

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de Contratos y Convenios

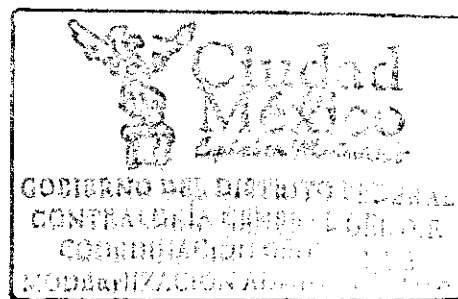
**Objetivo General:**

Revisar los contratos y convenios con el propósito de atender desde todo ángulo las perspectivas jurídicas respecto a los derechos y obligaciones establecidos en los diversos contratos, celebrados durante la administración vigente con diversos organismos del sector público y privado.

**Políticas y/o Normas de Operación:**

El procedimiento para la revisión de contratos, convenios o diversos instrumentos jurídicos, deben contener los siguientes lineamientos:

- ▶ El objeto y fin de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico debe ser posible en el derecho.
- ▶ Que los derechos y obligaciones establecidos en los contratos o convenios no sean contrarios a la normatividad jurídica.
- ▶ Aplicar en todo momento el sentido legal y la economía procesal para efectos futuros.
- ▶ La guardia y custodia de los expedientes respectivos quedará a cargo de la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos.



REGISTRO  
MA 000024/07

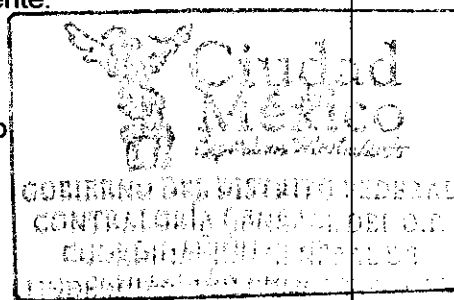
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de Contratos y Convenios

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                     | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                   | TIEMPO |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                    | 1   | Recibe oficio mediante el cual se solicita requerimiento de proyecto de contrato o convenio, registra y turna a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.                                                                              | 1 día  |
| Dirección de Normatividad y Asuntos Internos                              | 2   | Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos para presentar el proyecto respectivo con observaciones.                                                                                                             | 1 día  |
| Subdirección de Asuntos Consultivos                                       | 3   | Recibe y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios, para elaboración del proyecto respectivo.                                                                                                      | 1 día  |
| J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios | 4   | Recibe, analiza el contenido, formalización, fundamentación y motivación del contrato o convenio.                                                                                                                                             | 1 día  |
|                                                                           |     | ¿Necesita información adicional?                                                                                                                                                                                                              |        |
|                                                                           | 5   | Si<br>Elabora oficio para solicitar la información a las áreas involucradas y recaba firma de la Dirección General de Asuntos jurídicos a través de la Subdirección de Asuntos Consultivos y la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos. | 2 días |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                    | 6   | Aprueba, firma y devuelve a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos para su trámite.                | 1 día  |
| J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios | 7   | Entrega oficio al área involucrada y archiva el acuse en el expediente.                                                                                                                                                                       | 1 día  |

REGISTRO  
MA 000004107

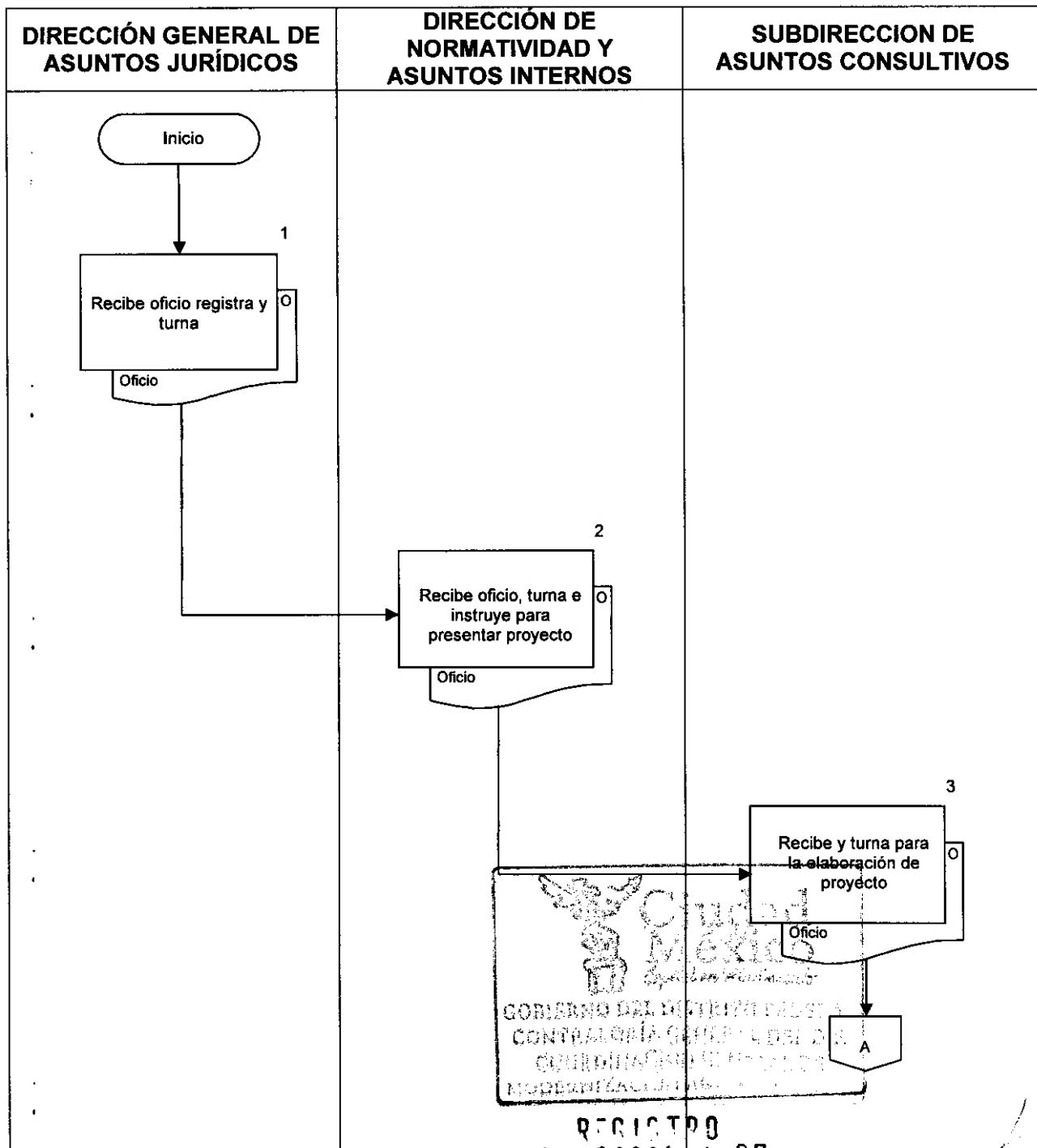
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de Contratos y Convenios

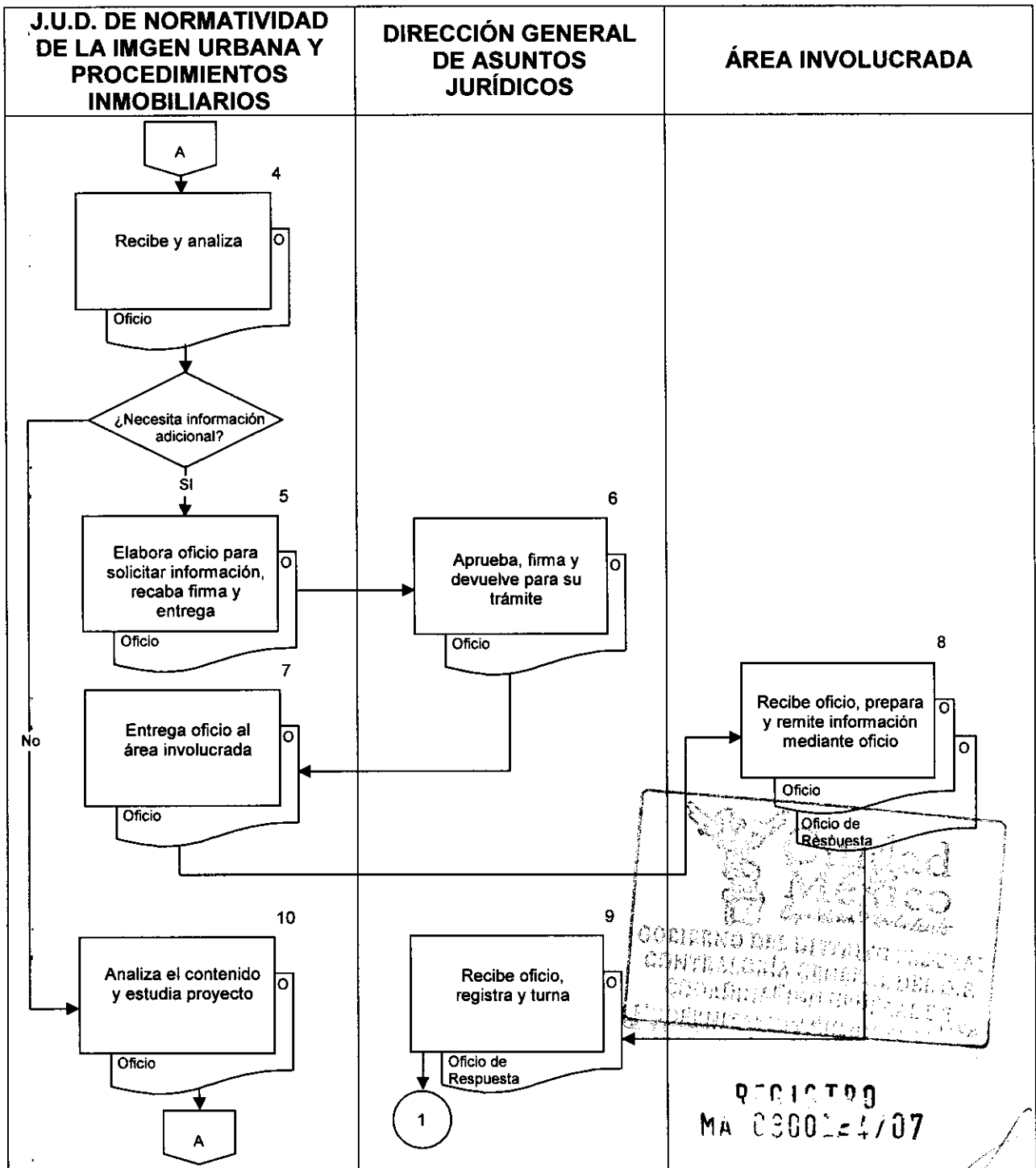
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                     | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | TIEMPO |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Área involucrada                                                          | 8   | Recibe oficio, prepara y remite mediante oficio la información relacionada con el asunto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                                                                                             | 1 día  |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                    | 9   | Recibe oficio de respuesta, registra y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios.<br>Continúa en la actividad No. 11                                                                                   | 1 día  |
| J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios | 10  | No<br>Analiza el contenido y estudia el proyecto de convenio o contrato.                                                                                                                                                                          | 1 día  |
|                                                                           | 11  | Elabora oficio de contestación y remite a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su revisión.                                                                                                                                                | 1 día  |
| Subdirección de Asuntos Consultivos                                       | 12  | Recibe, revisa oficio de contestación, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Normatividad y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios para su trámite. | 1 día  |
| J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios | 13  | Recibe oficio de contestación, entrega y archiva en el expediente.                                                                                                                                                                                | 1 día  |
|                                                                           |     | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                             |        |



**REGISTRO**  
MA 03601-4/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de Contratos y Convenios





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de Contratos y Convenios

