



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*



# Ciudad de Progreso

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087

### AUTORIZACIONES

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Bernardo Guerrero Calderón</p>  <p>Jefe de Departamento de lo Contencioso</p>
<p>Vicente Castro Pérez</p>  <p>Jefe de Departamento de Contratos y Convenios</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corró</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintidós de noviembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII, 11 fracción VI y 13 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Dirección de Asuntos Jurídicos	6
	Procedimiento para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría	7
IV.	Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	13
	Procedimiento para el trámite de asesorías y/o opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaria	14
V.	Departamento de lo Consultivo	16
	Procedimiento para el trámite de Denuncia Popular	17
VI.	Departamento de lo Contencioso	23
	Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto	25
	Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	32
	Procedimientos para el trámite de peticiones de Autoridad	37
VII.	Departamento de Contratos y Convenios	40
	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios	42
	Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de Áreas Verdes	47
VIII.	Glosario de Términos	52

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

## 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.

**Así mismo, el contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la estructura orgánica, 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, eficaz y útil.**

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### DIRECCIÓN JURÍDICA.

1. Procedimiento para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

### SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD.

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

### DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.

3. Procedimiento para el trámite de Denuncia Popular.

### DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

4. Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto.
5. Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
6. Procedimientos para el trámite de peticiones de Autoridad.

### DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

### III. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los Manuales Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad sean elaborados bajo el formato que indica la Guía para la Elaboración de los mismos que se emita por la Contraloría Municipal.
<b>Fundamento Legal</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 11 fracción VI; 13 fracción VII; 26 fracción II.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Manuales Administrativos deben cumplir estrictamente con los formatos que indican las Guías para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos respectivamente emitida por la Contraloría Municipal a través de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control.</li> <li>2. La información contenida en los Manuales Administrativos es responsabilidad única de las Unidades Administrativas que lo elaboran.</li> <li>3. Es responsabilidad del titular de cada Departamento que los Manuales Administrativos de su Área se encuentren permanentemente actualizados.</li> <li>4. No se procederá a la Revisión de Manuales Administrativos si éstos se encuentran fuera de los lineamientos establecidos.</li> <li>5. No se considera como Manuales autorizado y registrado al documento que no cuente con las firmas de los titulares de los Jefes/as de Departamento, del Director/a correspondiente, Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Contralor/a Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	2 meses hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídico	1	Solicita vía oficio a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad la información de acuerdo a la Guía para la elaboración de Manuales emitida por la Subcontraloría de Evaluación y Control.	Oficio	1 Original
Responsable de la Unidad Administrativa	2	Elabora y entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información de Manuales Administrativos en forma magnética para su revisión.		
Director/a de Asuntos Jurídicos	3	Recibe información e instruye al Analista A la revisión de la misma.		
Analista A de la Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Efectúa revisión de formatos y congruencia de los Manuales.		
	5	Señala en color rojo los apartados en los que existen faltantes y con azul las sugerencias, correcciones o aportaciones que resulten de su revisión.		
	6	Entrega el archivo magnético señalado con colores a los titulares de cada Unidad Administrativa o al enlace que haya sido nombrado para tal efecto, para que se hagan las correcciones solicitadas.		
Responsable de la Unidad Administrativa	7	Efectúa correcciones y aclaraciones en el mismo archivo magnético y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Recibe el archivo magnético corregido e instruye al Analista A su impresión.		
Analista A de la Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Imprime la primera versión de los Manuales y la entrega a los titulares de cada Unidad Administrativa para su aprobación.	Manuales Impresos	1 Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

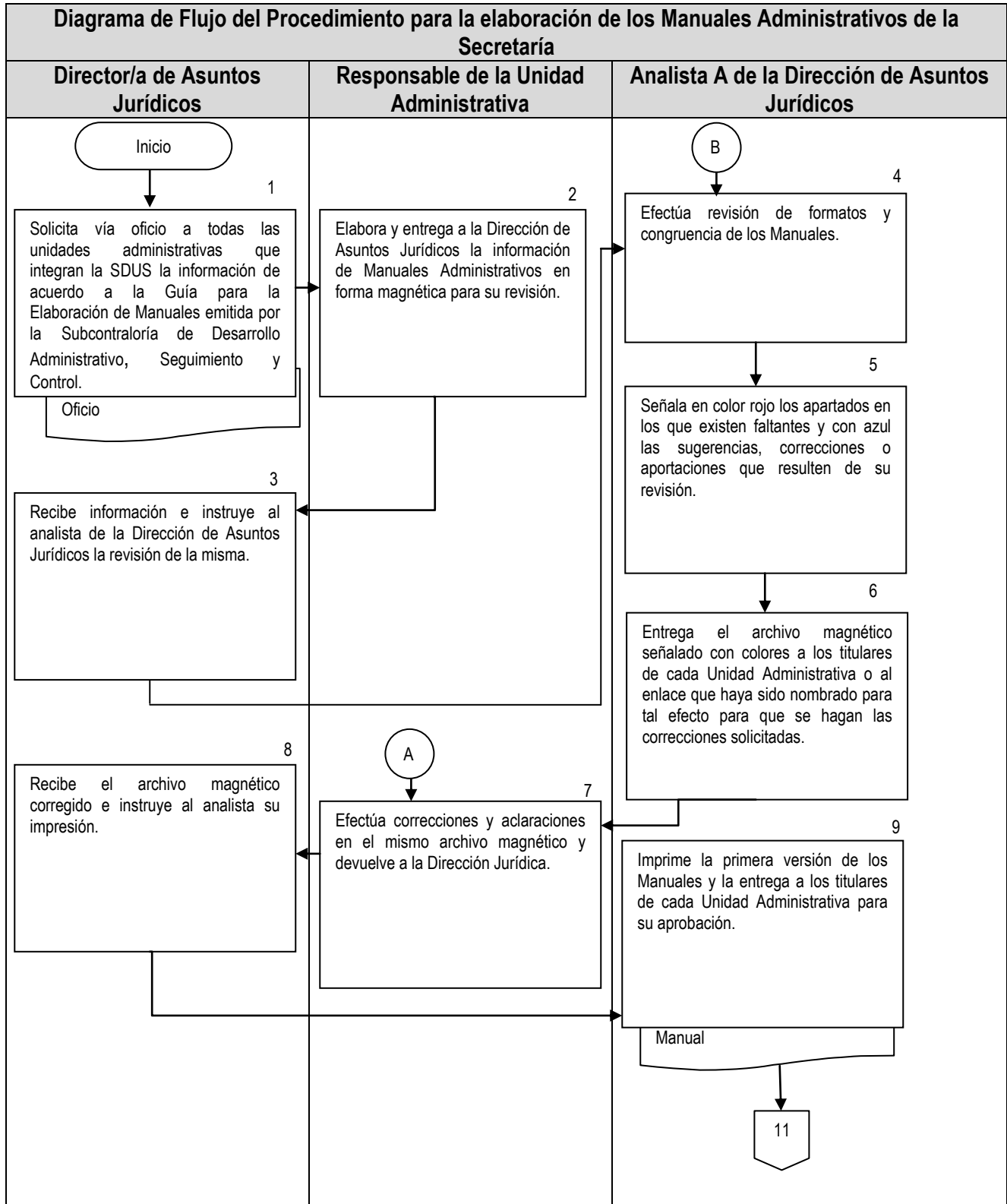
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsables de las Unidades Administrativas	10	Revisa la versión impresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe correcciones continua en actividad número 12, en caso contrario:</li> </ul>	Manuales Impresos	1 Original
Titulares de las Unidades Administrativas	11	Señala las correcciones y regresa a actividad número 7.	Manuales Impresos	1 Original
	12	Regresa el manual validado al Director/a de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	Manuales Impresos	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	13	Recibe el manual validado y envía de manera impresa y magnética por medio de oficio a la Subcontraloría de Evaluación y Control para su revisión.	Manuales Impresos	1 Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	14	Recibe el manual e instruye al Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa que lleve a cabo su revisión.	Manual	1 Original
Personal del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	15	Realiza la revisión exhaustiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones continua en actividad número 18, en caso contrario:</li> </ul>	Manual	1 Original
	16	Devuelve al Director/a de Asuntos Jurídicos el Documento magnético con las observaciones hechas para su corrección definitiva.	Oficio	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	17	Recibe oficio y documento en forma magnética y regresa a actividad 4.	Oficio	1 Original
Personal del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	18	Envía mediante oficio al Director/a de Asuntos Jurídicos las hojas de Autorización y Registro a fin de recabar las firmas correspondientes.	Oficio	1 Original



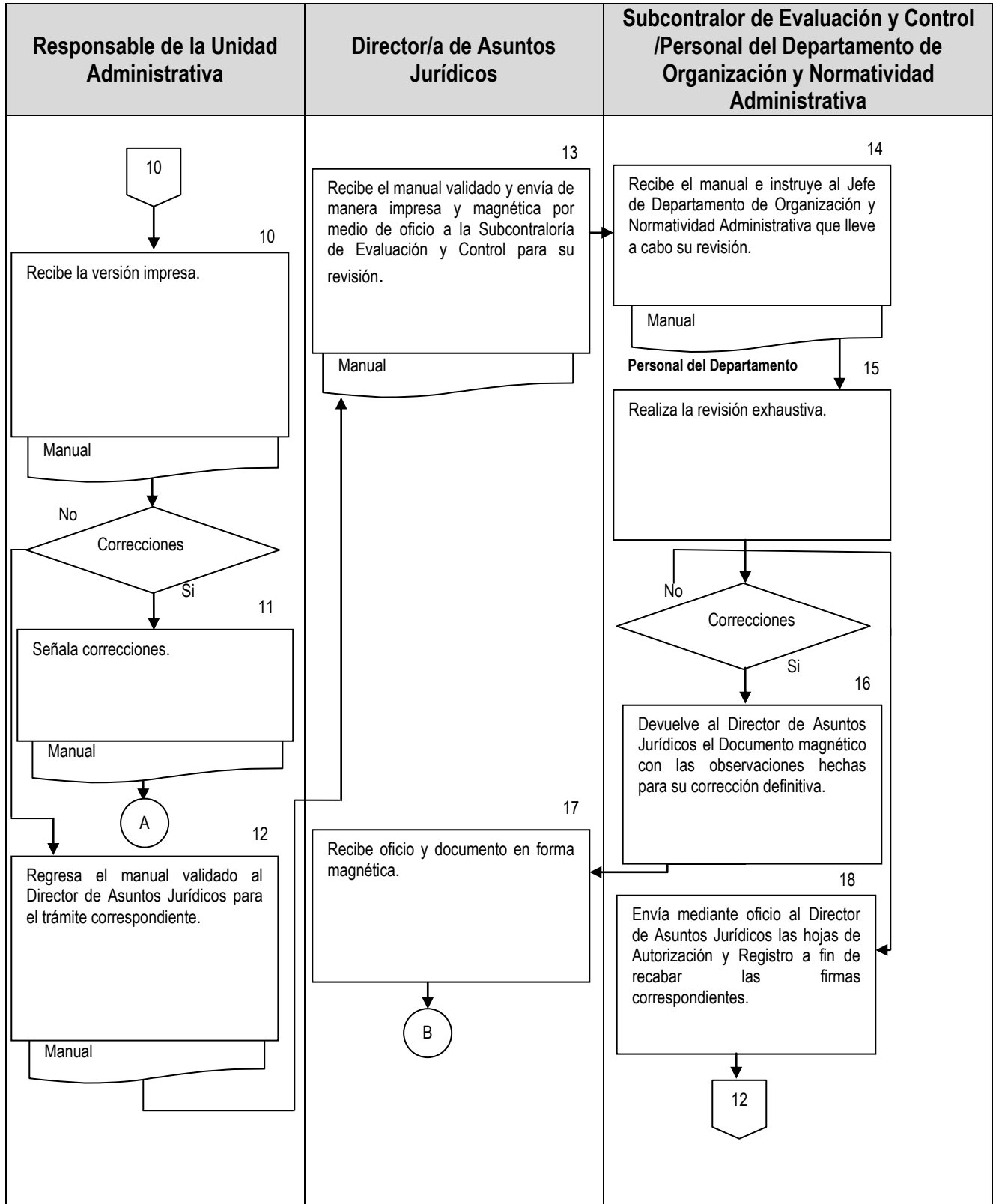
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Asuntos Jurídicos	19	Recibe oficio, hojas de Autorización y Registro y recaba las firmas correspondientes.	Oficio/Hojas de Autorización y Registro	1 Original
Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad /Secretario	20	Reciben hojas de autorización y registro y firman y devuelven al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Oficio/Hojas de Autorización y Registro	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	21	Recibe hojas firmadas y envía a la Subcontraloría de Evaluación y Control.	Oficio/Hojas de Autorización y Registro	1 Original
Subcontralor/a Evaluación y Control.	22	Recibe hojas firmadas e instruye al Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa para que recabe la firma del Contralor Municipal.	Oficio/Hojas de Autorización y Registro	1 Original
Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	23	Recaba la firma del Contralor Municipal y envía mediante oficio el archivo electrónico del Manual autorizado con la hoja de firmas escaneada en formato PDF al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Oficio	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	24	Recibe Manual Autorizado y entrega copia impresa y magnética al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente conservando respaldo magnético.	Manuales	1 Original
Titular de la Unidad Administrativa correspondiente	25	Recibe y obtiene nueva copia impresa y magnética.	Manuales	1 Original
	26	Distribuye a cada persona de su área la parte que le corresponde de Descripción de Puesto y Procedimientos en los que interviene, para que sean colocados a la vista y puedan ser modificados por el interesado cuando desee proponer alguna mejora. Termina procedimiento.	Manuales	1 Original

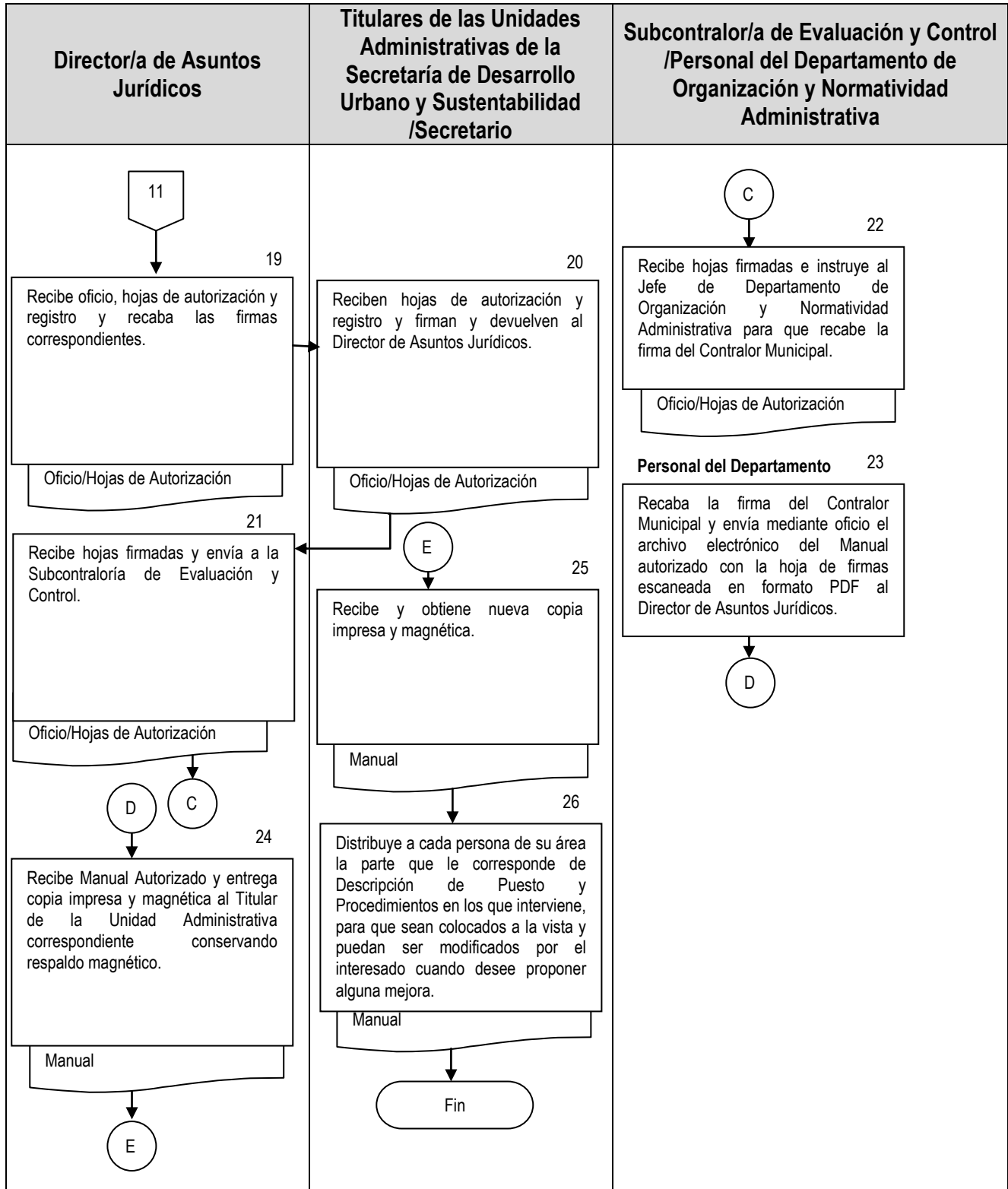
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

#### IV. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD.

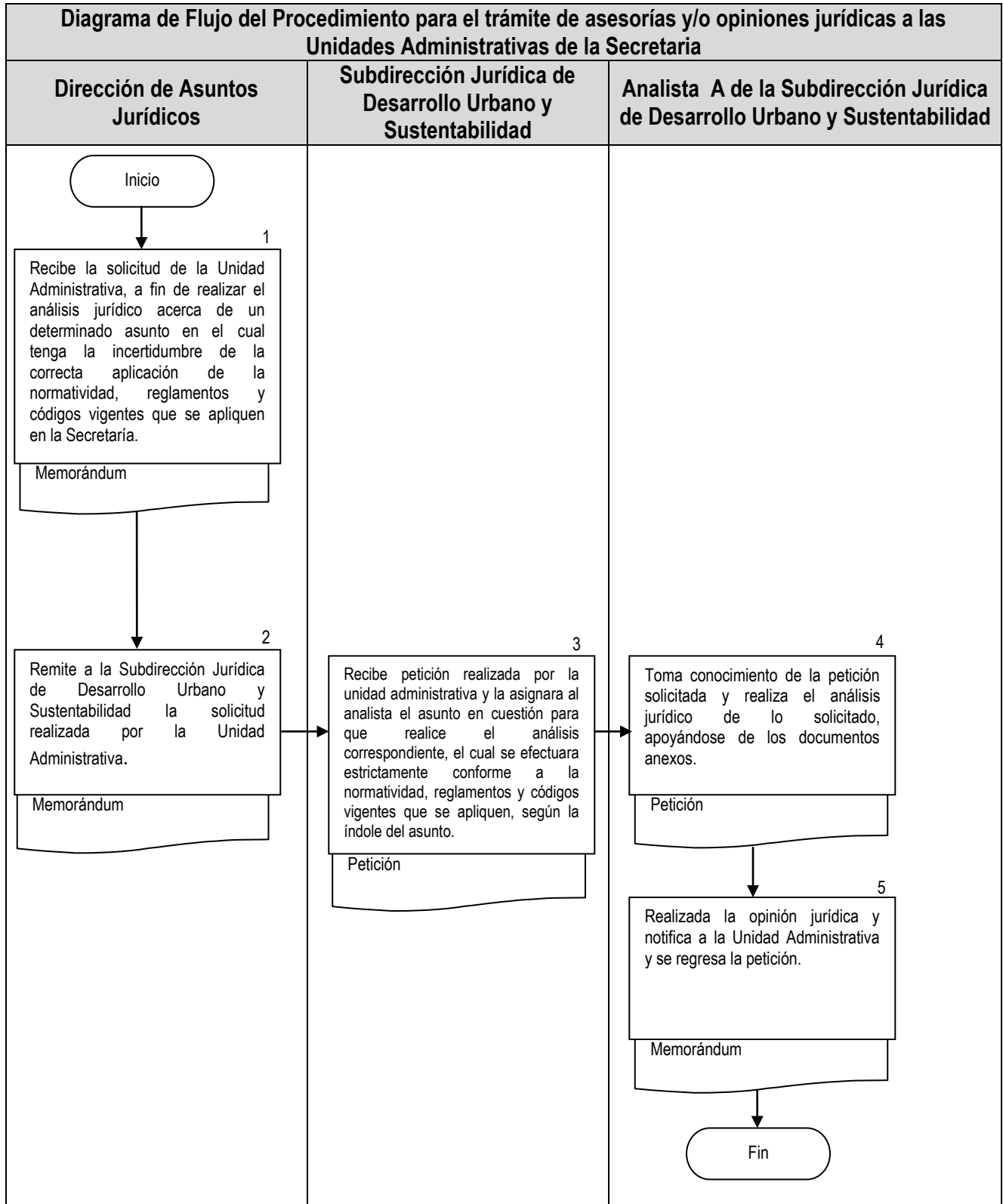
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de asesorías y/o opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Brindar una asesoría jurídica pronta y expedita, para resolver las dudas y/o incertidumbre con relación a la normatividad, reglamentos y códigos vigentes que se apliquen en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 23 fracciones I y II, 24 fracciones I y IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Administrativa debe trabajar con expresión disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.</li> <li>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.</li> <li>3. Hacer conciencia en la práctica de un trabajo individual y equipo, libre de errores.</li> <li>4. Convencidos de su Compromiso y lealtad con la institución y con las realizaciones de calidad.</li> <li>5. Contar siempre con un espíritu de servicio, como valor cultural.</li> <li>6. Asumir responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad, con un profundo sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

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

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección 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	1 Original
	2	Remite a la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad la solicitud realizada por la Unidad Administrativa.	Memorándum/ Petición	1 Original
Subdirección 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	1 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	1 Original
	5	Realizada la opinión jurídica y notifica a la Unidad Administrativa y se regresa la petición. Termina procedimiento.	Memorándum	1 Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

**V. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de Denuncia Popular.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 Desarrollo Urbano Sustentable del estado de Puebla, Artículos 5, 13, 68, 70, 76, 77, 133, 134 y 135.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Libro III Acciones Urbanísticas y Edificaciones en el Municipio de Puebla, Artículos 655 al 658.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Si la queja, no corresponde a la dependencia deberá ser canalizada al área o dependencia correspondiente.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 meses hábiles.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

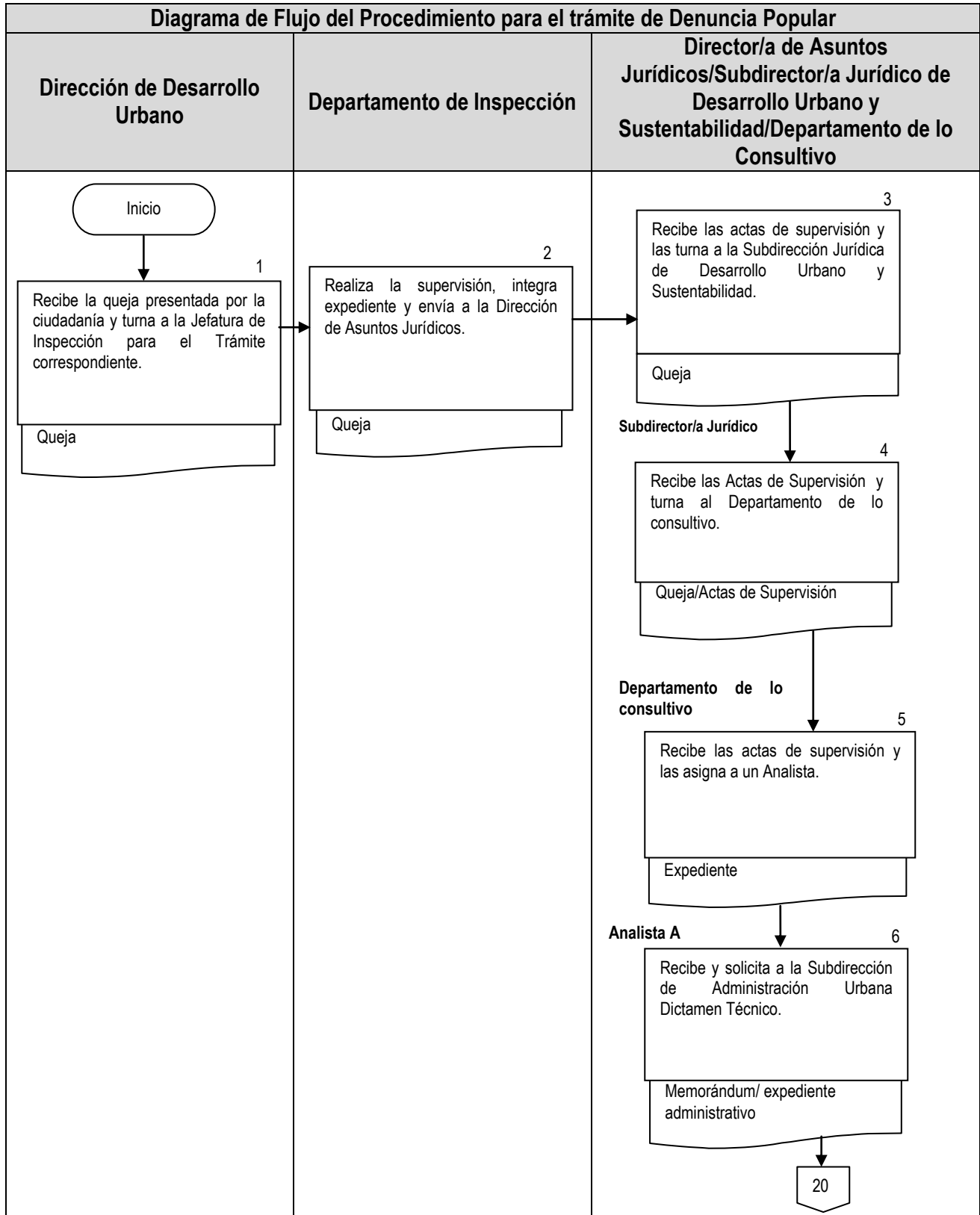
**Descripción del procedimiento:** Para el Trámite de Denuncia Popular

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibe la denuncia y/o queja presentada por la ciudadanía y turna a la Jefatura de Inspección para el Trámite correspondiente.	Denuncia y/o Queja	1 Original
Departamento de Inspección	2	Realiza la supervisión, e integra expediente y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Denuncia y/o Queja	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	3	Recibe las actas de supervisión y las turna a la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Denuncia Queja/Actas de Supervisión	1 Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Recibe las actas de supervisión y las turna al Departamento de lo Consultivo para la substanciación del mismo.	Denuncia Queja/Actas de Supervisión	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	5	Recibe las actas de supervisión y las asigna a un Analista A, a fin de que le dé el seguimiento correspondiente.	Denuncia Queja/Actas de Supervisión	1 Original
Analista A del Departamento de lo Consultivo.	6	Recibe las actas de supervisión y solicita a la Subdirección de Administración Urbana mediante memorándum dictamen técnico respecto de la construcción observada en el expediente administrativo del departamento de inspección.	Memorándum/ Expediente Administrativo	1 Original
Subdirección de Administración Urbana.	7	Emite dictamen técnico respecto de la obra observada en el expediente administrativo del departamento de inspección y mediante memorándum lo remite al Departamento de lo Consultivo.	Dictamen Técnico/ Expediente Administrativo	1 Original
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recibe dictamen técnico de la Subdirección de Administración Urbana y remite al Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Dictamen técnico/ Expediente Administrativo	1 Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	Recibe dictamen técnico y lo turna al Jefe del Departamento de lo Consultivo.	Dictamen técnico/ Expediente Administrativo	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	10	Turna al Analista el expediente administrativo, con el dictamen técnico emitido por la Subdirección de Administración Urbana.	Expediente Administrativo/Dictamen Técnico	1 Original

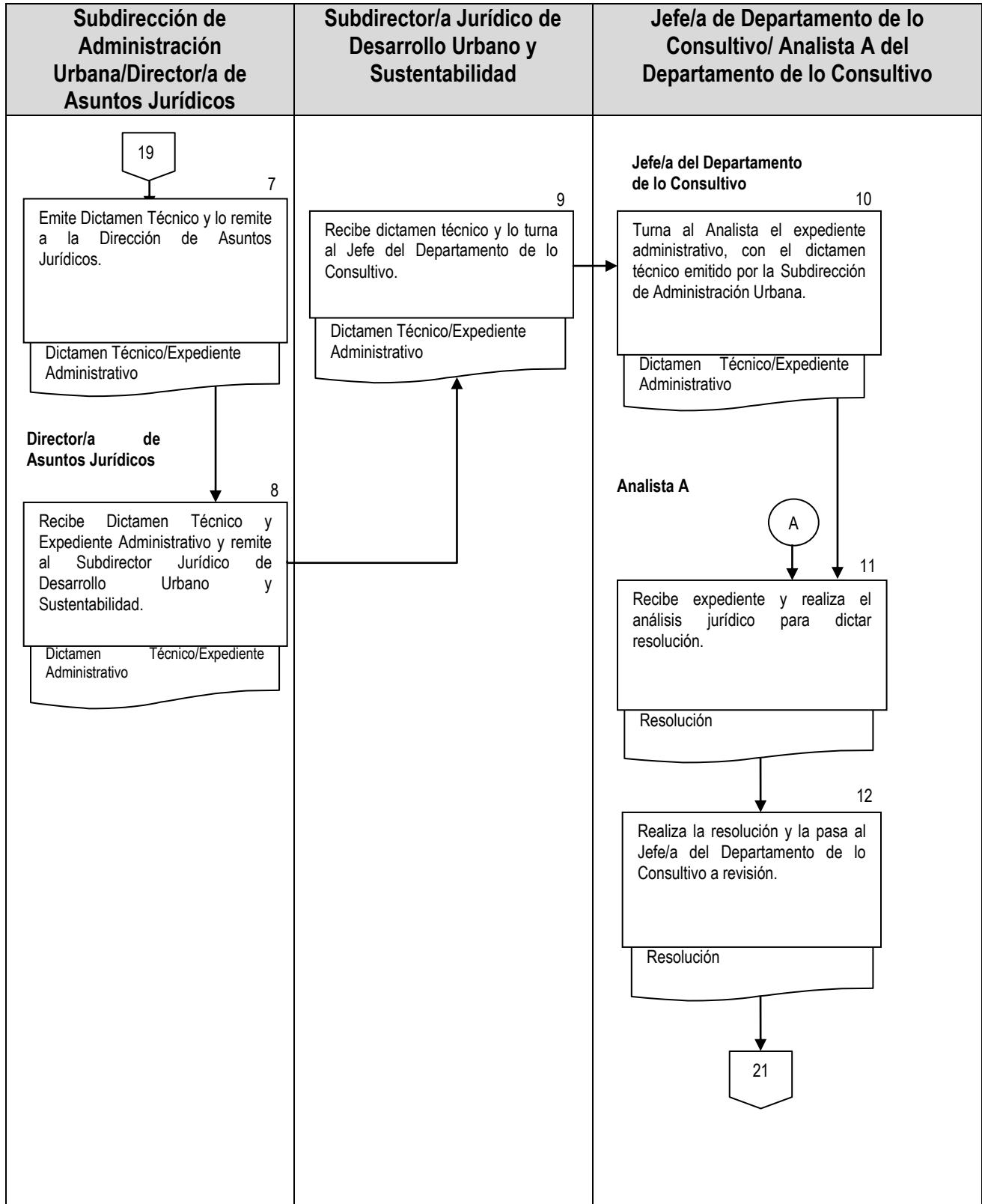
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A del Departamento de lo Consultivo	11	Recibe expediente y realiza el análisis jurídico para dictar resolución.	Resolución	1 Original
	12	Realiza la resolución y la pasa al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo a revisión.	Resolución	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	13	Turna resolución al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su revisión y rubrica del mismo.	Resolución	1 Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	14	Recibe resolución y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad número 11, en caso contrario:</li> </ul>	Resolución	1 Original
	15	Rubrica la resolución y la pasa al Director/a de Asuntos Jurídicos a rubrica.	Resolución	1 Oficio
Director/a de Asuntos Jurídicos	16	Rubrica la resolución y la pasa a firma con el Director/a de Desarrollo Urbano para que firme la resolución.	Resolución/ Expediente Administrativo	1 Original
	17	Firma resolución y regresa al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Expediente Administrativo/ Resolución	1 Original
Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	18	Recibe resolución, remite resolución firmada con el expediente administrativo al Jefe/a del Departamento de lo Consultivo.	Resolución	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	19	Recibe resolución firmada con el expediente administrativo e instruye al Notificador del Departamento su notificación al particular.	Expediente Administrativo/ Resolución	1 Original
	20	Una vez notificada la resolución al particular se está en espera del fenecimiento del término de ley para que el particular pueda hacer valer su inconformidad a través del medio de defensa correspondiente de no estar de acuerdo con la misma y termina el procedimiento.	Resolución	1 Original

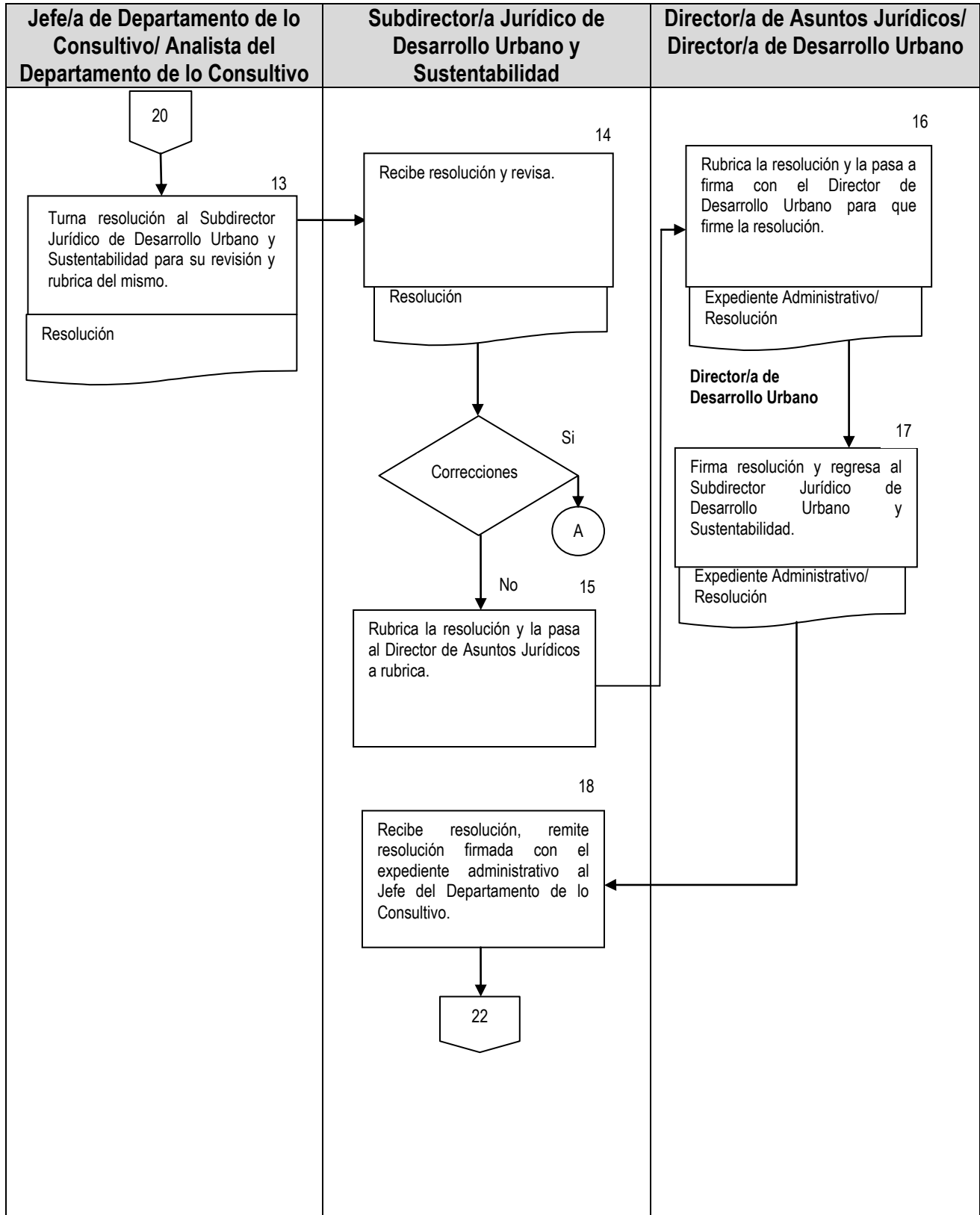
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



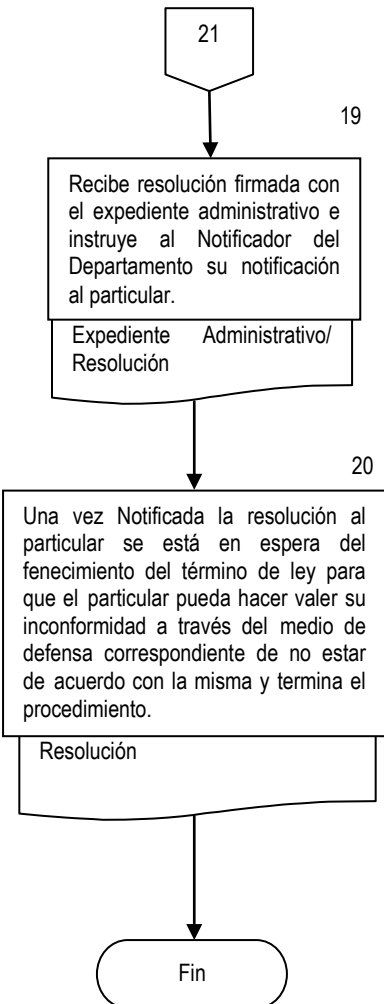
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Director/a de Asuntos Jurídicos/ Director/a de Desarrollo Urbano
 <pre> graph TD     21[21] --&gt; 19[19]     subgraph 19 [19]         19T[Recibe resolución firmada con el expediente administrativo e instruye al Notificador del Departamento su notificación al particular.]         19O[Expediente Administrativo/ Resolución]     end     19 --&gt; 20[20]     subgraph 20 [20]         20T[Una vez Notificada la resolución al particular se está en espera del fenecimiento del término de ley para que el particular pueda hacer valer su inconformidad a través del medio de defensa correspondiente de no estar de acuerdo con la misma y termina el procedimiento.]         20O[Resolución]     end     20 --&gt; Fin([Fin]) </pre>		

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

## VI. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos del 1 al 31, 34 al 38.</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>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XIII y 83 fracciones I, II y III.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, aplica todo el Código.</p> <p>Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender actos que vulneren las garantías o derechos humanos plasmados en Constitución Federal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Rendidos los informes de amparo se podrá comparecer en audiencia incidental y constitucional, con el objeto de rendir pruebas y alegar lo que en derecho sea favorable a los intereses de esta Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>7. La sentencia definitiva que se dicte en los juicios de amparo que conceda la</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

	<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>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<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>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

<b>Descripción del procedimiento: Para el trámite de Demandas de Amparo Indirecto</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
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	1 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	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	3	Recibe e inicia expediente y da instrucciones al Analista A.	Oficio	1 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	1 Original
Autoridad Señalada como Responsable	5	Recopila información y remite al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Información/ Memorándum	1 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"> <li>• Si se trata de informe justificado continúa en actividad 14, en caso contrario:</li> </ul>	Información/ Memorándum	1 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	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y revisa informe previo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad 7, en caso contrario:</li> </ul>	Informe previo/ Oficio	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	9	Turna el informe a la autoridad señalada como responsable para su firma.	Informe previo/ Oficio.	1 Original
Autoridad señalada como responsable	10	Firma oficio por el que rinde informe y regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio.	1 Original

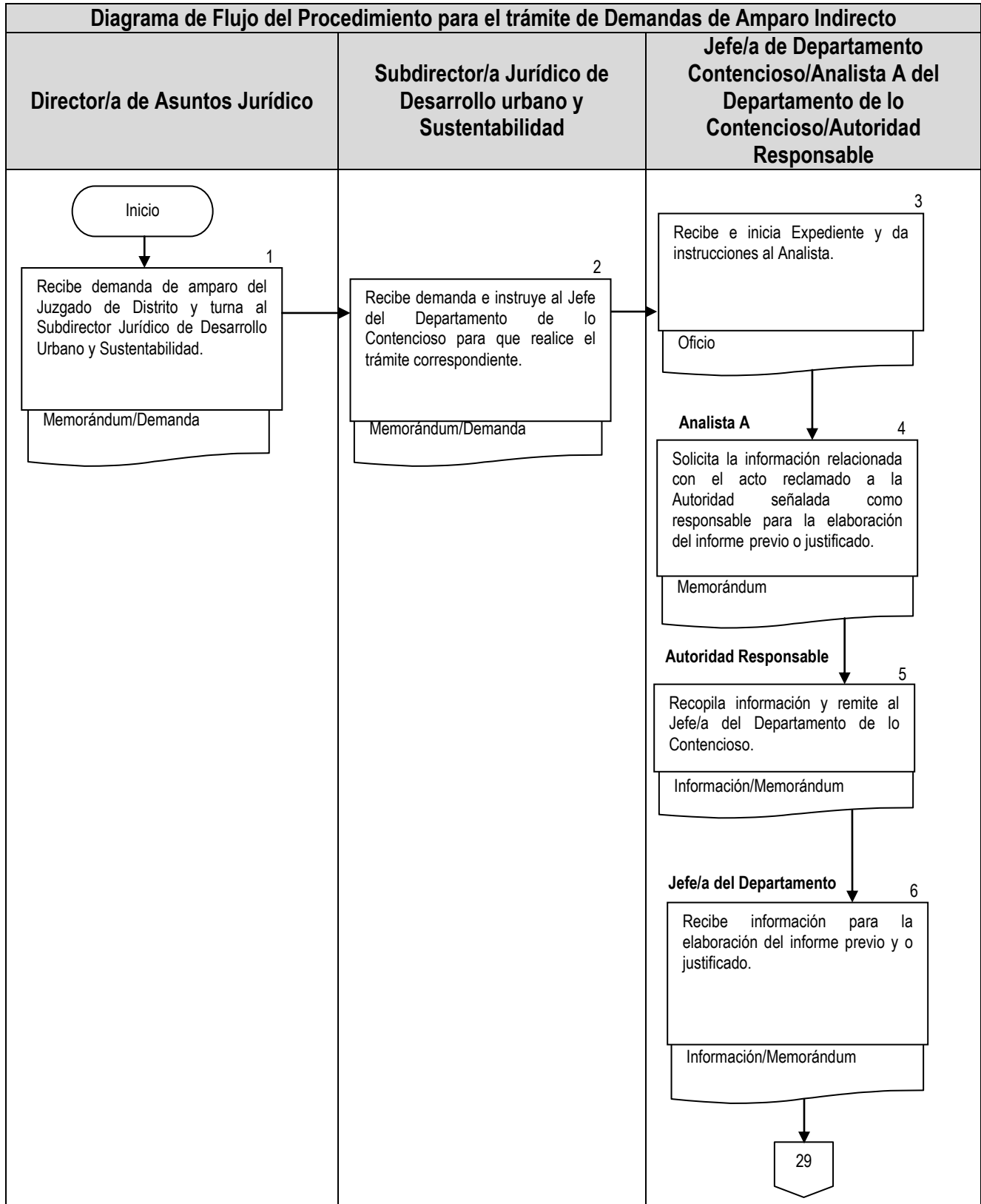
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe informe firmado y turna al Jefe/a de Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.	Informe	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	12	Recibe informe e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Informe	1 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	1 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	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	15	Recibe informe justificado y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad 14, en caso contrario:</li> </ul>	Informe con Justificación	1 Original
	16	Turna el informe a la autoridad señalada como responsable para su firma.	Informe con Justificación	1 Original
	17	Firma el informe justificado y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe con Justificación	1 Original
	18	Recibe informe firmado y turna al Jefe/a de Departamento Contencioso para el trámite correspondiente.	Informe con Justificado	1 Original
	19	Recibe informe firmado e instruye al analista para que realice la notificación correspondiente.	Informe Justificado	1 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	1 Original

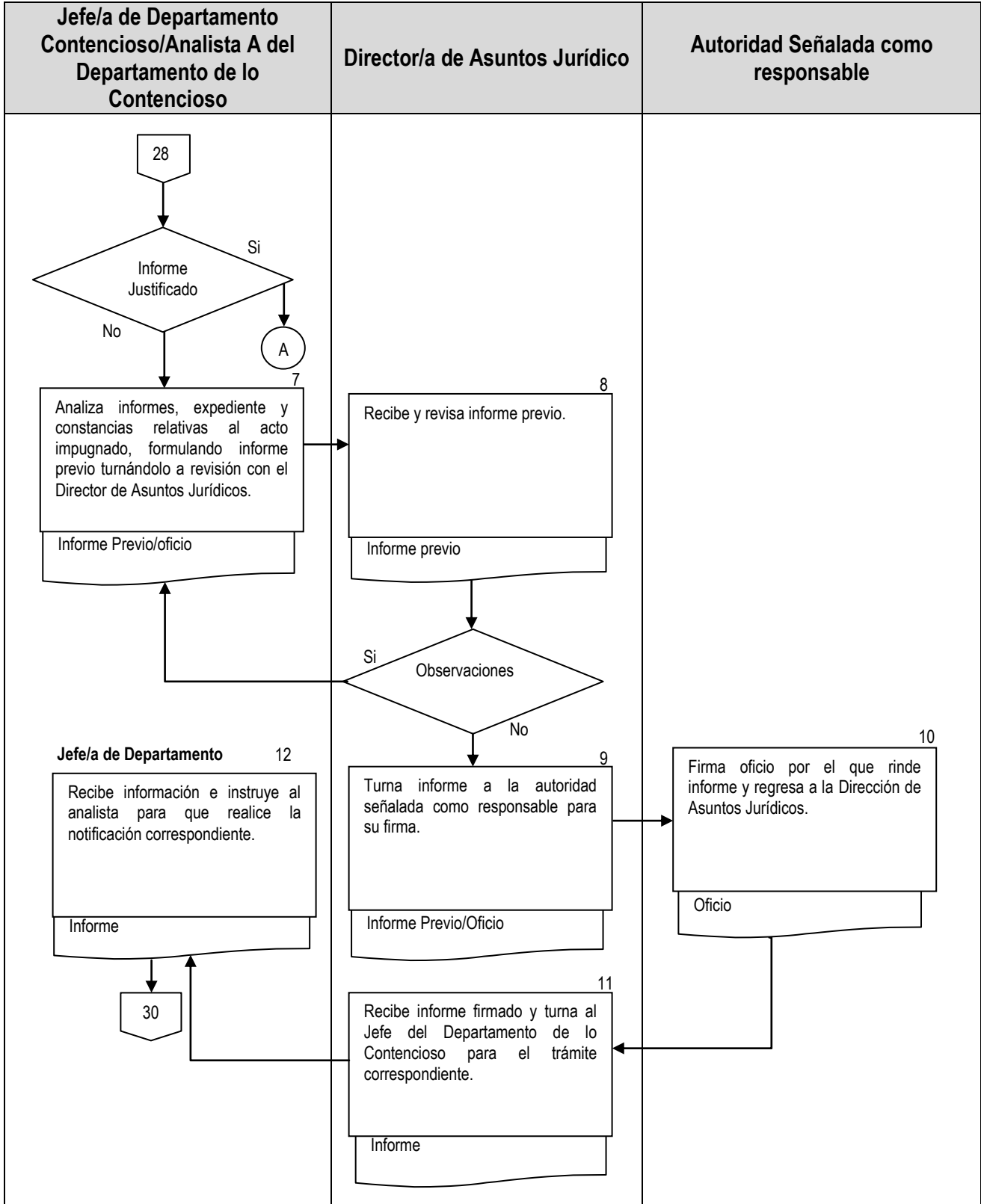
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

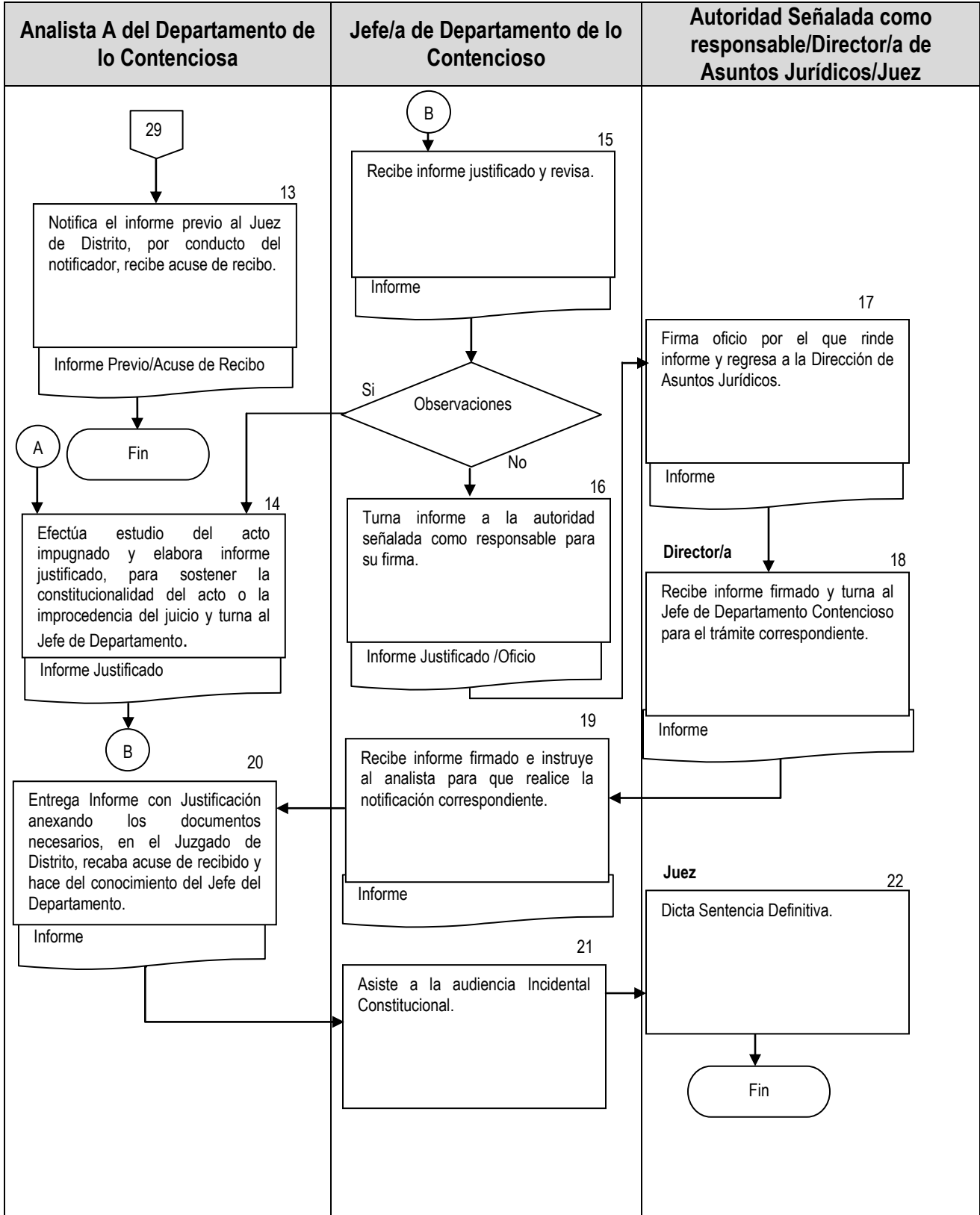
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	21	Asiste a la audiencia Constitucional.		
Juez de Distrito	22	Dicta Sentencia Definitiva. Termina procedimiento.	Sentencia	1 Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>





 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar oportunamente los informes relativos a los actos reclamados en los recursos administrativos competencia de la Secretaría en base a las constancias y expedientes que mantenga la autoridad señalada como Responsable, y que se encuentre adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 252 al 275.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1252 y demás aplicables.</p> <p>Jurisprudencia vigente emitida por el Poder Judicial de la Federación.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender actos que vulneren las garantías o derechos humanos plasmados en Constitución Federal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Rendidos los informes de amparo se podrá comparecer en audiencia incidental y constitucional, con el objeto de rendir pruebas y alegar lo que en derecho sea favorable a los intereses de esta Secretaría.</li> <li>6. La Autoridad señalada como responsable adscrita a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, debe cumplir todos y cada uno de los requerimientos de la autoridad.</li> <li>7. La sentencia definitiva que se dicte en los juicios de amparo que conceda la protección federal deberá ser cumplida en sus términos por la autoridad señalada como responsable adscrita a alguna unidad administrativa de esta Secretaría.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

**Descripción del procedimiento:** Para substanciar los Recursos Administrativos que se presenten en contra de los actos del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad

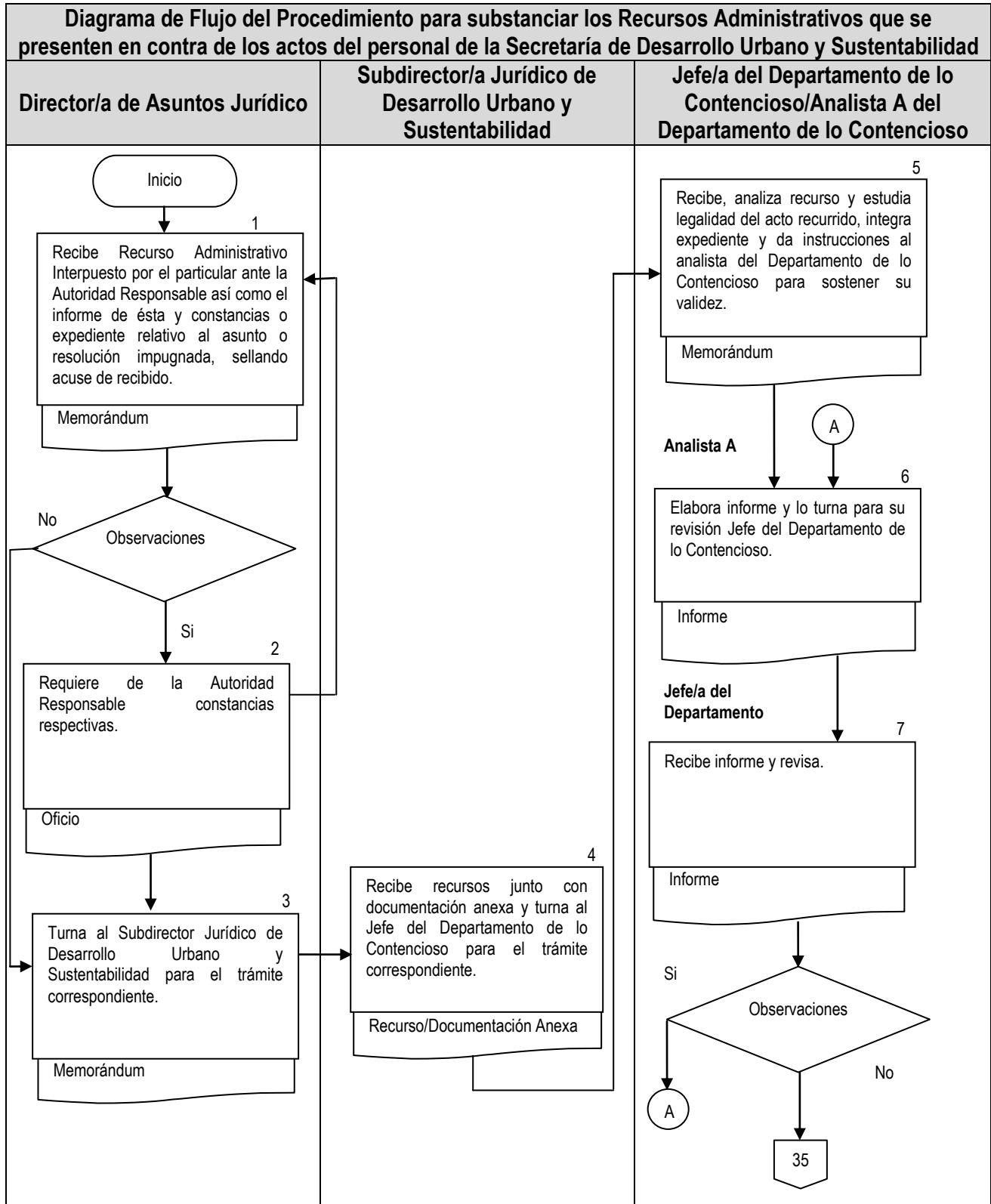
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe Recurso Administrativo Interpuesto por el particular ante la Autoridad Responsable así como el informe de ésta y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada, sellando acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen observaciones continúa en la actividad número 3, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	1 Original
	2	Requiere de la Autoridad Responsable constancias respectivas y regresa a actividad número 1.	Oficio	1 Original
	3	Turna al Subdirector/a Jurídico/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para el trámite correspondiente.	Memorándum	1 Original
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Recibe recursos junto con documentación anexa y turna al Jefe/a del departamento de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	Recurso/ Documentación Anexa	1 Original
Jefe del Departamento de lo Contencioso	5	Recibe, analiza recurso y estudia legalidad del acto recurrido, integra expediente y da instrucciones al analista del Departamento de lo contencioso para sostener su validez.	Memorándum.	1 Original
Analista/A del Departamento de lo Contencioso	6	Elabora informe y lo turna para su revisión al Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	Informe	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	7	Recibe informe y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones regresa a actividad número 6, en caso contrario:</li> </ul>	Informe	1 Original
	8	Envía informe junto con constancias relativas a la Autoridad Responsable para recopilar su firma.	Memorándum	1 Original



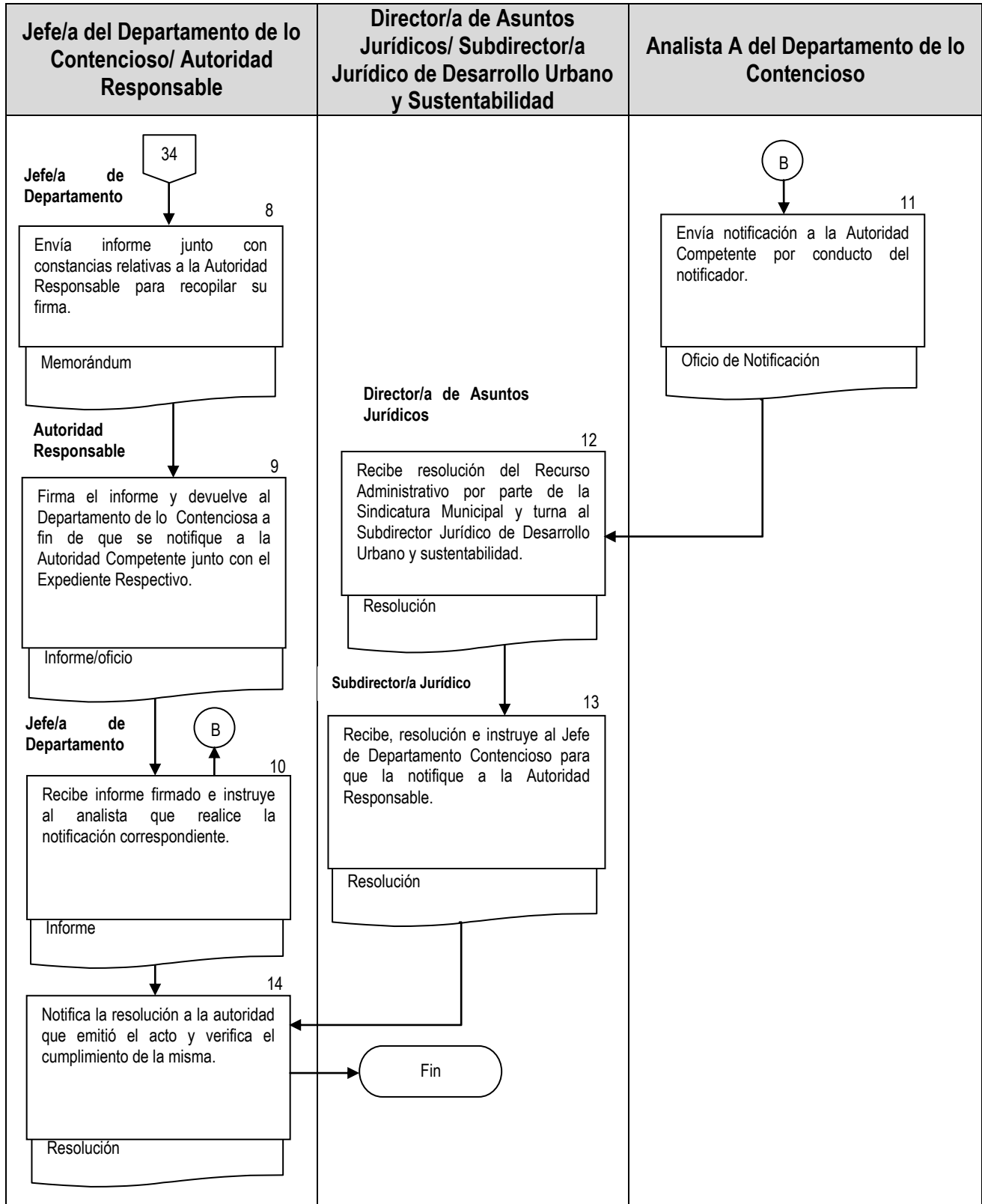
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad Responsable	9	Firma el informe y devuelve al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso a fin de que se notifique a la Autoridad Competente junto con el Expediente Respectivo.	Informe/Oficio	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	10	Recibe informe firmado e instruye al analista que realice la notificación correspondiente.	Informe	1 Original
Analista A del Departamento de lo Contencioso	11	Envía notificación a la Autoridad Competente por conducto del notificador.	Oficio de Notificación	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	12	Recibe resolución del Recurso Administrativo por parte de la Sindicatura Municipal y turna al Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Resolución	1 Copia
Subdirector/a Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	13	Recibe, resolución e instruye al Jefe/a de Departamento Contencioso para que la notifique a la Autoridad Responsable.	Resolución	1 Copia
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso/ Analista del Departamento de lo Contencioso	14	Notifica la resolución a la autoridad que emitió el acto y verifica el cumplimiento de la misma. Termina procedimiento.	Resolución	1 Copia

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



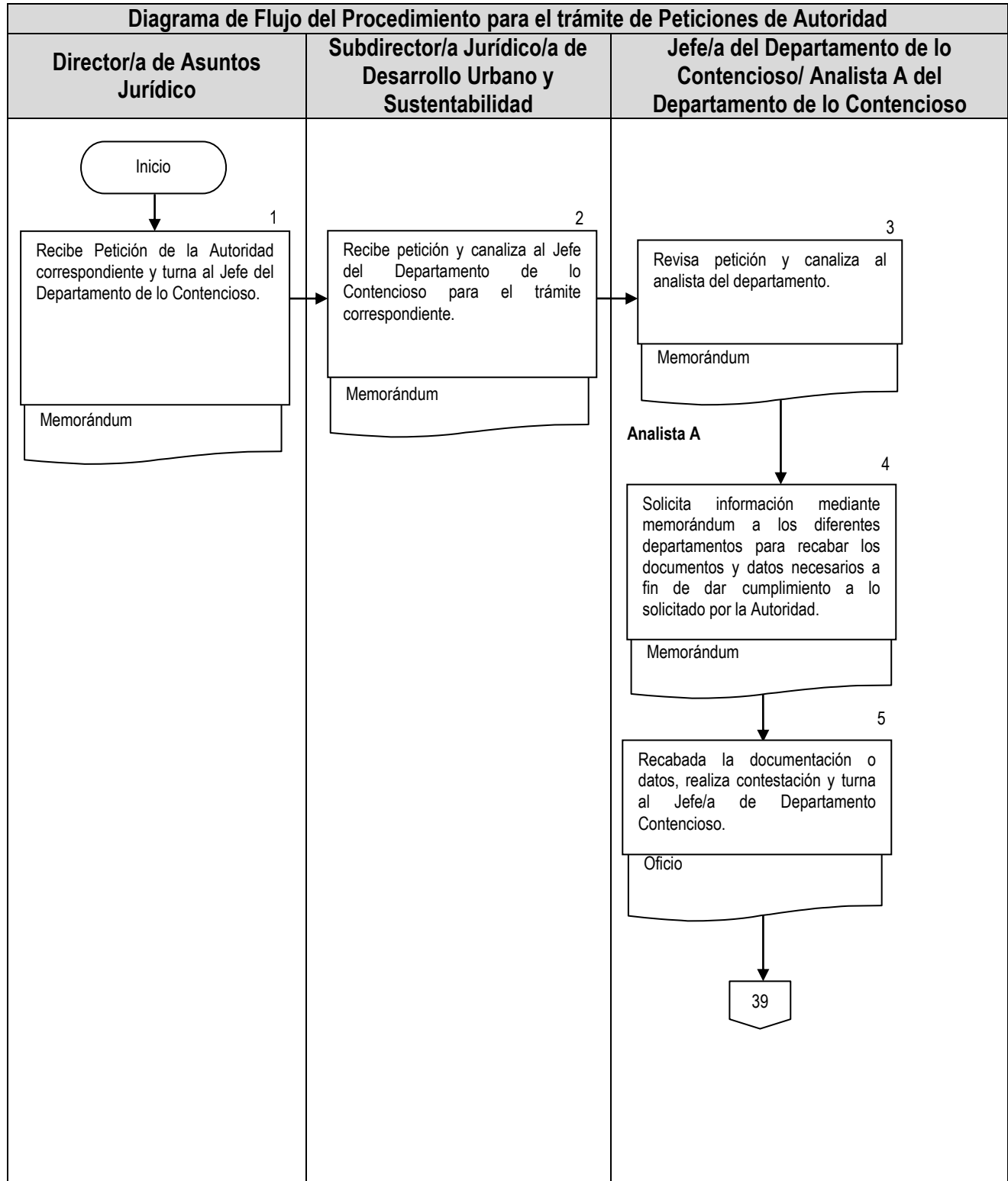
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

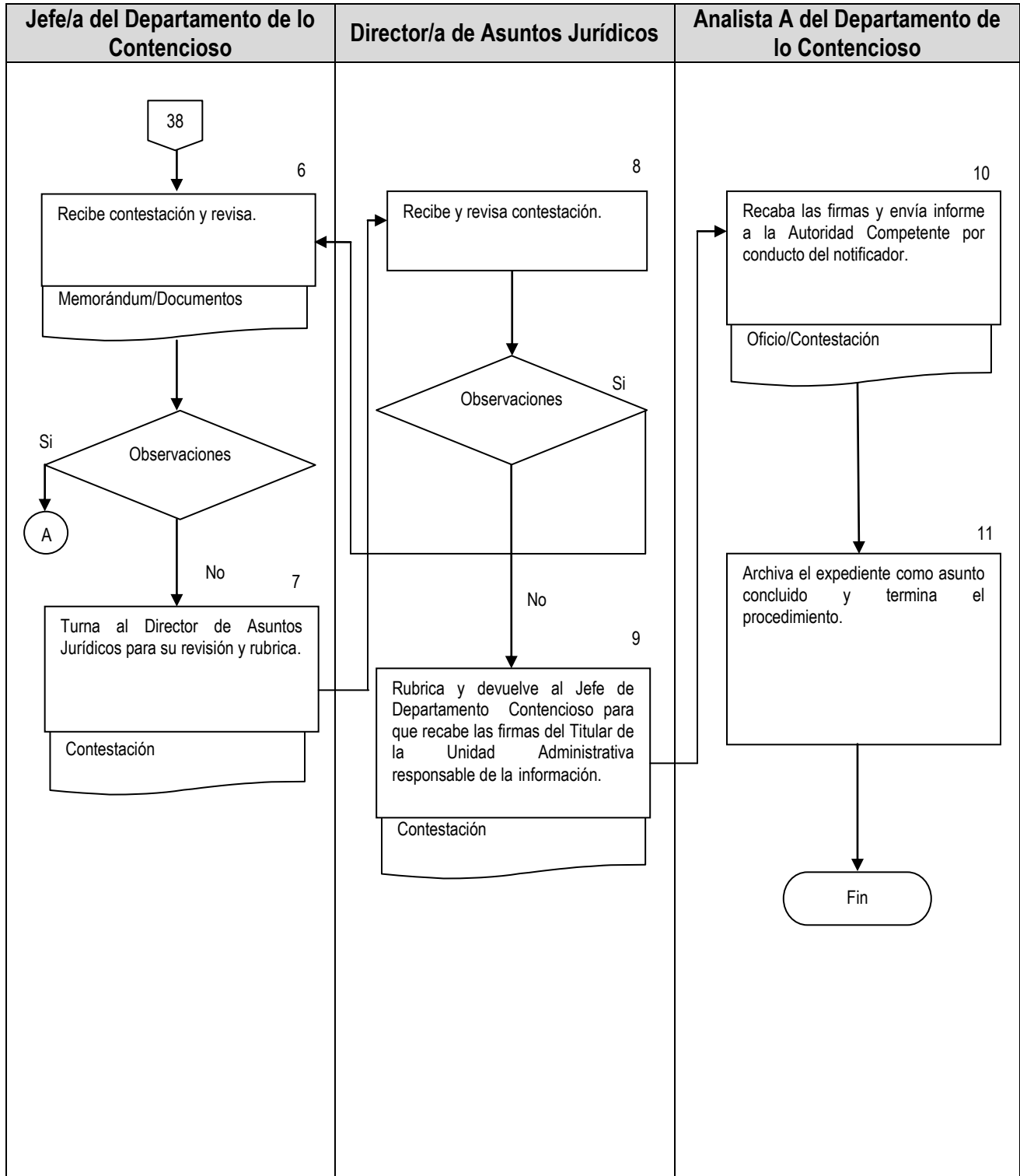
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de Peticiones de Autoridad.
<b>Objetivo:</b>	Atender a la brevedad los requerimientos hechos por las autoridades de los ámbitos judiciales y administrativos, en las instancias tanto Estatal como Federal, en sus distintas ramas, para coadyuvar con la administración de justicia de los tribunales.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo, es decir, trabajar en equipo en base a resultados.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para el trámite de Peticiones de Autoridad</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
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	1 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	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	3	Revisa petición y canaliza al Analista A de Departamento.	Memorándum.	1 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.	1 Original
	5	Recabada la documentación o datos, realiza contestación y turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe contestación y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad número 5, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum/ Documentos	1 Original
	7	Turna al Director/a de Asuntos Jurídicos para su revisión y rubrica.	Contestación	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y revisa contestación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad número 6, en caso contrario:</li> </ul>	Contestación	1 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	1 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	1 Original
	11	Archiva el expediente como asunto concluido. Termina el procedimiento.	Expediente	1 Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

## VII. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 171.</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, 28 Fracción XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Únicamente se elaboraran los contratos que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante, mediante Oficio o Memorándum.</li> <li>4. La documentación soporte que como mínimo deberá adjuntarse a la solicitud para la elaboración de contratos, será: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Suficiencia presupuestal.</li> <li>• Fallo y copia del dictamen (en caso de haberse adjudicado mediante algún procedimiento de excepción a la Licitación Pública).</li> <li>• 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.</li> <li>• Datos Generales del proveedor o prestador del servicio para su localización.</li> </ul> </li> <li>5. Los contratos deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>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</li> </ol>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

	<p>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>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

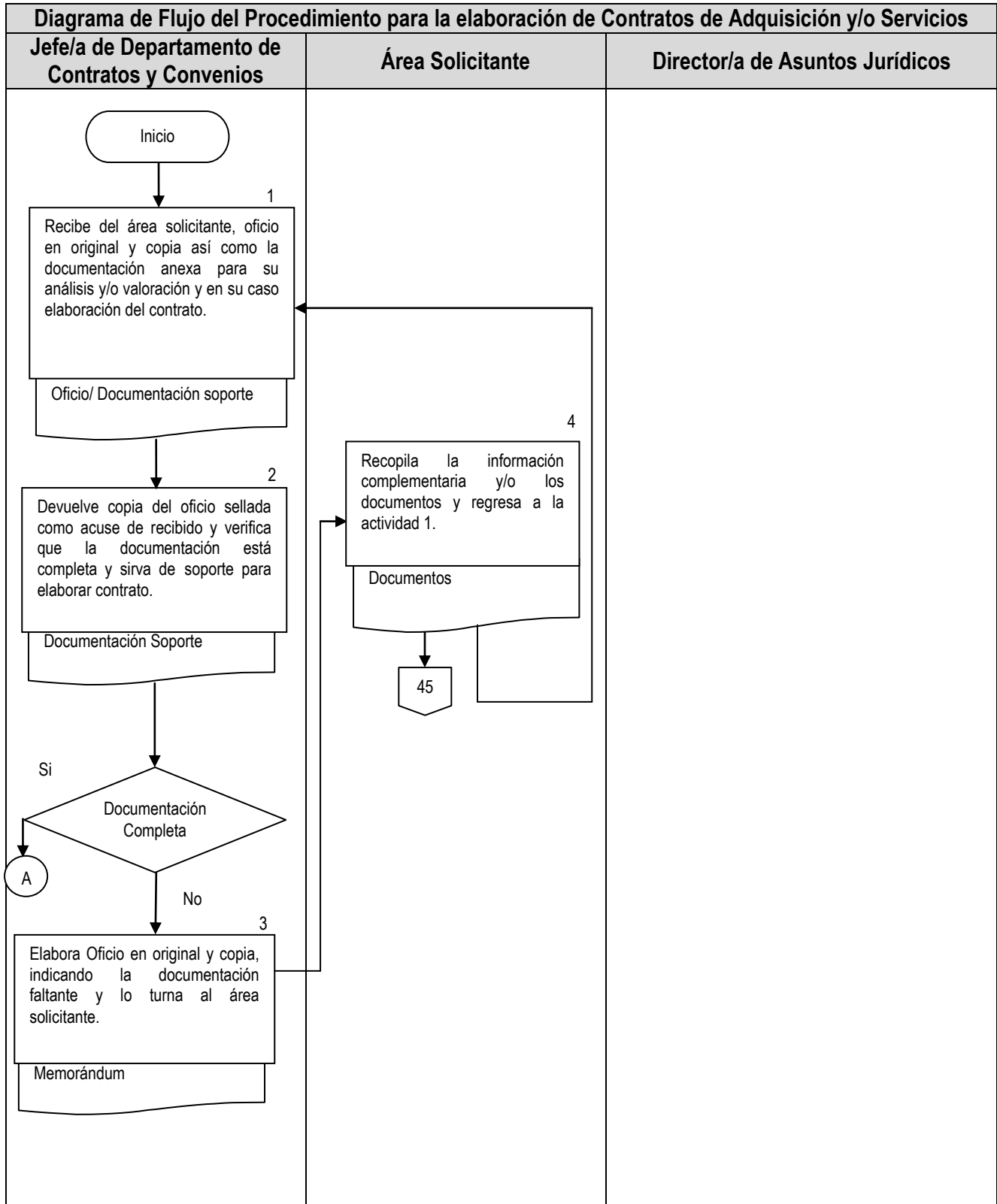
**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de Contratos de Adquisición y/o Servicios.

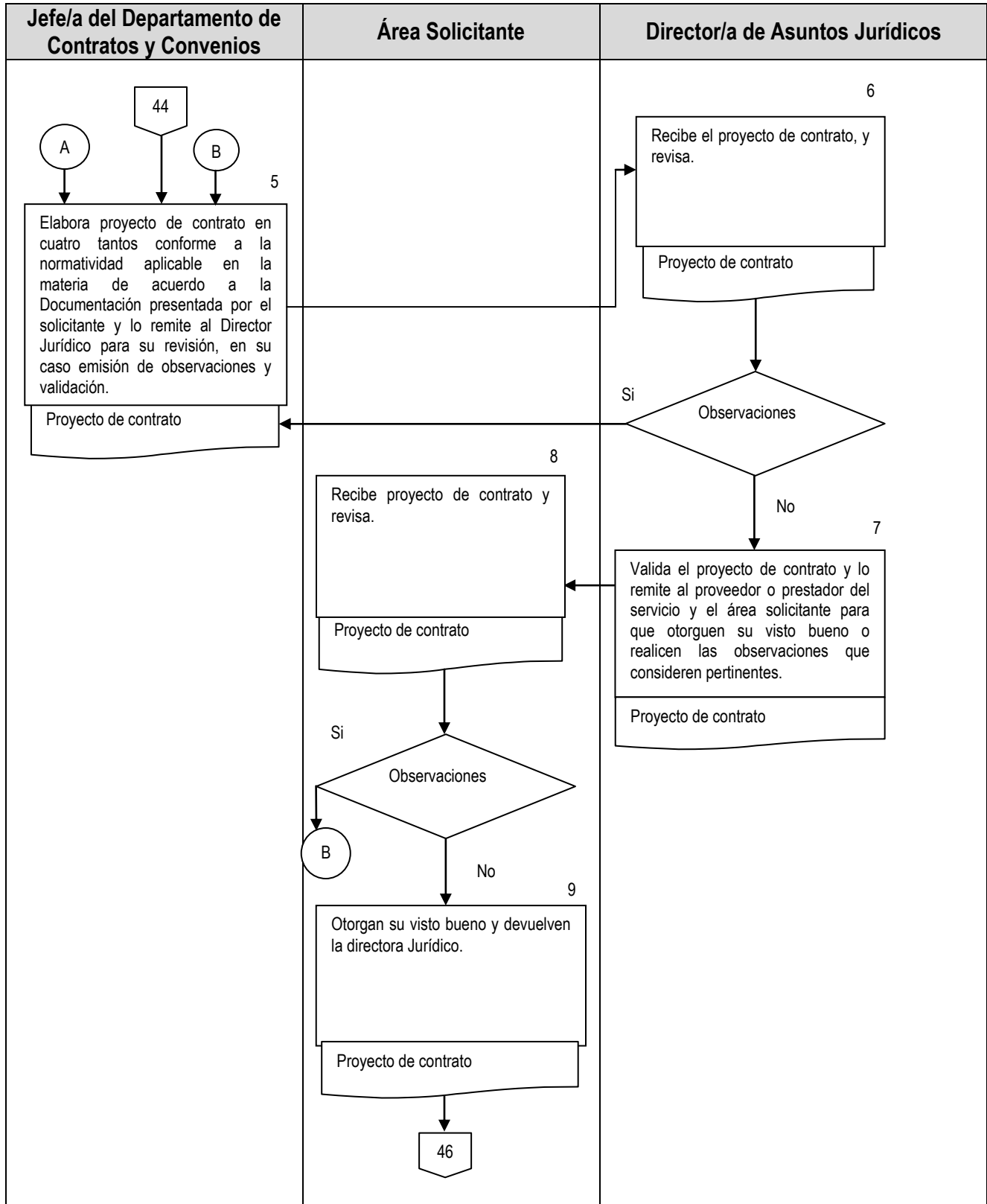
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios.	1	Recibe del área solicitante, oficio en original y copia así como la documentación anexa para su análisis y/o valoración y en su caso elaboración del contrato.	Oficio y documentación soporte	1 Original y Copia
	2	Devuelve copia del oficio sellada como acuse de recibido y verifica que la documentación esta completa y sirva de soporte para elaborar contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está completa la información continua actividad número 5, en caso contrario:</li> </ul>	Documentación Soporte	1 Original y Copia
	3	Elabora Oficio en original y copia, indicando la documentación faltante y lo turna al área solicitante.	Oficio	1 Original y Copia
Área Solicitante	4	Recopila la información complementaria y/o los documentos y regresa a la actividad 1.	Documentos	1 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	1 Original y 2 copias
Director/a de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe el proyecto de contrato, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones regresa actividad número 5, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de Contrato.	1 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	1 Original
Área solicitante Proveedor o Prestador del Servicio	8	Recibe proyecto de contrato y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones regresa actividad número 5, en caso contrario.</li> </ul>	Proyecto de Contrato	1 Original

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

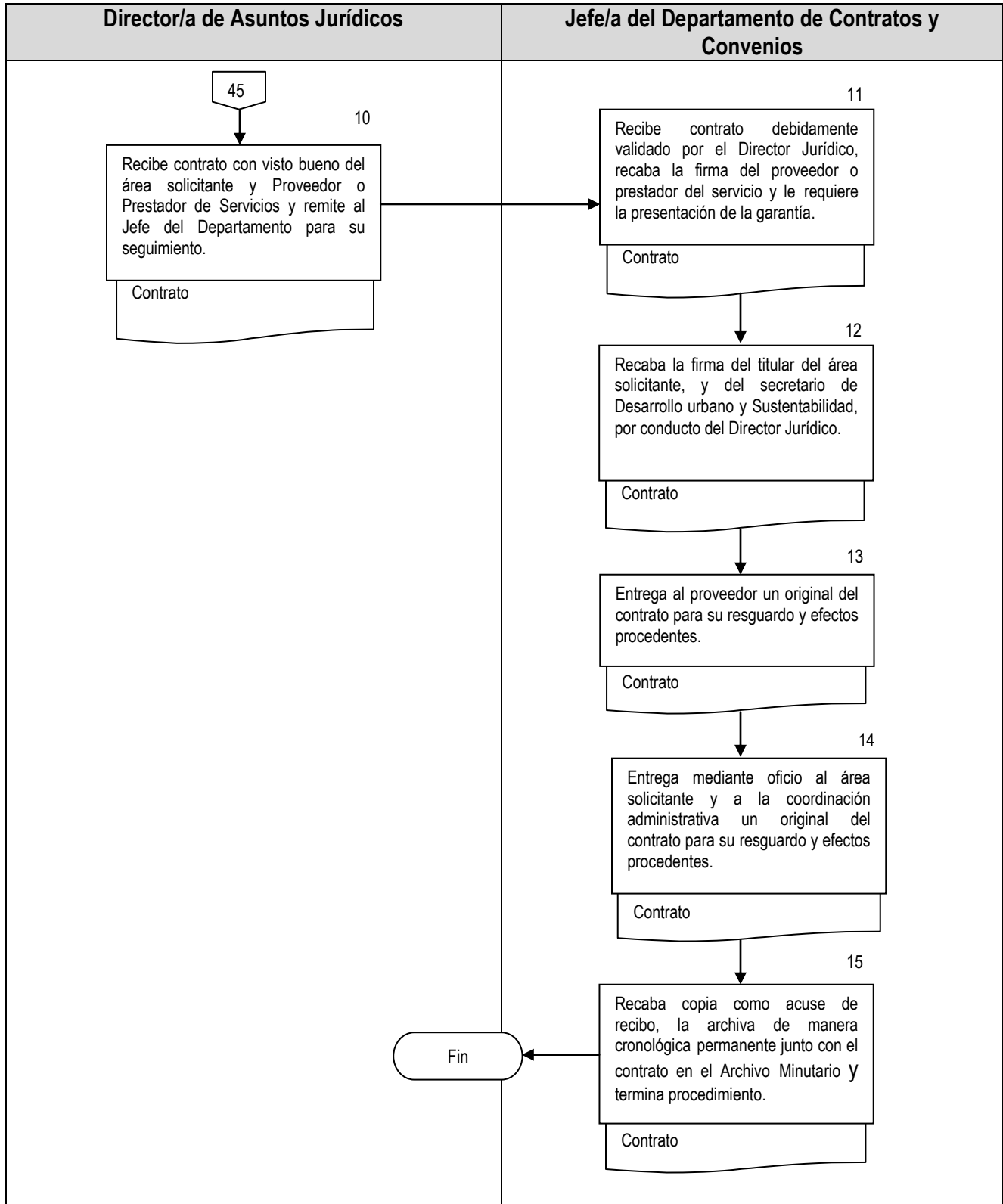
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Otorgan su visto bueno y devuelven al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Contrato	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	10	Recibe contrato con visto bueno del área solicitante y Proveedor o Prestador de Servicios y remite al Jefe/a de Departamento para su seguimiento.	Contrato	1 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	1 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	1 Original
	13	Entrega al proveedor un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes.	Contrato	1 Original
	14	Entrega mediante oficio al área solicitante y a la coordinación administrativa un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes.	Oficio	1 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	1 Original y Copia

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de Convenios de Custodia de áreas verdes.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 171.</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 XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los convenios deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto del convenio, ubicación específica del área verde a custodiar, plazos, vigencia.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>5. La persona Física o Moral, es la única responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de Convenios de Custodia de áreas verdes.

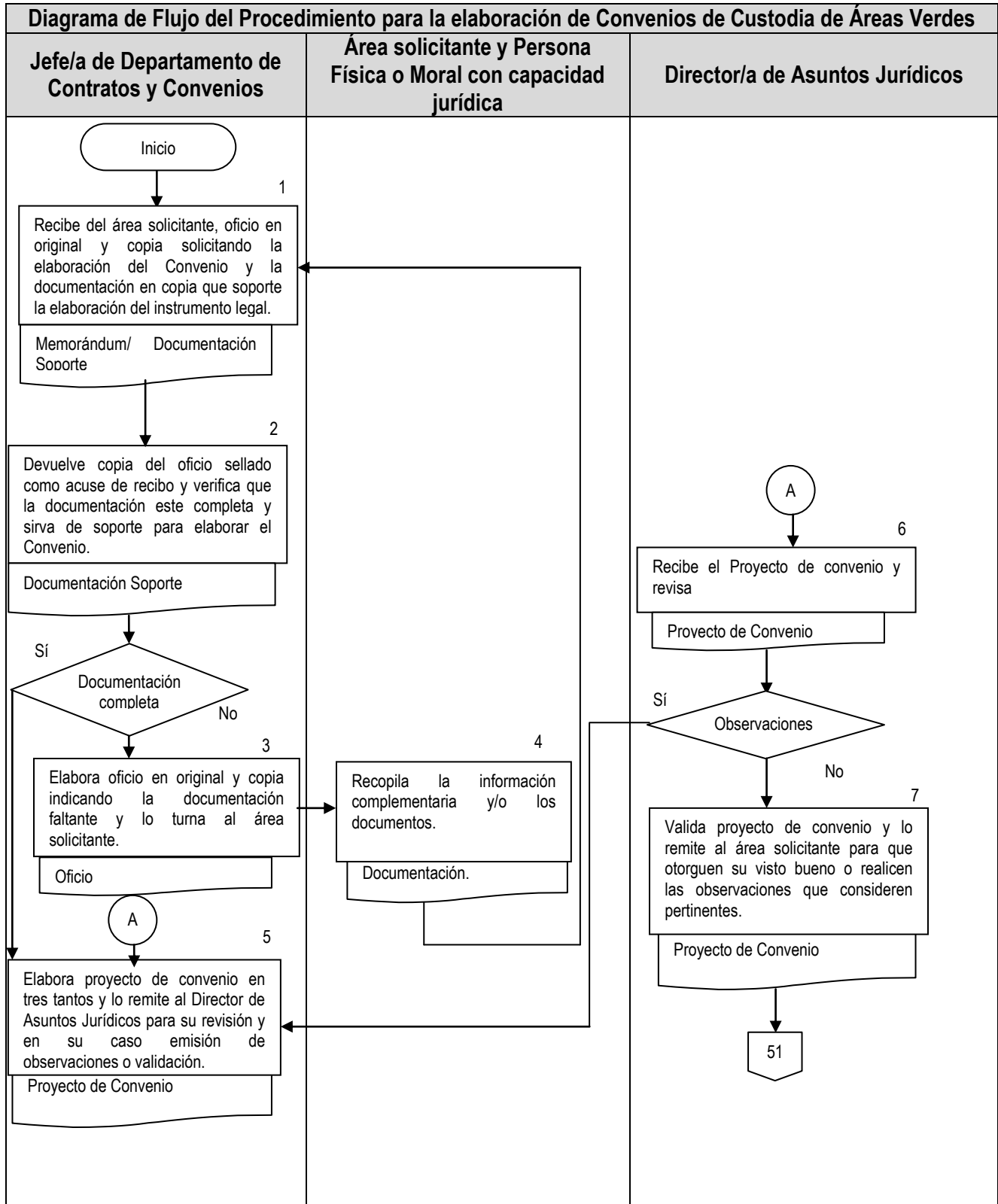
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios.	1	Recibe del área solicitante, oficio en original y copia solicitando la elaboración del Convenio y la documentación en copia que soporte la elaboración del instrumento legal.	Oficio y documentación soporte	1 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 esta completa y sirva de soporte para elaborar convenio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está completa la información continua actividad número 5, en caso contrario:</li> </ul>	Documentación Soporte	1 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	1 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	1 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	1 Original y 2 copias
Director/a de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe el proyecto de convenio, y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones regresa actividad anterior 5, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto de Convenio	1 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	1 Original
Área solicitante y Persona Física o Moral con capacidad jurídica.	8	Recibe proyecto de contrato y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones regresa actividad 5, en caso contrario.</li> </ul>	Proyecto de Convenio	1 Original



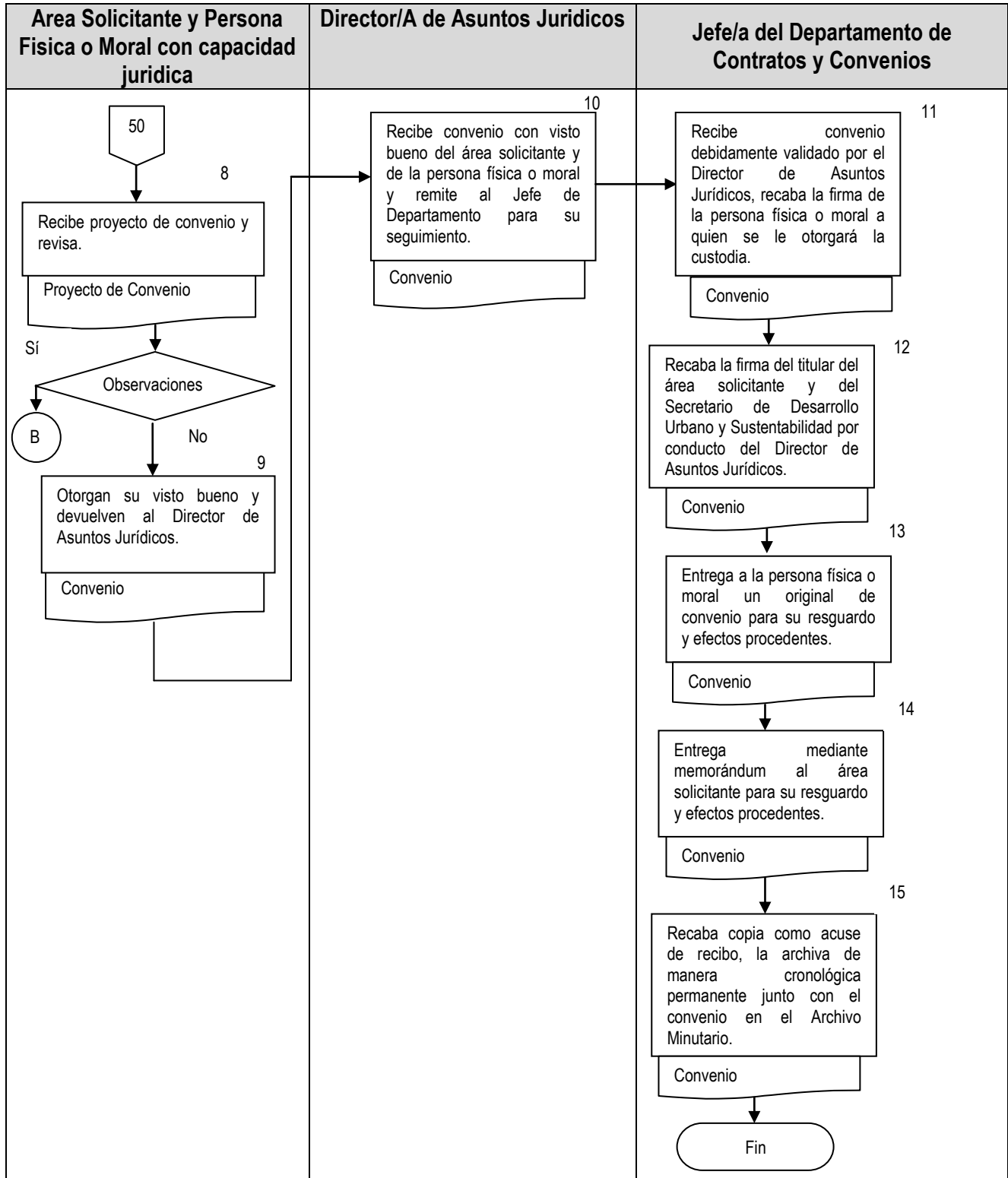
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

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	1 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	1 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	1 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	1 Original
	13	Entrega a la persona física o moral un original del convenio para su resguardo y efectos procedentes.	Convenio	1 Original
	14	Entrega mediante oficio al área solicitante un original del convenio para su resguardo y efectos procedentes.	Convenio	1 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	1 Original y Copia

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DAJ087</b>
		Fecha de Elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisiones: <b>01</b>

## VIII. 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.