

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MAYO 2018

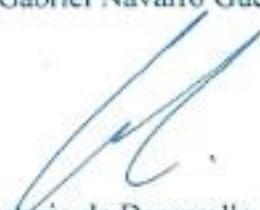


Ciudad
de **Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-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.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
	Dirección Jurídica	
	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	6
	Procedimiento para el trámite de asesorías y/o opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría	6
IV.	Departamento de lo Consultivo	9
	Procedimiento para el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano	9
IV.	Departamento de lo Contencioso	13
	Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto	13
	Procedimientos para el trámite de peticiones de Autoridad	21
VI.	Departamento de Contratos y Convenios	25
	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios	25
	Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de Áreas Verdes	32
VII.	Glosario de Términos	37

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

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, difundir y vigilar 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.

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.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD.

1. Procedimiento para el trámite de asesorías y/o opiniones jurídicas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.

2. Procedimiento para el trámite de resolución del procedimiento administrativo de Inspección en materia de Desarrollo Urbano.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

3. Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto.
4. Procedimiento para el trámite de peticiones de Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

5. Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.
6. Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de Áreas Verdes.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

III. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD.

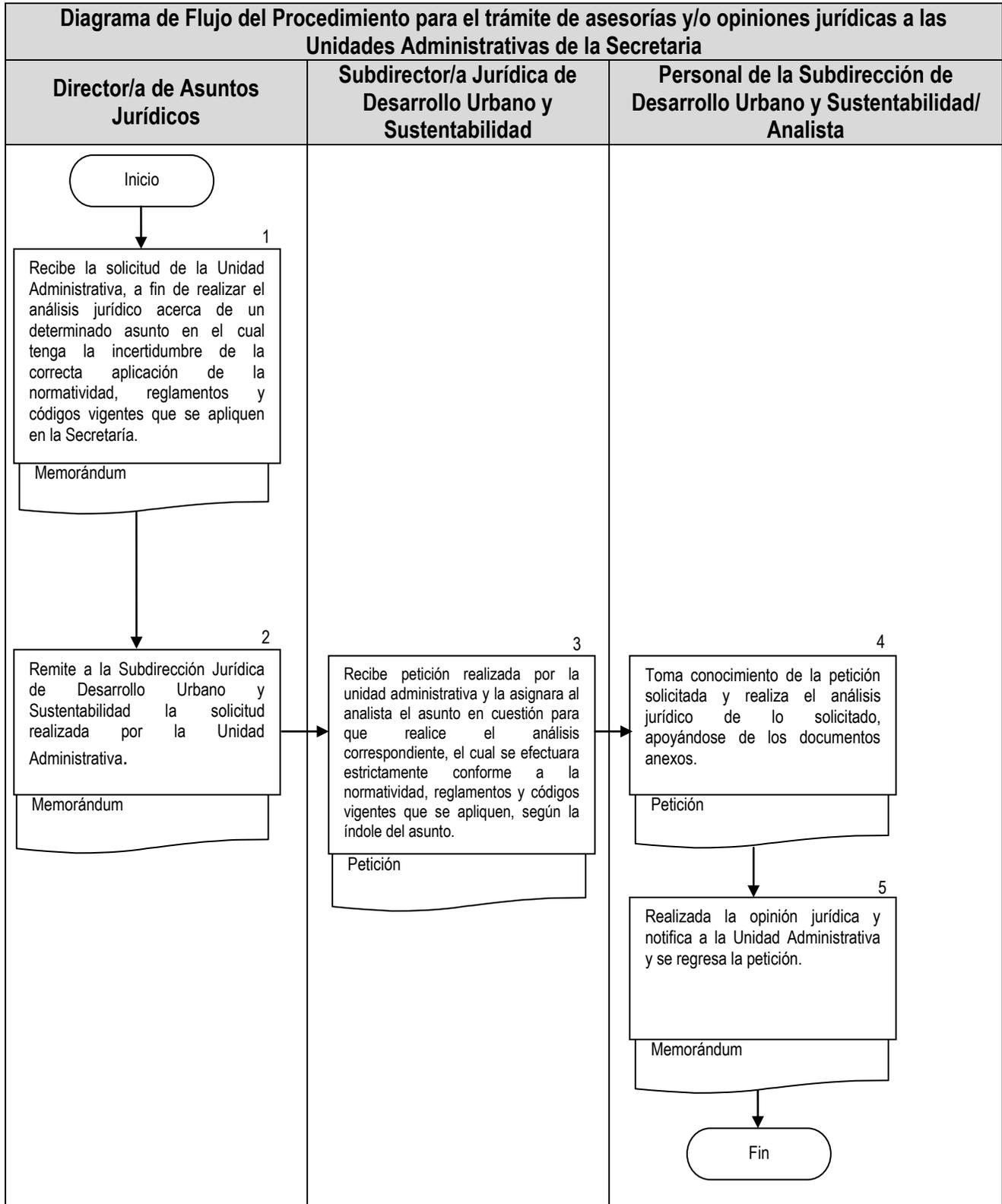
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de asesorías y/o opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Objetivo:	Brindar una asesoría jurídica pronta y expedita, para resolver las dudas y/o incertidumbre con relación a la normatividad, reglamentos y códigos vigentes 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, 24 fracciones I y IV.
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 DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de asesorías y/o 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.	Memorándum/ Petición	Original
	2	Remite a la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad la solicitud realizada por la Unidad Administrativa.	Memorándum/ Petición	Original
Subdirector/a Jurídica de Desarrollo Urbano.	3	Recibe petición realizada por la unidad administrativa y la asignara al analista el asunto en cuestión 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
Personal de la Subdirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Toma conocimiento de la petición solicitada y realiza el análisis jurídico de lo solicitado, apoyándose de los documentos anexos.	Petición	Original
	5	Realizada la opinión jurídica y notifica a la Unidad Administrativa y se regresa la petición. Termina procedimiento.	Memorándum	Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

IV. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.

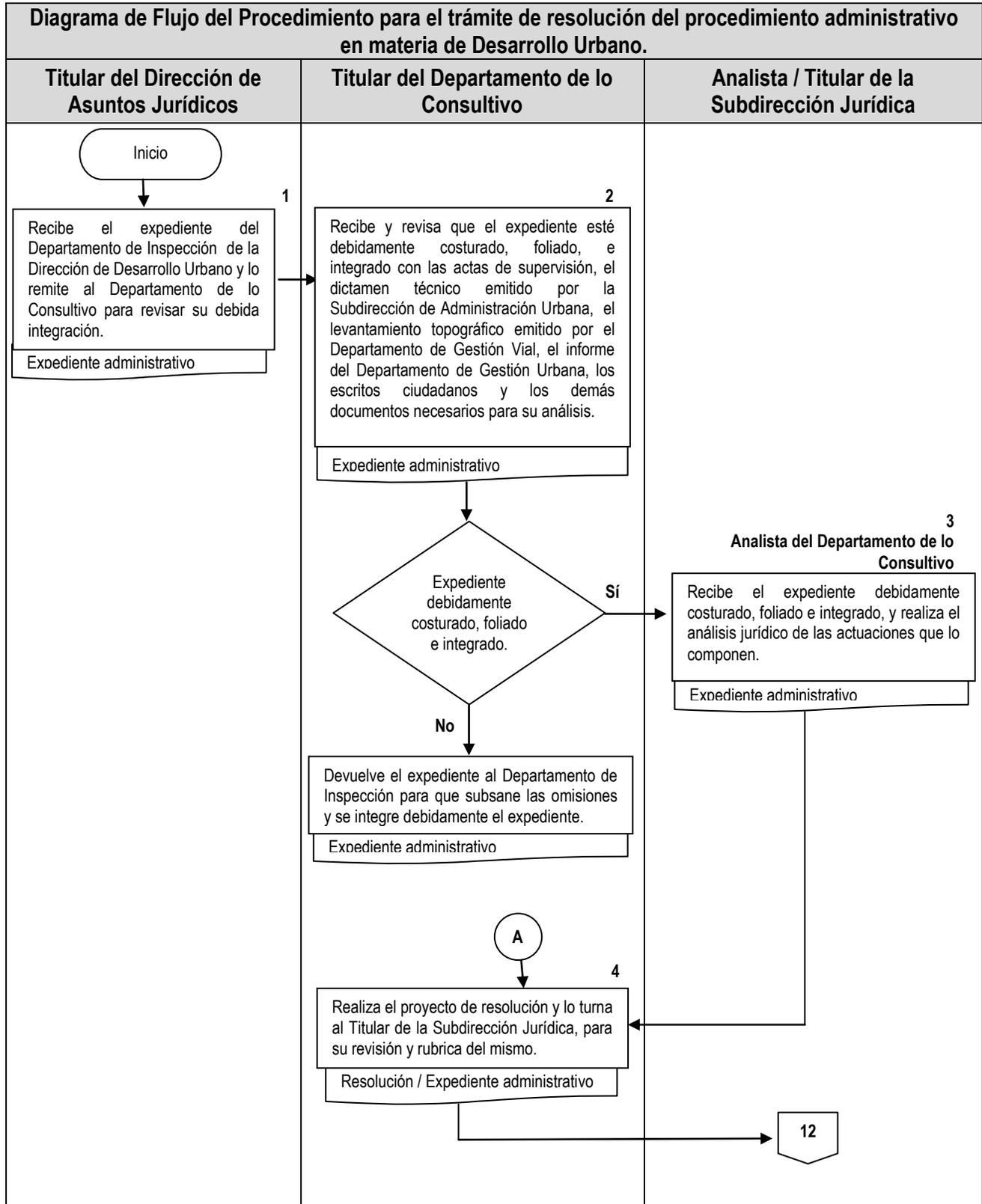
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano.
Objetivo:	Brindar una atención eficiente pronta y expedita, para resolver las quejas y/o denuncias de la ciudadanía presentadas en oficialía de partes relacionadas con el 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 663</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 24 fracción VI y 25 X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda ciudadanía podrá externar mediante un escrito, una denuncia y/o queja relacionadas con el desarrollo urbano y el medio ambiente, debiendo ser atendida con prontitud. 2. Si la queja, no corresponde a la dependencia deberá ser canalizada al área o dependencia correspondiente. 3. El análisis del caso realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se efectuara estrictamente conforme a la normatividad, reglamentos y códigos vigentes que se apliquen, según la índole del asunto.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

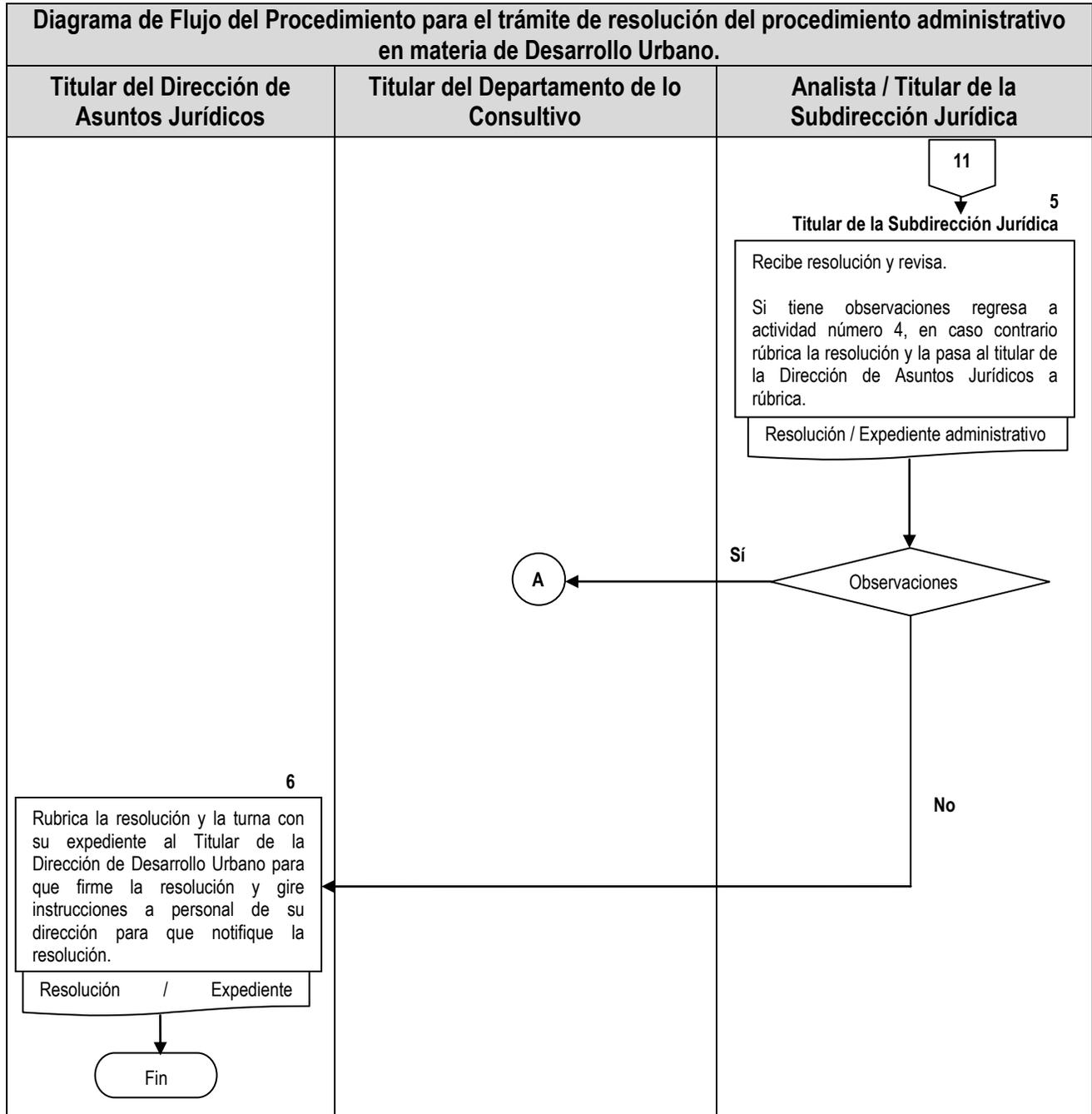
Descripción del procedimiento: Procedimiento para el trámite de resolución del procedimiento administrativo en materia de Desarrollo Urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe el expediente del Departamento de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y lo remite al Departamento de lo Consultivo para revisar su debida integración.	Expediente administrativo	Original
Titular del Departamento de lo Consultivo	2	Recibe y revisa que el expediente esté debidamente costurado, foliado, e integrado con las actas de supervisión, el dictamen técnico emitido por la Subdirección de Administración Urbana, el levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Gestión Vial, el informe del Departamento de Gestión Urbana, los escritos ciudadanos y los demás documentos necesarios para su análisis. Si el expediente está debidamente costurado, foliado e integrado lo turna a un Analista; en caso contrario, devuelve el expediente al Departamento de Inspección para que subsane las omisiones e integre debidamente el expediente.	Expediente administrativo	Original
Analista del Departamento de lo Consultivo	3	Recibe el expediente debidamente costurado, foliado e integrado, y realiza el análisis jurídico de las actuaciones que lo componen.	Expediente administrativo	Original
Titular de Departamento de lo Consultivo	4	Realiza el proyecto de resolución y lo turna al Titular de la Subdirección Jurídica, para su revisión y rubrica del mismo.	Expediente administrativo	Original
Titular de la Subdirección Jurídica	5	Recibe proyecto de resolución y revisa. Si tiene observaciones regresa a actividad número 4, en caso contrario rúbrica la resolución y la pasa al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos a rúbrica.	Resolución/ Expediente Administrativo	Original
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Rubrica la resolución y la turna con su expediente al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para que firme la resolución y gire instrucciones a personal de su dirección para que notifique la resolución.	Resolución/ Expediente Administrativo	Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

V. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto
Objetivo:	Rendir informe previo y justificado en tiempo y forma legal, a la Autoridad Federal con motivo de las demandas de Juicios de Amparos Indirectos promovidos en contra de actos emanados por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos del 1 al 31, 34 al 38.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 49, 50, 83</p> <p>Ley de Amparo, Artículos 19, 32, 61, 63, 116, 117, 149 y 152.</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, 115 y 138.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable, 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 cualquier acto de autoridad señalada como responsable de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que vulnere las garantías individuales o derechos humanos plasmados en Constitución Federal. 3. El Jefe/a de Departamento de lo Contencioso solicita 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 a 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 Autoridad señalada como responsable adscrita a alguna Unidad Administrativa de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, debe cumplir todos y cada uno de los requerimientos de la autoridad. 7. La sentencia definitiva que se dicte en los juicios de amparo que conceda la

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

	<p>protección federal deberá ser cumplida en sus términos por la autoridad señalada como responsable adscrita a alguna unidad administrativa de esta Secretaría.</p> <p>8. Cuando sea procedente y se afecten los derechos de la Secretaría, se podrá promover recurso de revisión, queja y reclamación atacando el sentido de las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional federal.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<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 DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

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 y la turna al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Demanda/ Memorándum	Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	2	Recibe demanda e instruye al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que realice el trámite correspondiente.	Memorándum/ Demanda	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	3	Recibe e inicia expediente y da instrucciones al Analista A.	Oficio	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	4	Solicita la información relacionada con el acto reclamado a la autoridad señalada como responsable para la elaboración del informe previo o justificado.	Memorándum	Original
Autoridad Señalada como Responsable	5	Recopila información y remite al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Información/ Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	6	Recibe información para la elaboración del informe previo y justificado. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de informe justificado continúa en actividad 14, en caso contrario: 	Información/ Memorándum	Original
Analista A del departamento de lo Contencioso	7	Analiza informes, expediente y constancias relativas al acto impugnado, formulando informe previo turnándolo a revisión con el Director/a de Asuntos Jurídicos.	Informe previo/ Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y revisa informe previo. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 7, en caso contrario: 	Informe previo/ Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	9	Turna el informe a la autoridad señalada como responsable para su firma.	Informe previo/ Oficio.	Original
Autoridad señalada como responsable	10	Firma oficio por el que rinde informe y regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.	Original

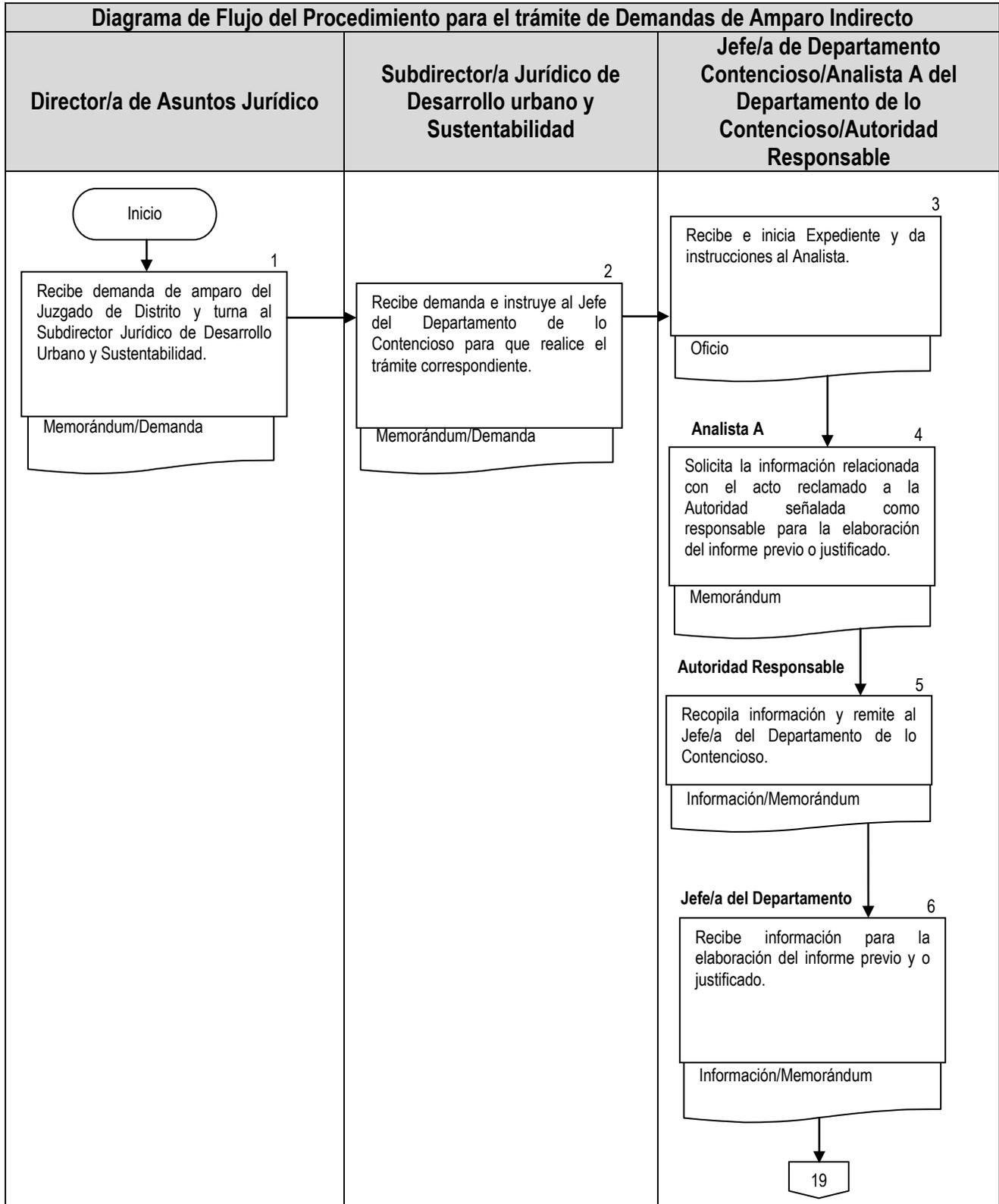
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe informe firmado y turna al Jefe/a de Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.	Informe	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	12	Recibe informe e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Informe	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	13	Notifica el informe previo al Juez de Distrito, por conducto del notificador, recibe acuse de recibo y termina el procedimiento.	Informe/Acuse de recibo	Original
	14	Efectúa estudio del acto impugnado y elabora informe justificado, exponiendo las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto o la improcedencia del juicio y turna al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Informe con Justificación	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	15	Recibe informe justificado y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 14, en caso contrario: 	Informe con Justificación	Original
	16	Turna el informe a la autoridad señalada como responsable para su firma.	Informe con Justificación	Original
	17	Firma el informe justificado y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe con Justificación	Original
	18	Recibe informe firmado y turna al Jefe/a de Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.	Informe con Justificado	Original
	19	Recibe informe firmado e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Informe Justificado	Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	20	Entrega Informe con Justificación anexando los documentos necesarios, en el Juzgado de Distrito, recaba acuse de recibido y hace del conocimiento del Jefe del Departamento.	Informe Justificado	Original

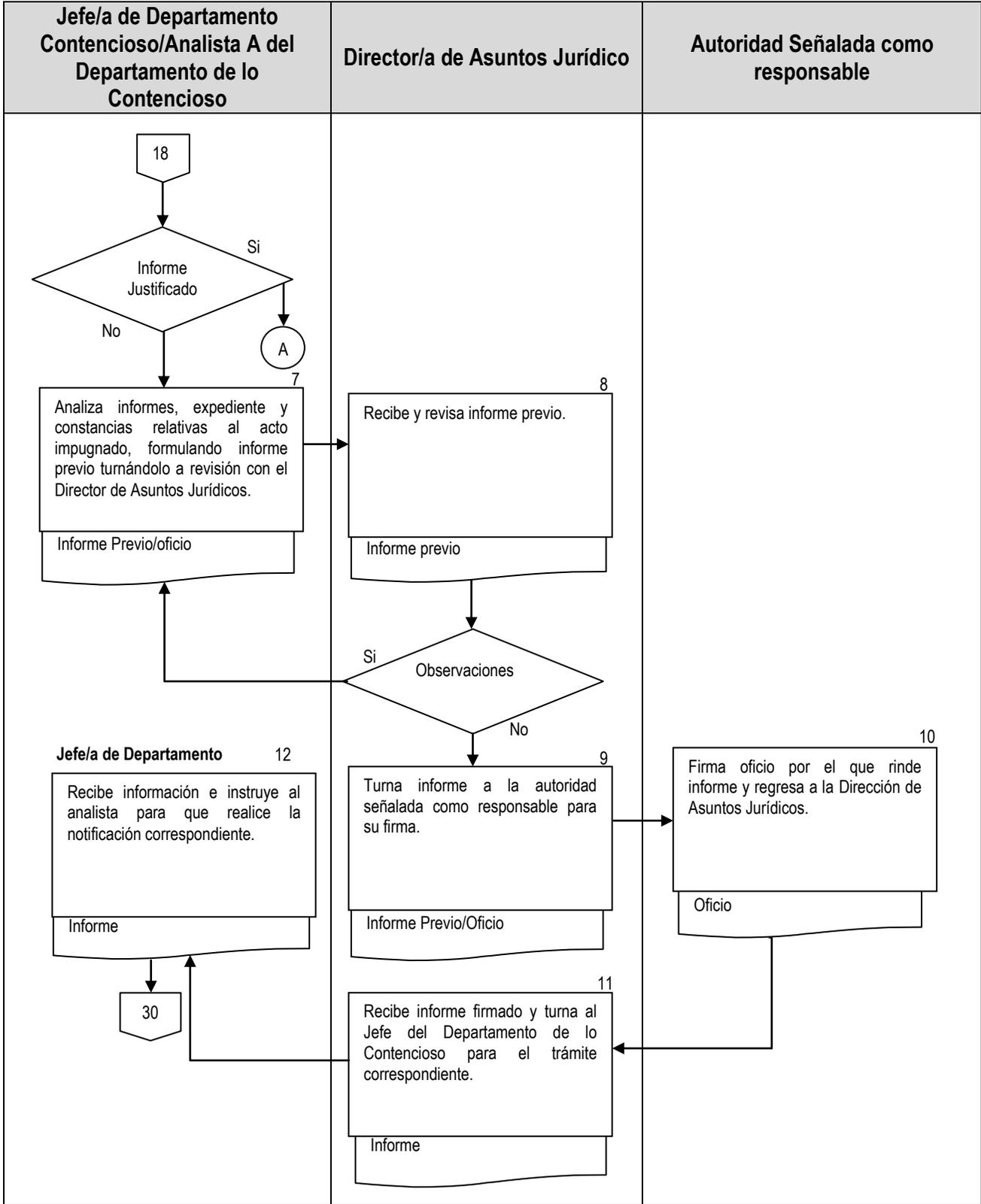
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

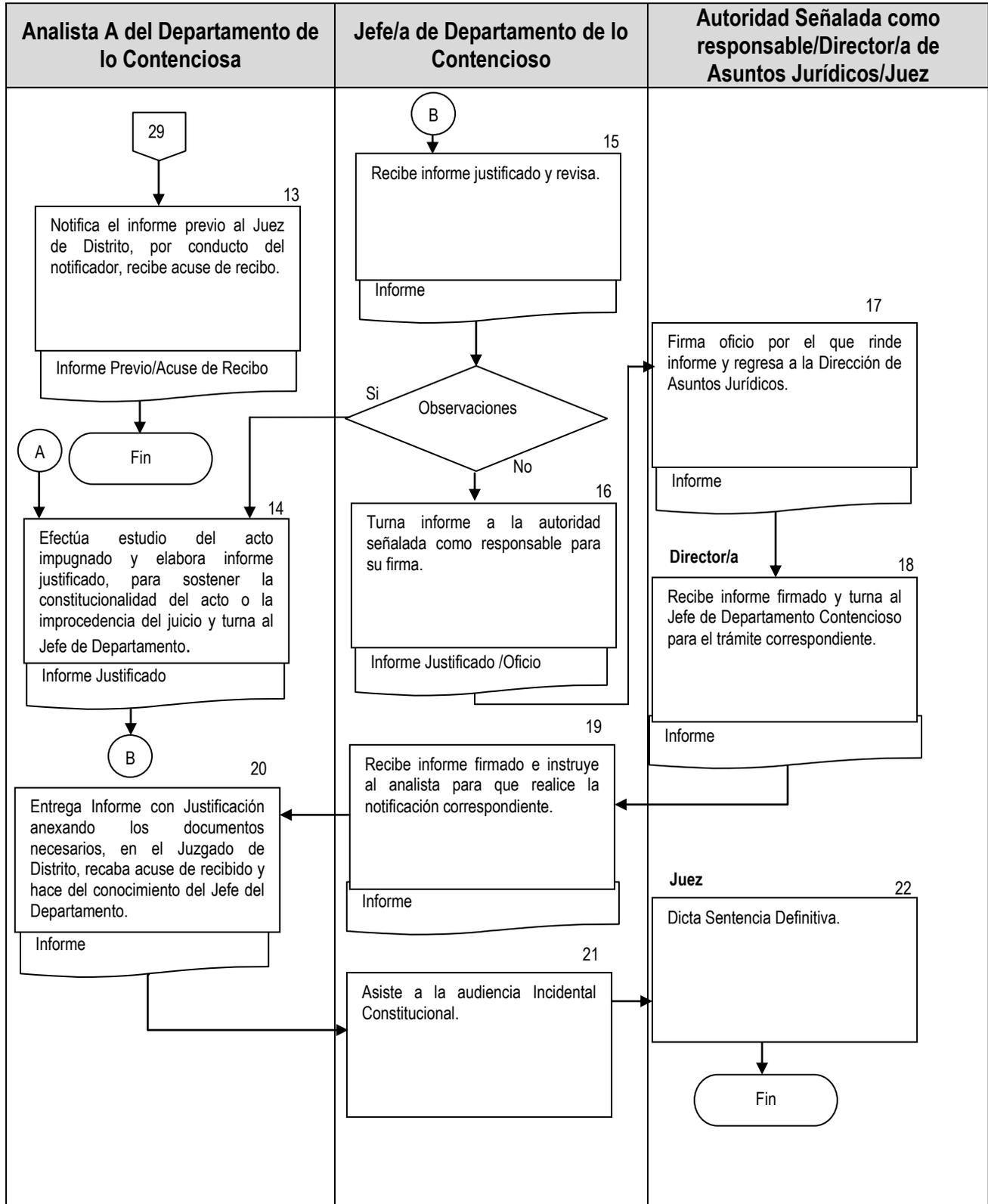
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	21	Asiste a la audiencia Constitucional.	N/A	N/A
Juez de Distrito	22	Dicta Sentencia Definitiva. Termina procedimiento.	Sentencia	Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

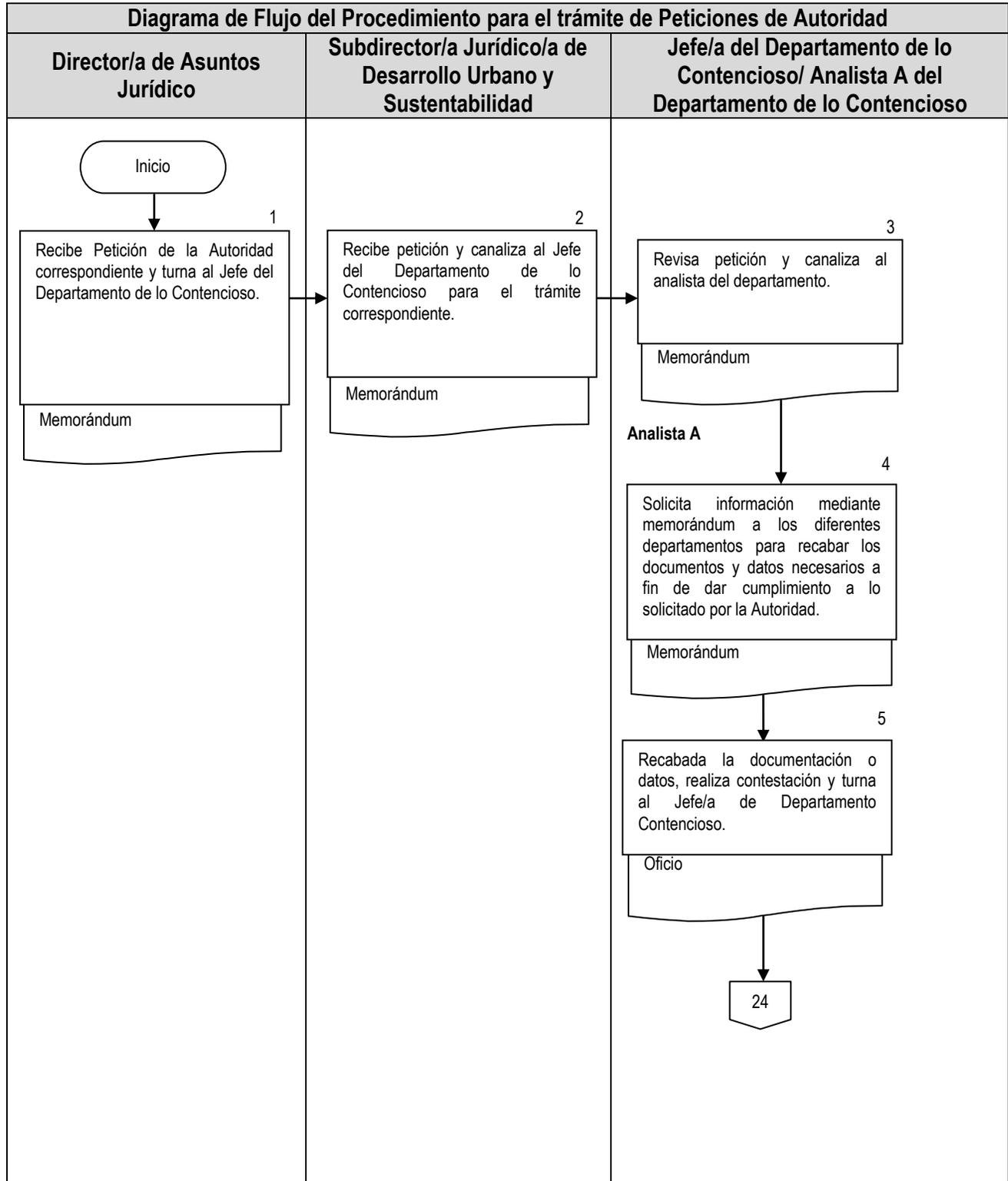
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad.
Objetivo:	Atender a la brevedad los requerimientos hechos por las autoridades de los ámbitos judiciales y administrativos, en las instancias tanto Estatal como Federal, en sus distintas ramas, para coadyuvar con la administración 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:	3 días hábiles.

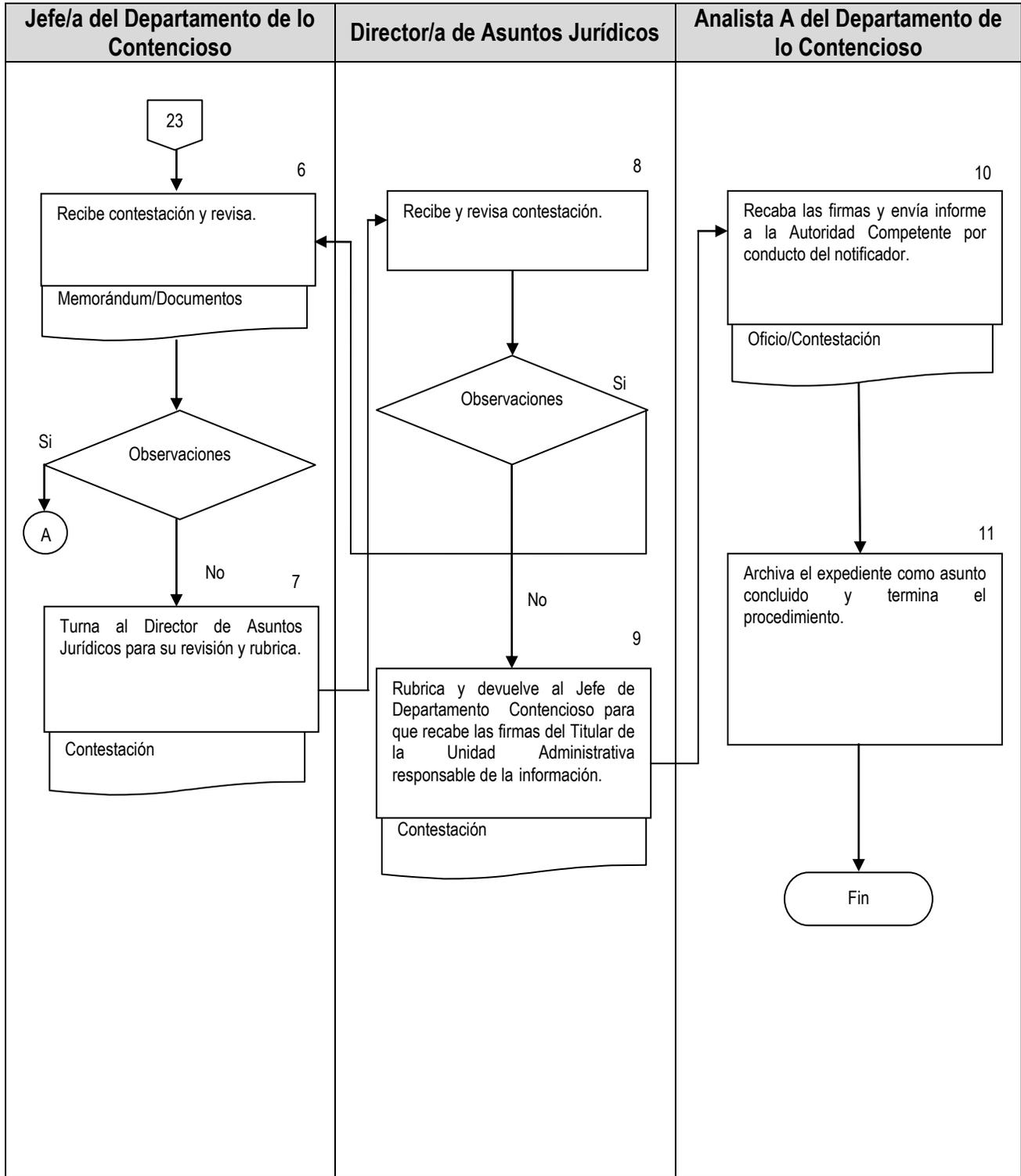
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

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.	Memorándum	Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	2	Recibe petición y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso para que de contestación a la misma.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	3	Revisa petición y canaliza al Analista A de Departamento.	Memorándum.	Original
Analista A de Departamento de lo Contencioso	4	Solicita información mediante memorándum a los diferentes departamentos para recabar los documentos y datos necesarios a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la Autoridad.	Memorándum.	Original
	5	Recabada la documentación o datos, realiza contestación y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe contestación y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 5, en caso contrario: 	Memorándum/ Documentos	Original
	7	Turna al Director/a de Asuntos Jurídicos para su revisión y rubrica.	Contestación	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y revisa contestación: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 6, en caso contrario: 	Contestación	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	9	Rubrica y 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

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

VI. 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 y 105.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8, 27 Fracciones 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>
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 Memorándum. 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.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

	<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:	7 días hábiles.

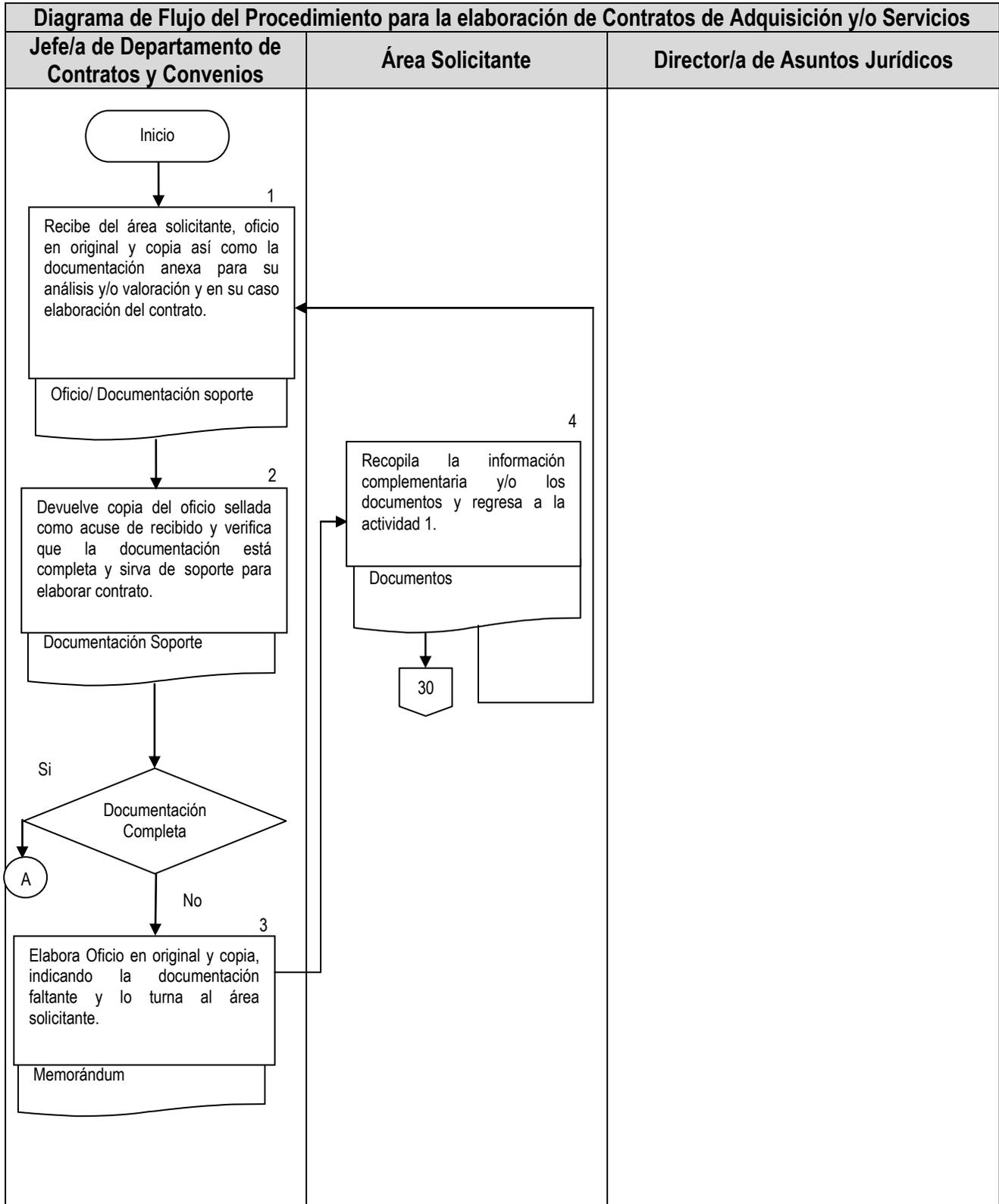
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios.	1	Recibe del área solicitante, oficio en original y copia así como la documentación anexa para su análisis y/o valoración y en su caso elaboración del contrato.	Oficio y documentación soporte	Original y Copia
	2	Devuelve copia del oficio sellada como acuse de recibido y verifica que la documentación está completa y sirva de soporte para elaborar contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa la información continua actividad número 5, en caso contrario: 	Documentación Soporte	Original y Copia
	3	Elabora Oficio en original y copia, indicando la documentación faltante y lo turna al área solicitante.	Oficio	Original y Copia
Área Solicitante	4	Recopila la información complementaria y/o los documentos y regresa a la actividad 1.	Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	5	Elabora proyecto de contrato en cuatro tantos conforme a la normatividad aplicable en la materia de acuerdo a la Documentación presentada por el solicitante y lo remite al Director/a Jurídico/a para su revisión, en su caso emisión de observaciones y validación.	Proyecto de Contrato	Original y 2 copias
Director/a de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe el proyecto de contrato, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de Contrato.	Original
	7	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	8	Recibe proyecto de contrato y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa actividad número 5, en caso contrario. 	Proyecto de Contrato	Original

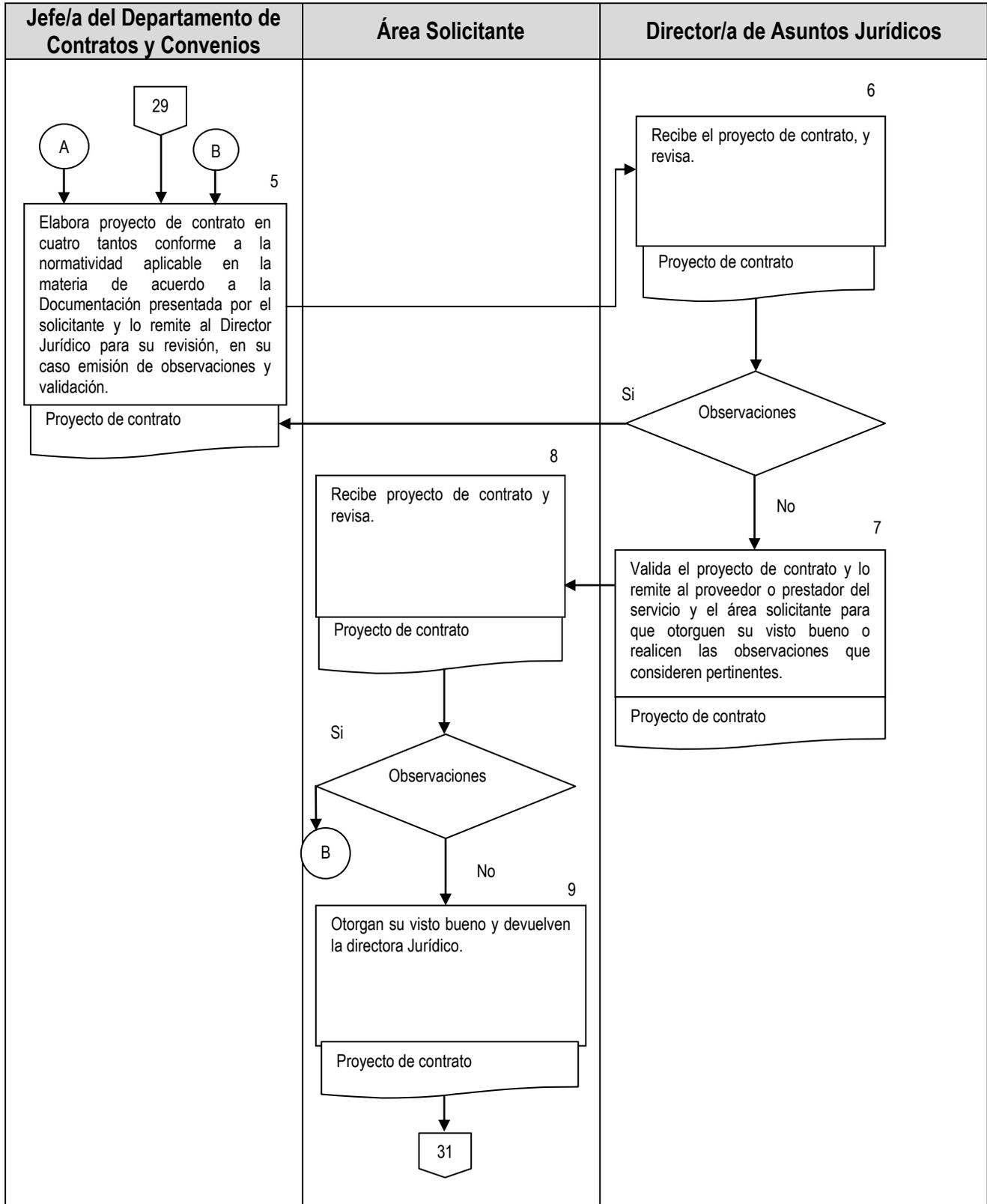
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Otorgan su visto bueno y devuelven al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Contrato	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	10	Recibe contrato con visto bueno del área solicitante y Proveedor o Prestador de Servicios y remite al Jefe/a de Departamento para su seguimiento.	Contrato	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	11	Recibe contrato debidamente validado por el Director/a de Asuntos Jurídicos, recaba la firma del proveedor o prestador del servicio y le requiere la presentación de la garantía.	Contrato	Original
	12	Recaba la firma del titular del área solicitante, y del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, por conducto del Director/a Jurídico/a.	Contrato	Original
	13	Entrega al proveedor un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes.	Contrato	Original
	14	Entrega mediante oficio al área solicitante y a la coordinación administrativa un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes.	Oficio	Original
	15	Recaba copia como acuse de recibo, la archiva de manera cronológica permanente junto con el contrato en el Archivo Minutario. Termina procedimiento.	Oficio y Contrato	Original y Copia

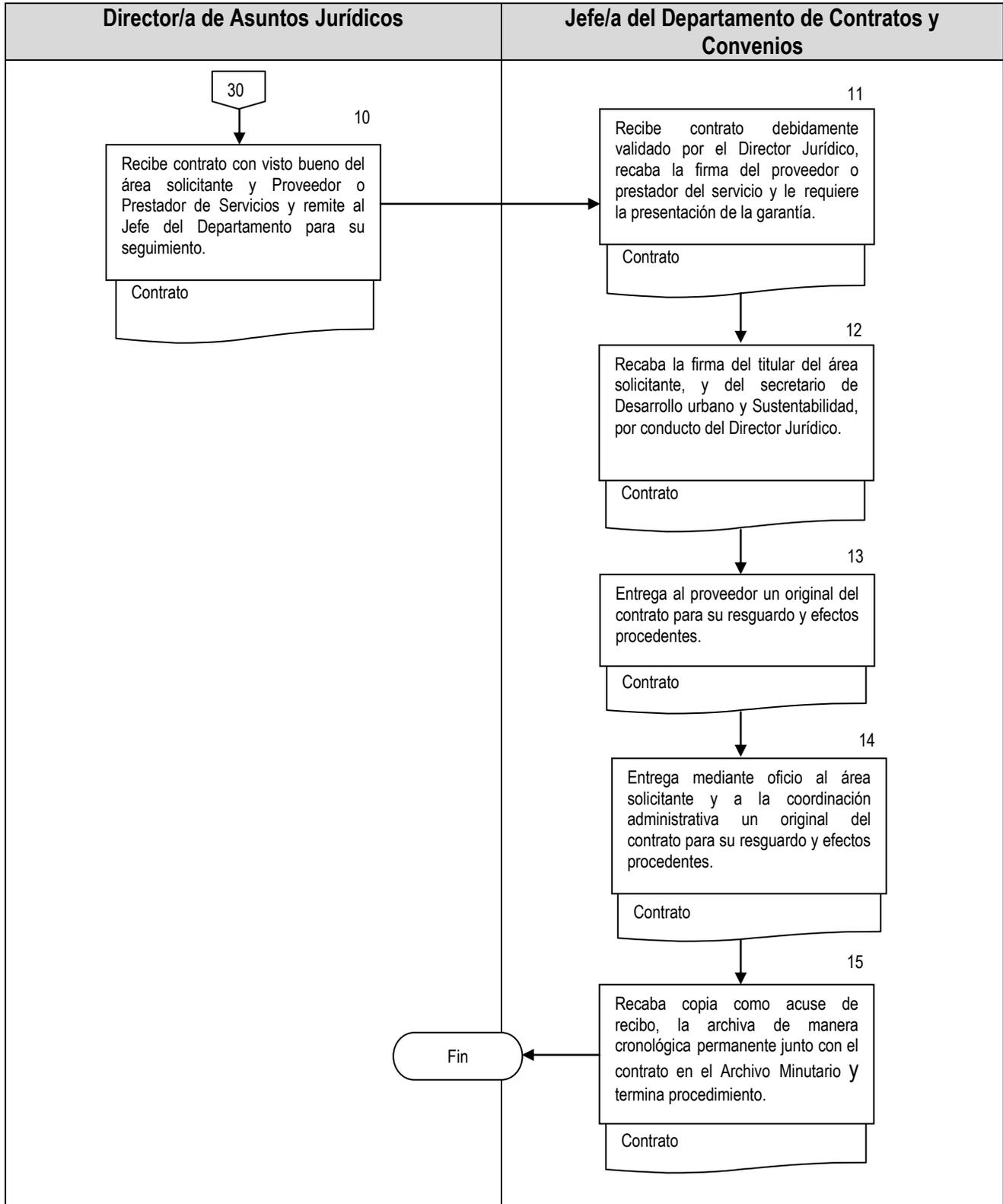
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de áreas verdes.
Objetivo:	Elaborar los contratos de Custodia de áreas verdes a fin de contribuir a la mejora comunitaria, al cuidado, el mejoramiento y conservación del paisaje urbano, tomando en cuenta los ecosistemas existentes y los valores ambientales, paisajistas, históricos, arqueológicos, científicos y culturales para mantener al Municipio de Puebla seguro, limpio, integrado y verde con acompañamiento social e interacción en la comunidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 103, 104 y 105.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8, 27 fracciones IV, V y 28 fracción XVIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad podrá convenir con Persona Física o Moral con capacidad jurídica, a fin de contribuir a la mejora comunitaria, al cuidado, el mejoramiento y conservación del paisaje urbano, tomando en cuenta los ecosistemas existentes y los valores ambientales, paisajistas, históricos, arqueológicos, científicos y culturales para mantener al Municipio de Puebla seguro, limpio, integrado y verde con acompañamiento social e interacción en la comunidad. 2. Únicamente se elaboraran los convenios que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante, mediante Oficio o Memorandum. 3. Los convenios deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del convenio, ubicación específica del área verde a custodiar, plazos, vigencia. 4. Los convenios 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 la persona física o moral, a fin de informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa. 5. La persona Física o Moral, es la única responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

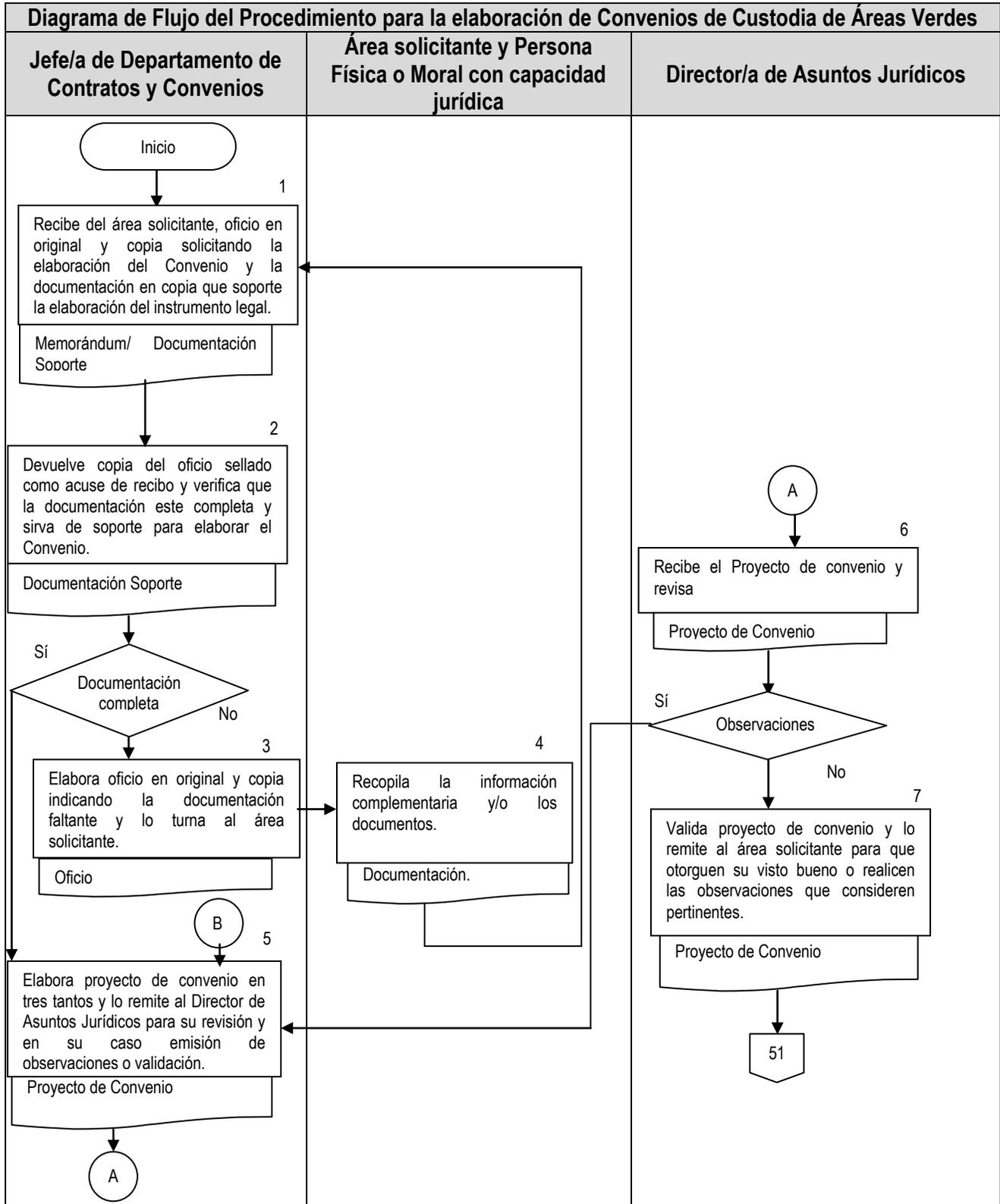
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Convenios de Custodia de áreas verdes.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	1	Recibe del área solicitante, oficio en original y copia solicitando la elaboración del Convenio y la documentación en copia que soporte la elaboración del instrumento legal.	Oficio y documentación soporte	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	2	Devuelve copia del oficio sellado como acuse de recibido y 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 5, en caso contrario: 	Documentación Soporte	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	3	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	4	Recopila la información complementaria y/o los documentos y regresa a la actividad 1.	Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	5	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 Director/a Jurídico para su revisión, en su caso emisión de observaciones y validación.	Proyecto de Convenio	Original y 2 copias
Director/a de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe el proyecto de convenio, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa actividad anterior 5, en caso contrario: 	Proyecto de Convenio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos.	7	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.	8	Recibe proyecto de contrato y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa actividad 5, en caso contrario. 	Proyecto de Convenio	Original

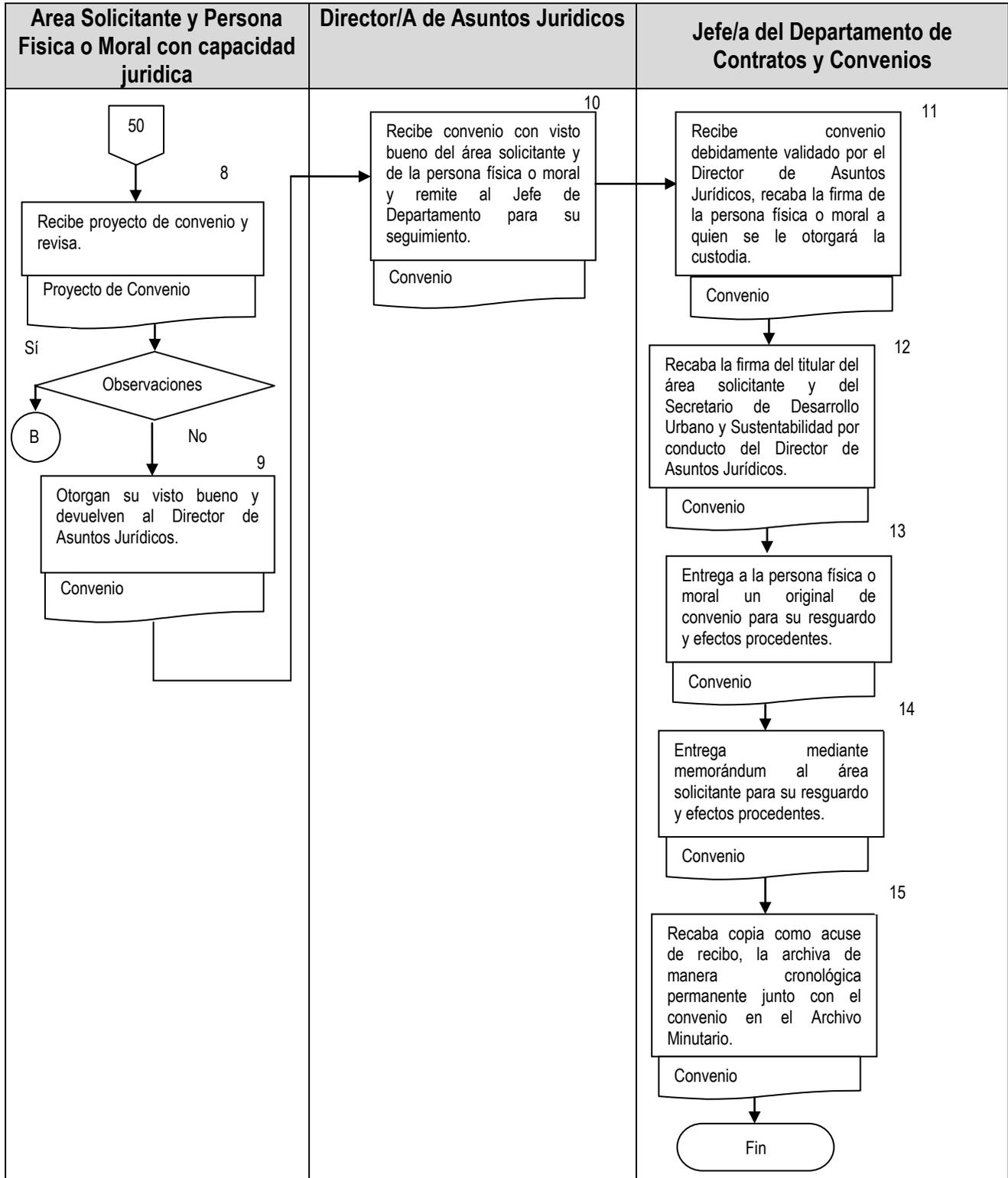
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área solicitante y Persona Física o Moral con capacidad jurídica	9	Otorgan su visto bueno y devuelven al Director de Asuntos Jurídicos.	Convenio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	10	Recibe convenio con visto bueno del área solicitante y de la persona física o moral y remite al Jefe del Departamento para su seguimiento.	Convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	11	Recibe convenio debidamente validado por el Director/a de Asuntos Jurídicos, recaba la firma de la persona física o moral o a quien se le otorgara la custodia.	Convenio	Original
	12	Recaba la firma del titular del área solicitante, y del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, por conducto del Director de Asuntos Jurídicos.	Contrato	Original
	13	Entrega a la persona física o moral un original del convenio para su resguardo y efectos procedentes.	Convenio	Original
	14	Entrega mediante oficio al área solicitante un original del convenio para su resguardo y efectos procedentes.	Convenio	Original
	15	Recaba copia como acuse de recibo, la archiva de manera cronológica permanente junto con el convenio en el Archivo Minutario. Termina procedimiento.	Oficio y Convenio	Original y Copia

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087-A
		Fecha de Elaboración: 22/11/2016
		Fecha de Actualización: 31/05/2018
		Núm. de Revisiones: 02

VII. 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 Secretaria 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.

MEMORANDUM: 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 Secretaria 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.