valida el Proyecto de Resolución y su caso el Proyecto de Convenio y lo remite la Dirección de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución y Convenio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	13	Recibe el Proyecto de Resolución y en su caso el Proyecto de Convenio y revisa. Si tiene observaciones regresa a la actividad 11, caso contrario:	Proyecto de Resolución y Convenio	Original
	14	Valida el Proyecto de Resolución y su caso el Proyecto de Convenio y lo remite al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para que el seguimiento correspondiente	Resolución y Convenio	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	15	Valida el Proyecto de Resolución y su caso el Proyecto de Convenio y lo remite al Departamento de Contratos y Convenios para el seguimiento correspondiente.	Resolución y Convenio	Original
Departamento de Contratos y Convenios	16	Recibe Resolución y notifica al proveedor e imprime en 3 juegos el Convenio Validado.	Notifica Resolución	Original
Proveedor	17	Se Presenta a firma de Convenio	Convenio	3 juegos Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	18	Recaba firma de la Unidad Administrativa requirente y del Secretario, Una vez que cuente con el Convenio debidamente firmado entrega un juego al Proveedor y remite mediante oficio o memorando un juego la Unidad Administrativa Requirente.	Oficio y/o Memorando Convenio Modificatorio	Original y Copia
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	19	Informa a la Contraloría Municipal las resoluciones y Convenios para los efectos legales correspondientes.	Oficio y/o Memorando	Original y Copia
	20	Recaba copia de Acuse recibido y archiva en el expediente correspondiente. Termina el procedimiento.	Oficio y/o Memorando, Resolución y Convenio	Original y Copia



Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Suspensión, Recisión y Terminación Anticipada de Contratos de Adquisición y/o Prestación servicios.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DAJ087-B
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 09/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMPARO. Juicio iniciado con motivo de la violación de garantías individuales de un Ciudadano del que conoce un Juzgado de Distrito y/o el Tribunal Colegiado de Circuito.

ASESORÍA. Asesorar y/o dar opiniones Jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

CONTRATO. Documento en el que se detalla todas y cada una de las condiciones, tanto de tiempo como de forma que deba reunir la obra terminada, y que han sido aceptadas por ambas partes bajo compromiso legal y sujeto a la Legislación vigente.

CONVENIO. Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

MEMORANDO. Comunicación interna dirigida a los titulares de cada área y encargados de departamento para solicitar la información, girar alguna instrucción específica o hacerla extensiva a todo el personal.

OFICIO. Comunicación externa para solicitar o rendir información.

PETICIÓN. Escrito que presentan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, solicitando un determinado asunto.

RECURSO. Medio de impugnación de los actos y acuerdos del Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y de sus Dependencias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.