

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MAYO 2018



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Organización

### DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A

#### AUTORIZACIONES

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Carlos Arturo Caballero Pantoja</p>  <p>Director de Asuntos Jurídicos</p>
<p>Daniel Villegas Varela</p>  <p>Jefe de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	16
	Organigrama del Puesto	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII.	Descripción del Departamento de lo Consultivo	19
	Organigrama del Puesto	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Descripción del Departamento de lo Contencioso	22
	Organigrama del Puesto	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
X.	Descripción del Departamento de Contratos y Convenios	25
	Organigrama del Puesto	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	26
XI.	Directorio	28

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es menester señalar que esta Dirección se encarga de hacer valer el compromiso que tiene la presente Administración Municipal 2014-2018, de respetar, proteger y garantizar los derechos de los ciudadanos, de conformidad con los principios de juridicidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en el ámbito de nuestra competencia, salvaguardando ante todo la garantía de certeza jurídica consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

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.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de septiembre de 2017
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016
- **Ley de Vivienda**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006  
Última reforma publicada D.O.F. el 20 de abril de 2015
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de diciembre de 2001  
Última reforma publicada D.O.F. el 12 de enero de 2012
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988  
Última reforma publicada D.O.F. el 09 de enero de 2015

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. 25 de enero de 2018
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017

- **Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2013
  
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2002  
Última reforma publicada en el P.O.  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
  
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O. el 04 de agosto de 2014
  
- **Ley de Cambio Climático para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
  
- **Ley del Agua para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
  
- **Ley que Regula el Régimen el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de agosto de 2011  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
  
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
  
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
  
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2015
  
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2017

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
 Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo 2018
  
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 15 de marzo de 2018

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

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

#### MISIÓN:

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

#### VISIÓN:

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Integridad Personal.** Como expresión disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

**Creatividad e Innovación.** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Productividad.** En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

**Conciencia.** En la práctica de un trabajo individual y equipo, libre de errores.

**Compromiso.** Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.

**Espíritu de Servicio.** Como Valor cultural.

**Pulcritud.** En nuestra presentación personal y de las instalaciones físicas.

**Polifuncional.** Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad.

**Identificación.** Como sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

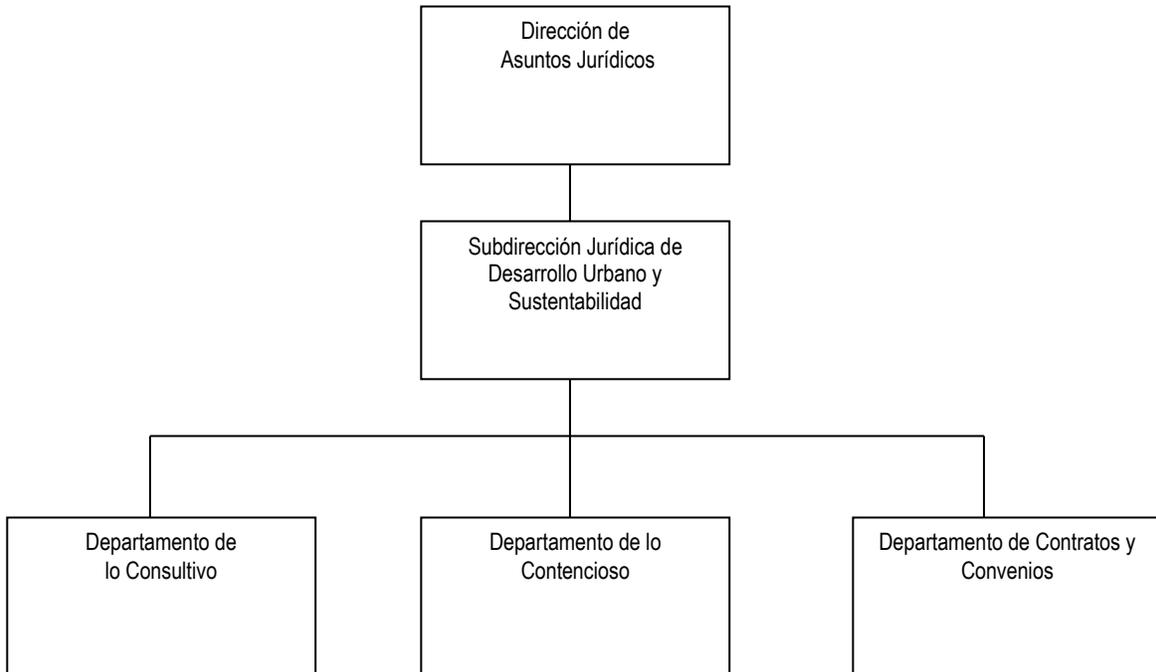
Nivel	Dirección de Asuntos Jurídicos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Analista A (vacante)		
	<b>Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</b>		
VIII	Subdirector/a (vacante)		
	<b>Departamento de lo Consultivo</b>		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
XI	Coordinador/a Técnico	2	
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B		
	<b>Departamento de lo Contencioso</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Contratos y Convenios</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
XIII	Analista B		1

**B: base**

**C: confianza**

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

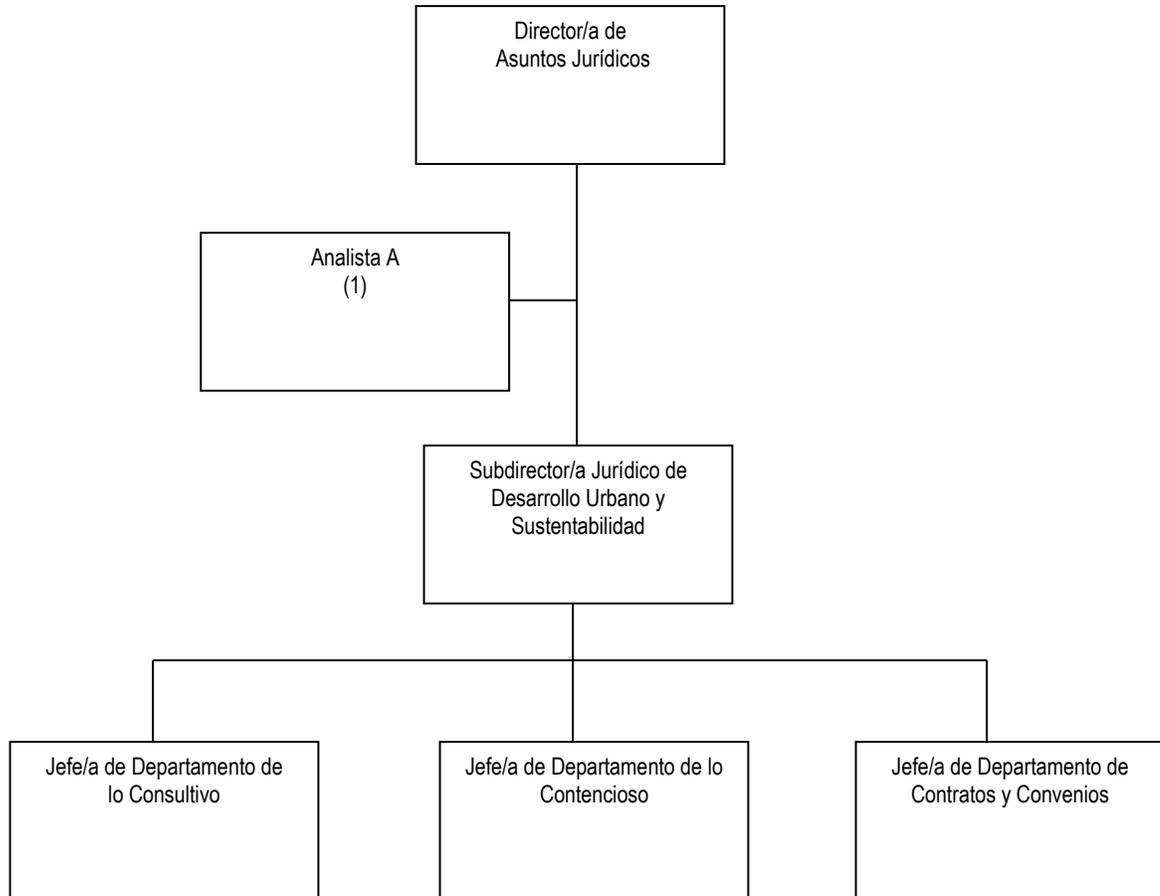
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



### Objetivo General

Hacer valer el compromiso que tiene la presente administración 2014-2018, de respetar, proteger y garantizar los derechos de los ciudadanos, de conformidad con los principios de juridicidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en el ámbito de nuestra competencia, salvaguardando ante todo la garantía de certeza jurídica consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para brindar plena certeza jurídica a los ciudadanos siempre vigilando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en las actividades de los funcionarios que desempeñan algún cargo o comisión dentro de la Secretaría.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quién supervisa:</b>	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Jefe/a de Departamento de lo Consultivo Jefe/a de Departamento de lo Contencioso Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios Analista A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestría en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
<b>Habilidades:</b>	Dirección y manejo de personal, destreza, liderazgo, proactivo, planeación, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.</li> <li>2. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales.</li> <li>3. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con el Secretario.</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

4. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento.
5. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, aportando la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza sus atribuciones y facultades.
6. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.
7. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
8. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.
9. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
10. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.
11. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas.
13. Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
14. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

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

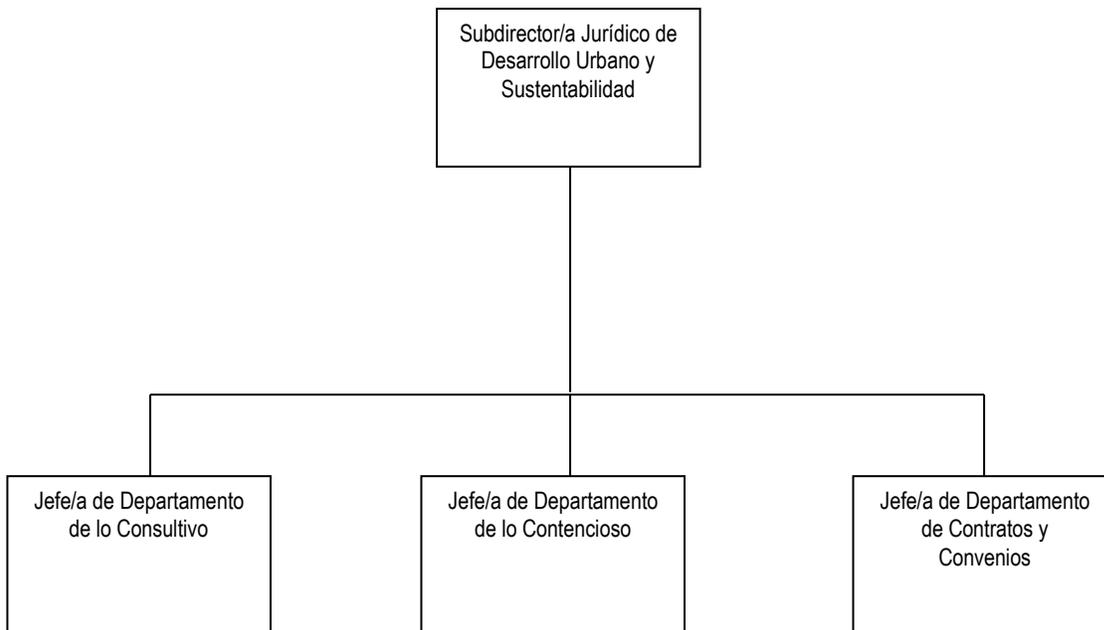
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

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

### Organigrama de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad



### Objetivo General

Mantener estrecha comunicación con el Director Jurídico para colaborar con el cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, donde se armoniza, tecnifica, sistematiza y estandariza los procedimientos jurídico-administrativos para permitir el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, observando en todo momento el imperativo del Estado de Derecho.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad (Vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
<b>A quién supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo (Vacante) Jefe/a de Departamento de lo Contencioso Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales.
2. Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos, criterios y procedimientos de carácter legal que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
3. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo.
4. Proveer a las Unidades Administrativas de las normas e instrumentos legalmente publicados para el buen desempeño de las Unidades Administrativas.

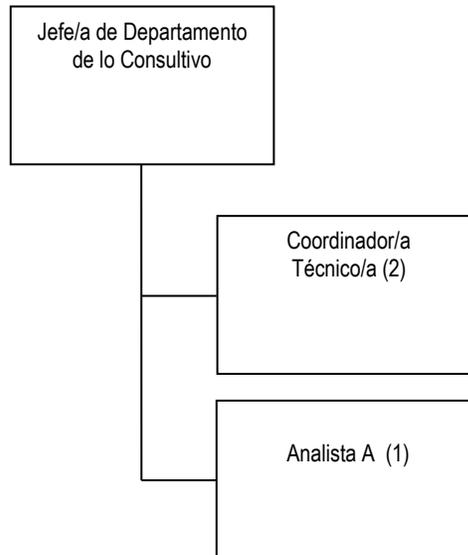
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

5. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos.
6. Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas, previa integración que realice la misma.
7. Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría.
8. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría.
9. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias.
10. Participar en la discusión de anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
11. Supervisar el desahogo de las comparecencias en los procedimientos administrativos que se generen en las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
12. Elaborar acuerdos, convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos por el Director de Asuntos Jurídicos.
13. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría.
14. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
15. Participar en los procedimientos para la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición arrendamientos y servicios del sector público de la Secretaría.
16. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en las diferentes materias competencia de esta Secretaría.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

### Organigrama del Departamento de lo Consultivo



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo (Vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quién supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (2) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Paquetería Windows, relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Dirección, planeación, organización, liderazgo, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

### Descripción Específica de Funciones

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

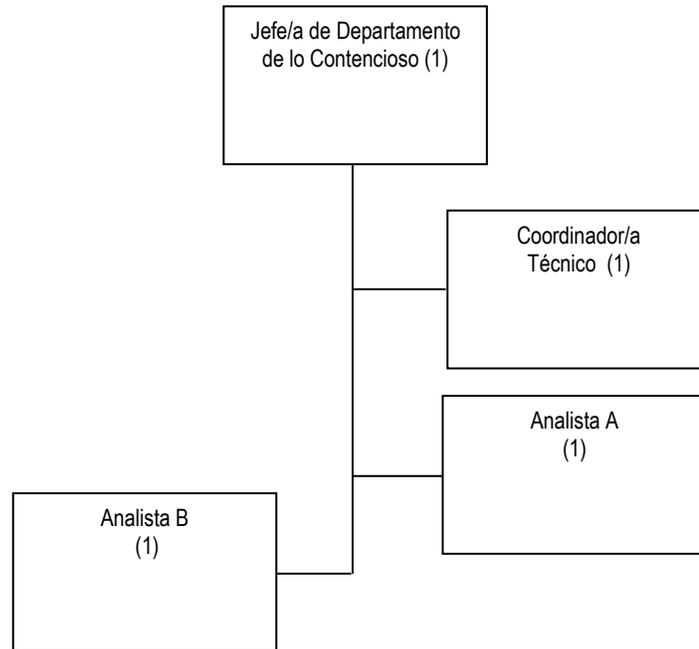
mexicanas y las reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda, Medio Ambiente y Rural.

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

### Organigrama del Departamento de lo Contencioso



### Objetivo General

Brindar el correcto y adecuado trámite de demandas de amparo indirecto, a los recursos Administrativos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría, a los trámites de Peticiones de Autoridad, en general a cualquier litis que se hayan iniciado en contra de la Secretaría o alguna de las Unidades Administrativas que la integran, con el propósito de evitar algún apercibimiento o sanción de cualquier tipo.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de lo Contencioso
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quién supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (1) Analista A (1) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Paquetería Windows, relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Dirección, planeación, organización, liderazgo, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales.
2. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
3. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo.
4. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el superior jerárquico.
5. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.

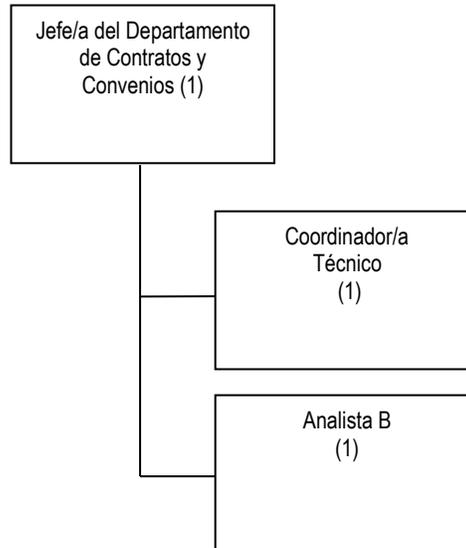
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

6. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con su superior jerárquico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
7. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones.
8. Substanciar y proponer al superior jerárquico inmediato, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda.
9. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias al Superior Jerárquico.
10. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del superior jerárquico inmediato, en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal.
11. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
12. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el superior jerárquico.
13. Informar al superior jerárquico inmediato, respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con la finalidad de que se haga del conocimiento de la Sindicatura Municipal para que formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
14. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de superior jerárquico, en la formulación de la denuncia de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar.
15. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

### Organigrama del Departamento de Contratos y Convenios



### Objetivo General

Diseñar y formalizar los contratos en materia de adquisición de bienes, prestación de servicios y toda clase de convenios para lograr estrechar lazos de cooperación y colaboración entre los diversos sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno, todo siempre encaminado a satisfacer la necesidad de crear jurídicamente los medios adecuados para alcanzar los fines previamente establecidos y el interés público.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Contratos y Convenios
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quién supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (1) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Paquetería Windows, relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Dirección, planeación, organización, liderazgo, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

### Descripción Específica de Funciones

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

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su compete.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DAJ081-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>31/05/2018</b>
		Núm. de revisiones: <b>02</b>

## XI. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos Calle Tlaxcala No. 47, tercer piso, Col. San Rafael Oriente.	Carlos Arturo Caballero Pantoja	carlos.caballero@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 7025
Subdirector Jurídico y de Desarrollo Urbano Calle Tlaxcala No. 47, tercer piso, Col. San Rafael Oriente.	Vacante	En trámite	En trámite
Jefe del Departamento de lo Consultivo Calle Tlaxcala No. 47, tercer piso, Col. San Rafael Oriente.	Vacante	En trámite	En trámite
Jefe del Departamento de lo Contencioso Prol. Reforma 3308, planta baja, Col. Amor.	José Agustín Ortiz Martínez	joseagustinortiz86@gmail.com	3 09 46 00 Ext. 5639
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios Calle Tlaxcala No. 47, tercer piso, Col. San Rafael Oriente.	Daniel Villegas Varela	daniel.villegas@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 7025