



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

FEBRERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS


CLAVE: MPC1821/MP/SEGOBM/DAJ048-A

AUTORIZACIONES:

<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación Municipal</p>	<p>Lucía Sandoval Martínez</p>  <p>Directora de Asuntos jurídicos</p>	<p>Adriana Zarate Miranda</p>  <p>Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos</p>
<p>Blanca Hernández Velázquez</p>  <p>Jefa del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el cuatro de febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos Jurídicos	6
III.	Dirección de Asuntos Jurídicos	8
	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de Correspondencia	9
IV.	Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	11
	Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.	11
	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales	23
	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Recursos Inconformidad	28
	Procedimiento para la recepción y resolución del recurso de revisión en la elección del comité de colonias e inspectorías	33
	Procedimiento para la elaboración de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	36
	Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas	42
	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.	48
V.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	51
	Procedimiento para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento en la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	51
VI.	Glosario de Términos.	60

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Puebla a través de sus Dependencias, tiene como objetivo entre otros, la atención a los diversos sectores de la población que requieren de orientación, apoyo y gestión de sus necesidades. En este contexto, la Secretaría de Gobernación garantiza la tranquilidad y paz social, mediante el equilibrio y estabilidad política de los actores que intervienen en la vida social, respetando en todo momento la legalidad de su actuar.


Es por ello, que, ante la necesidad de contar con expertos en el conocimiento del Derecho, la Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Gobernación debe contar con un Manual de Procedimientos que le permita a su personal, conocer en cualquier momento los procedimientos a seguir en su quehacer como autoridad.

En ese sentido, es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual norma las actividades relativas a la representación y asesoría jurídica en la Secretaría. Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, servicios jurídicos que sean ampliamente confiables, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las Leyes en defensa de los intereses de la misma.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Departamento.


Esto es así, que con el propósito y fin de proveer en la esfera administrativa el cumplimiento y ejecución del mandato constitucional, legal y reglamentario, en el marco del respeto a los derechos y obligaciones, resultando necesaria la definición y concertación de un instrumento normativo que brinde certeza jurídica a los servidores públicos que conforman la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

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

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Procedimiento para llevar a cabo el trámite de Correspondencia.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS


2. Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.
3. Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
4. Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Recursos Inconformidad.
5. Procedimiento para la recepción y resolución del recurso de revisión en la elección del comité de colonias e inspectorías.
6. Procedimiento para la elaboración de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
7. Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas.
8. Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO


9. Procedimiento para la Legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de La Junta Municipal de Reclutamiento, de la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

10. Procedimiento para brindar asesoría respecto a la a reposición de Cartilla del Servicio Militar Nacional.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

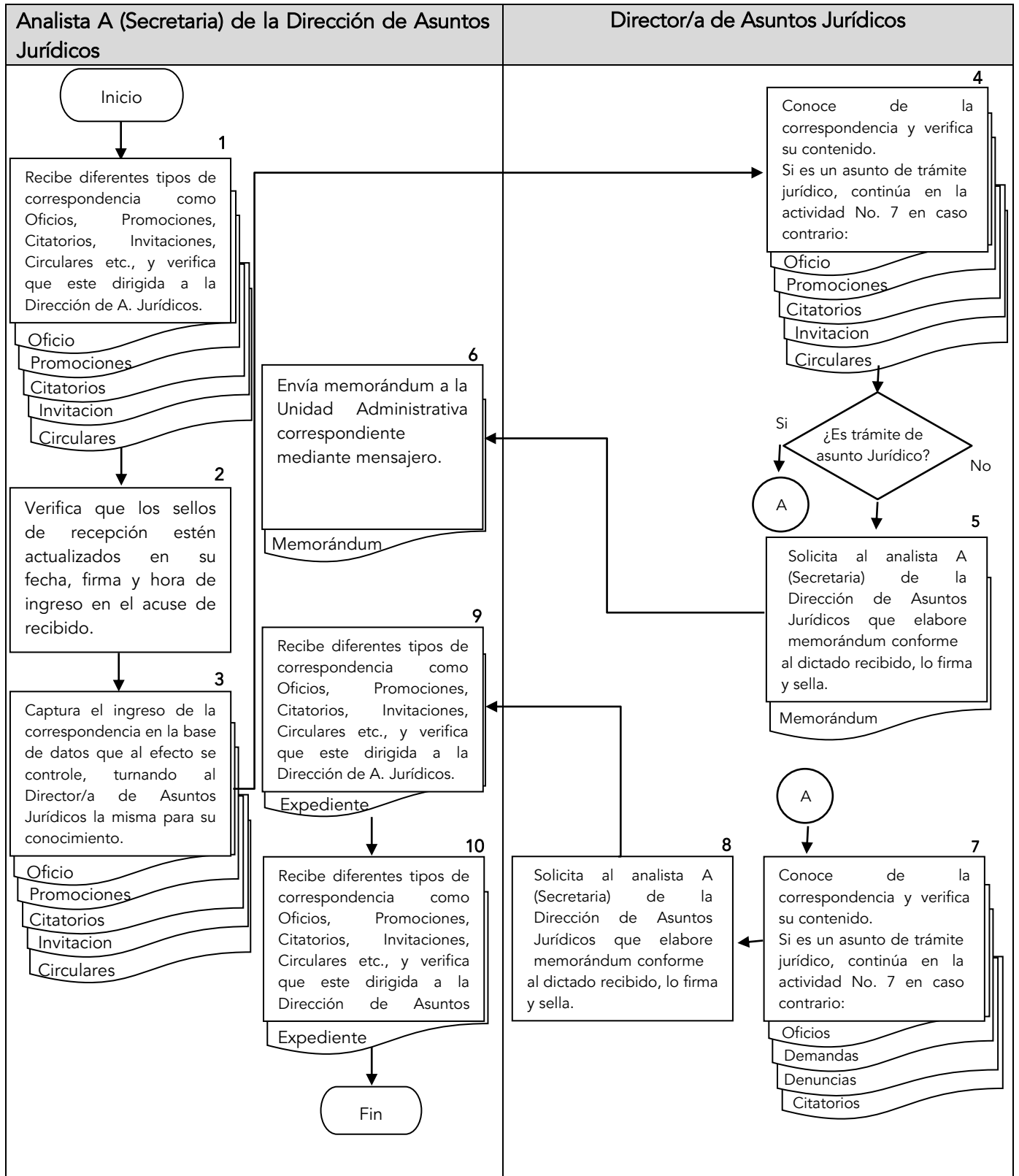
III.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de correspondencia.
Objetivo:	Recibir y desahogar adecuadamente la correspondencia dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulada por los particulares, o por las diversas Dependencias oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario del para el Municipio de Puebla, artículos 1690 fracciones I, II, III, y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la recepción de correspondencia deberá necesariamente atenderse que la misma sea dirigida al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. 2. Deberá vigilarse que la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos sea clara y precisa en su petición o requerimiento, ya que en caso contrario debe solicitarse su aclaración o definición al momento de presentarse. 3. Para efectuar el archivo de la correspondencia es requisito indispensable registrar el movimiento de baja en la base de datos correspondiente. 4. El criterio primario para proceder al archivo temporal de la correspondencia es mediante el orden alfabético y numérico progresivo de los expedientes por los cuales se origina el de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como por el nombre del peticionario o Dependencia que remite.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo el trámite de Correspondencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe diferentes tipos de correspondencia como Oficios, Promociones, Citatorios, Invitaciones, Circulares etc., y verifica que este dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficios/ Promociones/ Citatorios/ Invitaciones/ Circulares	Originales y copias
	2	Verifica que los sellos de recepción estén actualizados en su fecha, firma y hora de ingreso en el acuse de recibido.	N/A	N/A
	3	Captura el ingreso de la correspondencia en la base de datos que al efecto se controle, turnando al Director/a de Asuntos Jurídicos la misma para su conocimiento.	Oficios/ Promociones/ Citatorios/ Invitaciones/ Circulares	Originales
Director/a de la Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Conoce de la correspondencia y verifica su contenido. <ul style="list-style-type: none"> • Si es un asunto de trámite jurídico, continúa en la actividad No. 7 en caso contrario: 	Oficios/ Promociones/ Citatorios/ Invitaciones/ Circulares	Originales
	5	Solicita al analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos que elabore memorándum conforme al dictado recibido, lo firma y sella.	Memorándum	Original
Analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Envía memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente mediante mensajero.	Memorándum	Original y copia


Director/a de la Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Turna por medio de memorándum anexando la correspondencia ya sea Oficio, demanda, denuncia, Citatorio, al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos para el trámite que corresponda.	Memorándum / Oficios/ Demandas/ Denuncias/ Citatorios	Originales y copias
	8	Solicita al analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos armar expedientes de los Procesos Legales correspondiente.	NA	N/A
	9	Arma expedientes de los Procesos Legales y archiva los expedientes.	Expedientes	Originales
	10	Elabora relación de expedientes archivados temporalmente en la Dirección de Asuntos Jurídicos. Termina Procedimiento.	Relación de Expedientes	Original y copia




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.
Objetivo:	Rendir oportunamente los informes tanto previos como justificados de los Juicios de Amparo Directo o Indirecto, solicitados a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobernación, señalados como autoridad responsable y darles el seguimiento correspondiente hasta su resolución
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 03107; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 7;</p> <p>Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 5, 6, 7, 9, 107 y 170;</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 70, 93, 143, 223, 276, 278 y 279; Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción I, 91 fracción II;</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 5; y</p> <p>Semanario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Épocas 7, 8, 9 y 10.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El amparo directo procede contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin a un juicio dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo. 2. El amparo indirecto procederá contra cualquier acto de autoridad, tratándose de la Secretaría de Gobernación o alguna de sus unidades administrativas cuando sean señalada como autoridad responsable. 3. En la presentación de los informes previos y justificados de los Juicios de Amparo, sólo se considerará la información que por escrito remita la autoridad responsable, así como las constancias recibidas. 4. Las constancias recibidas por la autoridad responsable, deberán ser originales; requiriendo en caso contrario justifique o aclare por escrito la falta de las mismas. 5. Se solicitará a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la certificación


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>de los documentos que remita la autoridad responsable como constancias o expediente del acto reclamado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La Dirección de Asuntos Jurídicos procurará hacer entrega de los informes respectivos en la oficialía del Tribunal Federal correspondiente, hecha excepción de que por cargas de trabajo se imposibilite en el horario establecido, lo que motivará efectuar la entrega con posterioridad a las 14:30 horas en la Oficialía Común de los Juzgados de Distrito. 7. La sentencia definitiva que se dicte en los Juicios de Amparo deberá ser cumplida en sus términos por parte de la Secretaría de Gobernación cuando así lo ordene la autoridad Federal. 8. Cuando las sentencias y acuerdos instruidos en el juicio de amparo sean procedentes y afecten los derechos de la Secretaría de Gobernación, podrá impugnarse a través de los recursos previstos en la Ley de Amparo.
Tiempo Promedio de Gestión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto de los informes previos a rendir ante el Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de cuarenta y ocho horas; y 2. Respecto de los informes justificados a rendir ante el Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de quince días.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable	1	Recibe emplazamiento con la notificación de la demanda de Amparo y remite mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos junto con el informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado.	Demanda de Amparo/ Memorándum/ Informe y/o Constancias	Originales y Copias
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe memorándum con la demanda de Amparo y sella acuse de recibido de la demanda de Amparo presentada por parte de las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación Municipal señaladas como autoridad responsable.	Memorándum/ Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Verifica anexos de demanda de Amparo que incluye informe y/o constancias remitidas por autoridad responsable, registra en los folios respectivos del libro de control su ingreso y hace entrega al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Demanda de Amparo Informe y/o Constancias	Originales
Jefe/a del Departamento	4	Recibe memorándum, Demanda de Amparo e Informe y/o constancias, entrega de forma económica Demanda de amparo y anexos recibidos, y acuerda con el Director/a Jurídico para su continuidad.	Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	5	<p>Recibe documentación relativa a la Demanda de Amparo y verifica que se encuentren agregados los informes y/o constancias correspondientes.</p> <p>En caso de haberse solicitado informa previo, continua en la actividad No. 11 en caso contrario:</p>	Demanda de Amparo/ Informe y/o constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	6	En caso de alguna omisión, instruye al Coordinador Especializado elabore Memorándum requiriendo a las Autoridades señaladas como responsables subsanen la misma.	Memorándum	Original
Coordinador Especializado	7	Elabora memorándum, recaba firma del Director/a de Asuntos Jurídicos y remite por mensajero dicho documento a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable	8	Reciben memorándum y envían informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Memorándum/ Informe y/o constancias	Originales y copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado y hace entrega de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Informe y/o Constancias	Originales
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	10	Recibe documentación relativa a la Demanda de Amparo y revisa que se encuentren agregados los informes y/o constancias y turna de manera económica al Director/a de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Informe y/o Constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídico	11	Se da por enterado e instruye al Coordinador Especializado elabore Informe Previo; de igual forma, instruye se realice, cuando sea el caso, oficio para la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando copias certificadas de las constancias relativas al Amparo del acto reclamado que sirvan de sustento para que posteriormente se rinda el Informe Justificado.	Informe Previo / Oficio	Originales
Coordinador Especializado	12	Elabora Informe Previo y turna de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos para su validación y recabar la firma y sello de la Autoridad señalada como responsable; asimismo, elabora oficio para la Secretaría del Ayuntamiento solicitando copias certificadas de las constancias del acto reclamado y recaba firma del Director/a de Asuntos Jurídicos, remitiendo por mensajero dicho documento.	Informe Previo / Oficio	Originales y copias

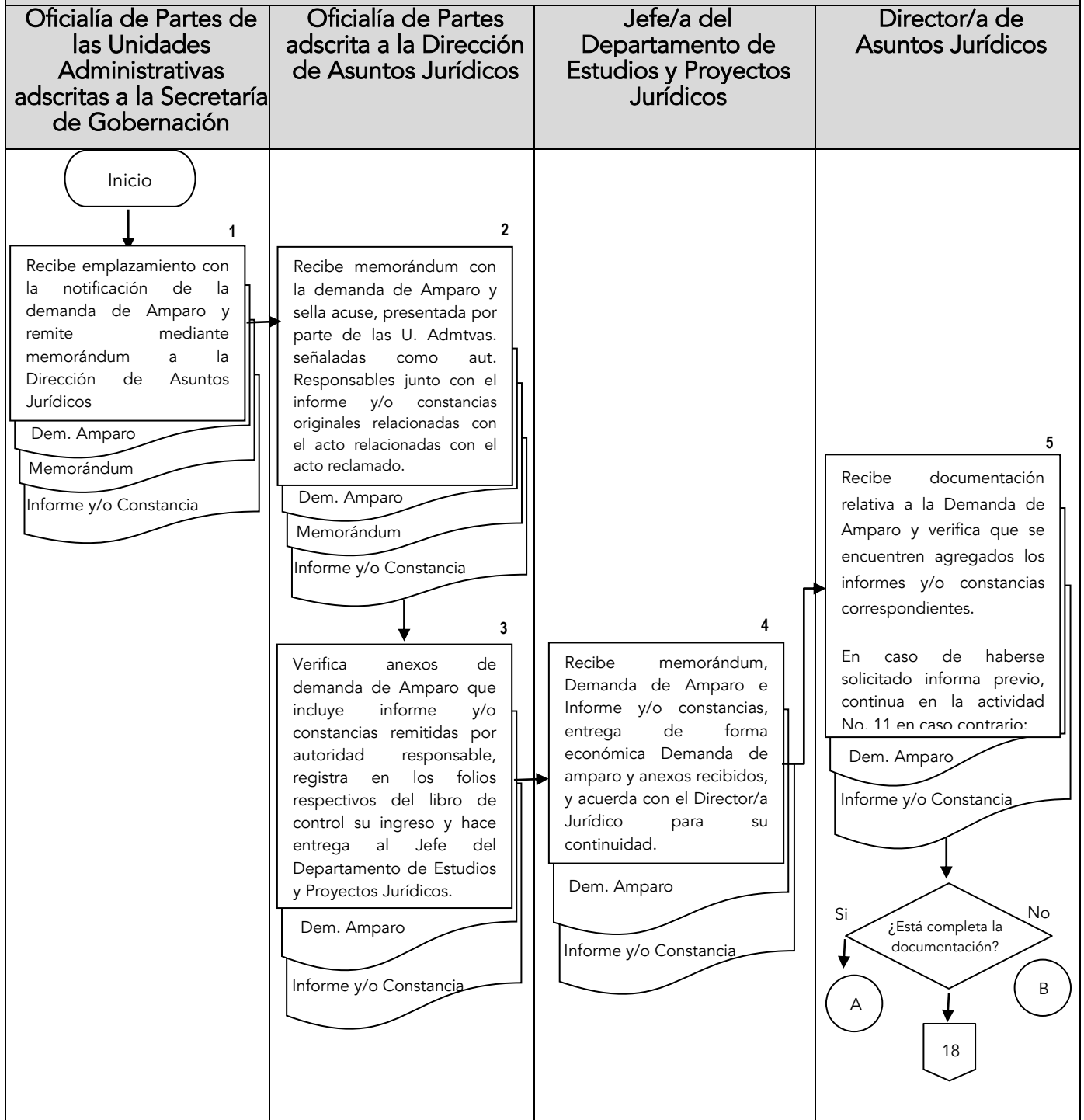
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

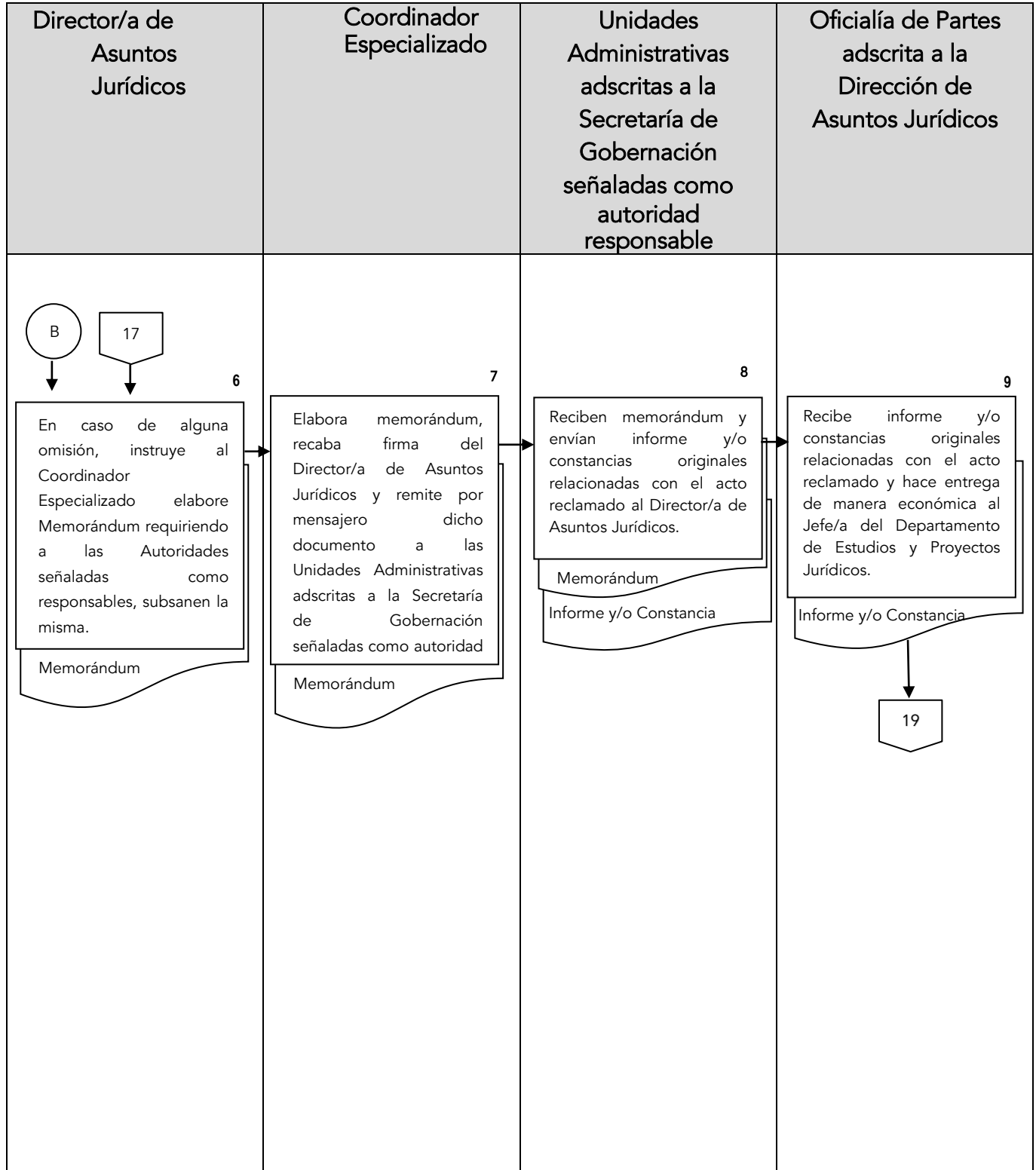
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	13	Recaba firma y sello de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación señalada como autoridad responsable y Entrega Informe Previo al Coordinador Especializado para presentarlo en el Tribunal Federal, recabando acuse de recibo.	Informe Previo	Original y copia
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento las copias certificadas de las constancias de los antecedentes del acto reclamado y lo turna de manera económica al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	15	Recibe copias certificadas y turna de manera económica al Director/a de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Copias Certificadas	Originales
Director/a de Asuntos Jurídico	16	Recibe las copias certificadas de las constancias del acto reclamado, instruye al Coordinador Especializado realice estudio y elabore Informe Justificado.	Copias Certificadas/ Informe Justificado	Originales
Coordinador Especializado Dirección Jurídica	17	Efectúa estudio de la Demanda de Amparo 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 de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Informe Justificado	Original

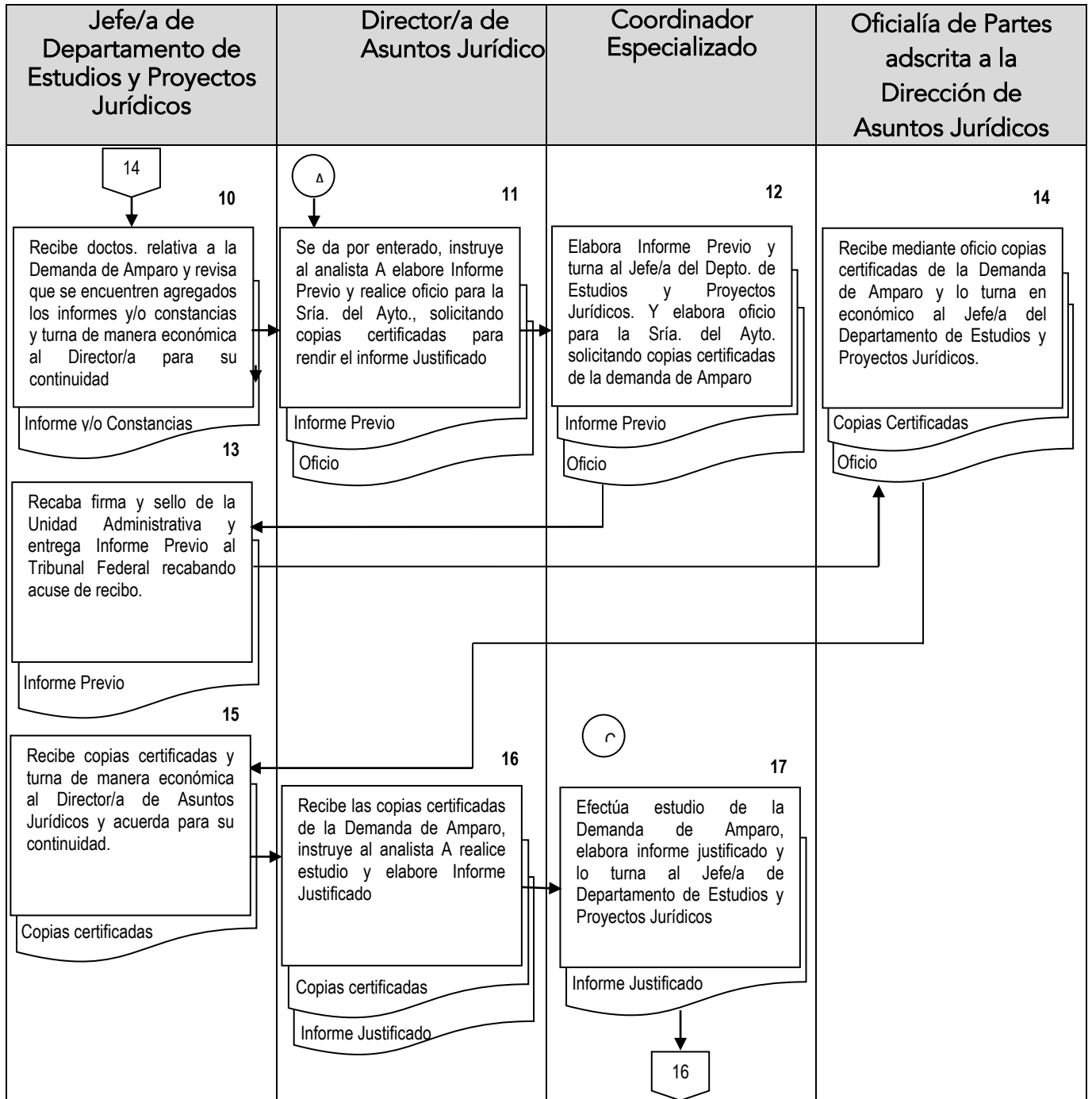
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

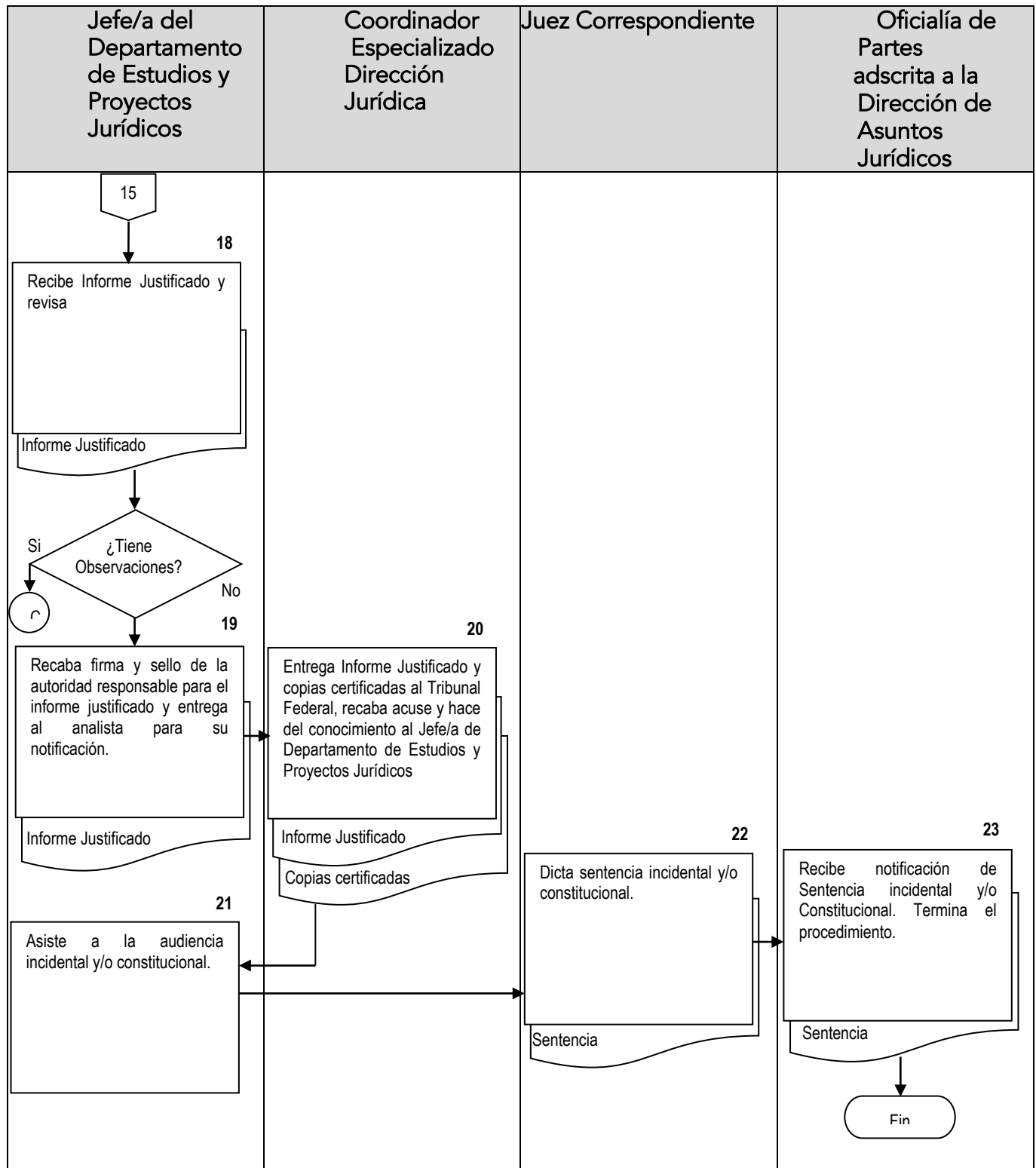
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	18	Recibe Informe Justificado y revisa: Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 17, en caso contrario:	Informe Justificado	Original
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	19	Recaba firma y sello de la autoridad responsable para informe justificado y entrega al Coordinador Especializado para presentarlo en el Tribunal Federal.	Informe Justificado	Original
Coordinador Especializado Dirección Jurídica	20	Entrega Informe Justificado anexando copias certificadas de las constancias al Tribunal Federal, recaba acuse de recibido y hace del conocimiento al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Informe Justificado/ Copias Certificadas	Originales y Copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	21	Asiste a la audiencia incidental y/o constitucional, pudiendo formular alegatos por escrito en la interlocutoria	N/A	N/A
Juez Correspondiente	22	Emite la sentencia definitiva	Sentencia	Original
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	23	Recibe notificación de Sentencia incidental y/o Constitucional. Termina el procedimiento.	Sentencia	Original y copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.











	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
Objetivo:	Presentar las querellas o denuncias penales ante el Ministerio Público, con las constancias, medios de pruebas y expedientes, donde la autoridad tenga conocimiento de los hechos delictivos, así como asistir a las comparecencias de los funcionarios públicos municipales adscritos a la Secretaría de Gobernación que derivado de su actuar, sean citados a diligencias judiciales o ministeriales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 7, 12, 95 y 96; • Semanario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; • Código Penal para el estado Libre y Soberano de Puebla; • Código Nacional de Procedimientos Penales 131, fracción II, 211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría de Gobernación podrán solicitar por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesoría legal para la presentación de la Denuncia o Querella en la que sean parte. 2. Las solicitudes hechas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán formularse por escrito, dirigidas al Director de Asuntos Jurídicos, y contener como mínimo, el día de los hechos y motivo de la presentación de la denuncia o querella. 3. En la presentación de querellas o denuncias ante el Agente del Ministerio Público, se debe elaborar la declaración por escrito, anexando las pruebas pertinentes en el mismo. 4. La presentación de las querellas o denuncias penales, deben efectuarse preferentemente en las oficinas centrales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, con el objeto de que se concentre la interposición de las mismas en un solo inmueble. 5. Se atenderá para la integración de las querellas o denuncias penales la aportación de las pruebas con las que cuenten los funcionarios públicos municipales que tengan conocimiento de los hechos ilícitos. 6. La Dirección Jurídica por conducto de sus abogados, se abstendrá de efectuar defensa alguna de servidores públicos que en el desempeño de sus funciones cometieren abuso de Autoridad o desarrollaren conductas fuera del margen de la Ley.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Tiempo Promedio de Gestión:	<p>En la redacción de querellas o denuncias penales, el tiempo estimado es de 1 día.</p> <p>Respecto de las diligencias por comparecencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante el Ministerio Público o Juzgados, el tiempo promedio es de 4 horas por diligencia.</p>
------------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

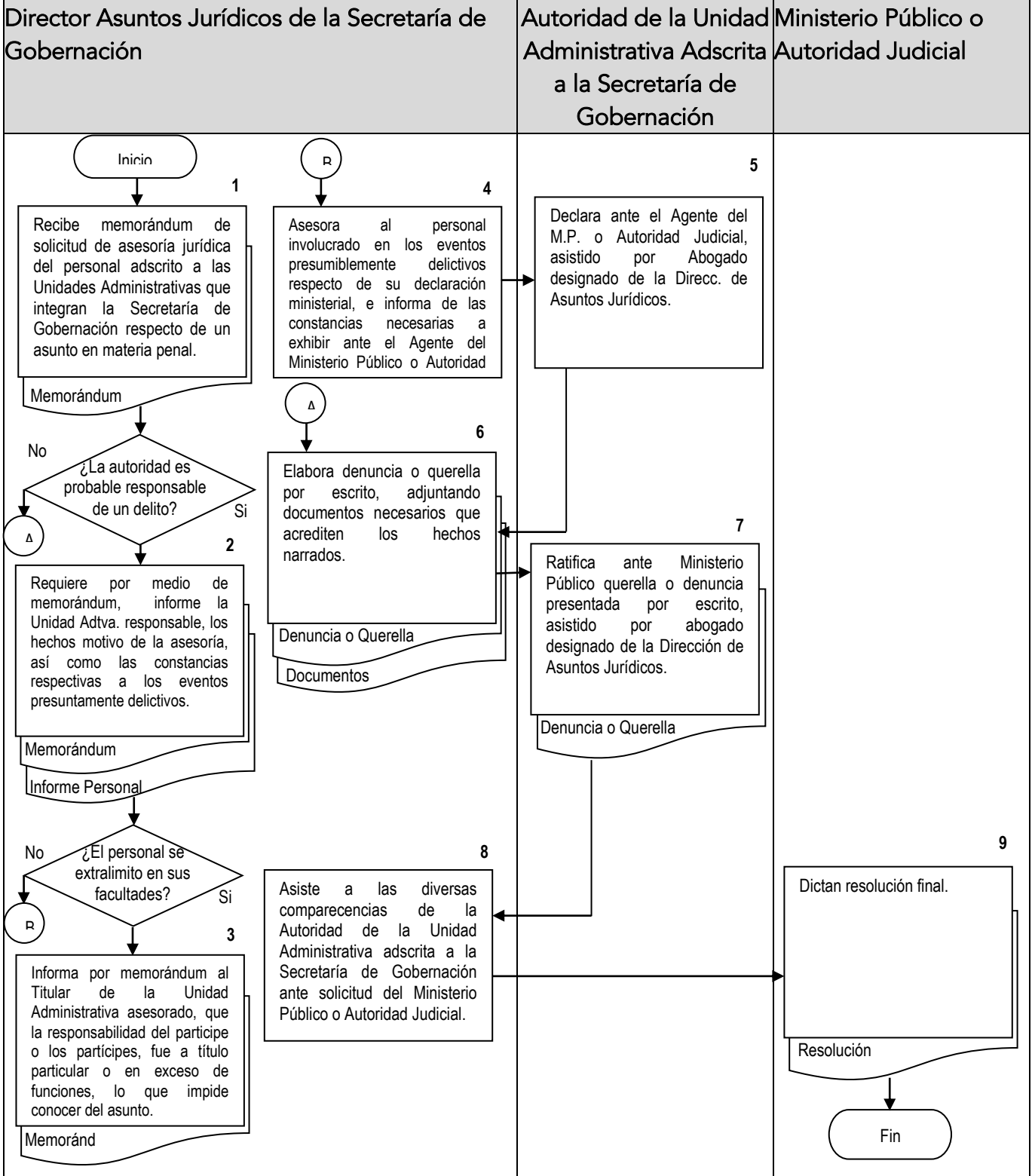
Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación	1	<p>Recibe memorándum de solicitud de asesoría jurídica del personal adscrito a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobernación respecto de un asunto en materia penal.</p> <p>Si el personal en su carácter de autoridad no es señalado como probable responsable de la comisión de un hecho delictuoso continua en la actividad número 6, en caso contrario:</p>	Memorándum	Original y copia
Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación	2	<p>Requiere por medio de memorándum, informe personal a la Unidad Administrativa responsable, respecto de los hechos motivo de la asesoría, así como las constancias respectivas a los eventos presuntamente delictivos.</p> <p>Si el personal involucrado en los eventos presumiblemente delictivos actuó con el carácter de Autoridad Municipal sin extralimitarse de sus facultades, continua en la actividad No. 4 en caso contrario:</p>	Memorándum/ Informe Personal	Originales y Copias
Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación	3	<p>Informa por medio de memorándum al Titular de la Unidad Administrativa asesorado, que la responsabilidad del participe o los partícipes, fue a título particular o en exceso de funciones, lo que impide conocer del asunto. Termina procedimiento.</p>	Memorándum	Original y Copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación	4	Asesora al personal involucrado en los eventos presuntamente delictivos respecto de su declaración ministerial, e informa de los documentos necesarios a exhibir ante el Agente del Ministerio Público o Autoridad Judicial.	N/A	N/A
Autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación	5	Declara ante el Agente del Ministerio Público o Autoridad Judicial, asistido por Abogado designado de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	N/A	N/A
Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación	6	Elabora denuncia o querrela por escrito, adjuntando documentos necesarios que acrediten los hechos narrados.	Denuncia o Querrela/ Documentos	Originales y Copias
Autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación	7	Ratifica ante Ministerio Público querrela o denuncia presentada por escrito, asistido por abogado designado de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Denuncia o Querrela	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación	8	Asiste a las diversas comparecencias de la Autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación ante solicitud del Ministerio Público o Autoridad Judicial.	N/A	N/A
Ministerio Público o Autoridad Judicial	9	Dictan resolución final. Termina procedimiento.	Resolución	Original y Copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento :	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento Recursos de Inconformidad
Objetivo:	Elaborar oportunamente los informes relativos a los actos reclamados en los recursos de inconformidad competencia de la Secretaría, con las constancias y expedientes que tenga la autoridad señalada como responsable, y que se encuentre adscrita a la Secretaría de Gobernación.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 1; Ley Orgánica Municipal, artículos 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275; Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículo 1616 y 1928; y Semnario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Épocas 7, 8, 9 y 10.
Políticas de Operación:	1. Para la elaboración de Informes, es requisito indispensable que la autoridad señalada como responsable remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente o constancias originales que hayan motivado el acto reclamado. 2. La autoridad responsable deberá presentar tarjeta informativa respecto del acto reclamado al Director de Asuntos Jurídicos, en la que se indique el hecho que motivo su actuar. 3. Se prevendrá a la autoridad responsable de remitir inmediatamente en el mismo día de recibir el recurso de Inconformidad, todos los datos y constancias necesarias para elaborar el informe jurídico.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

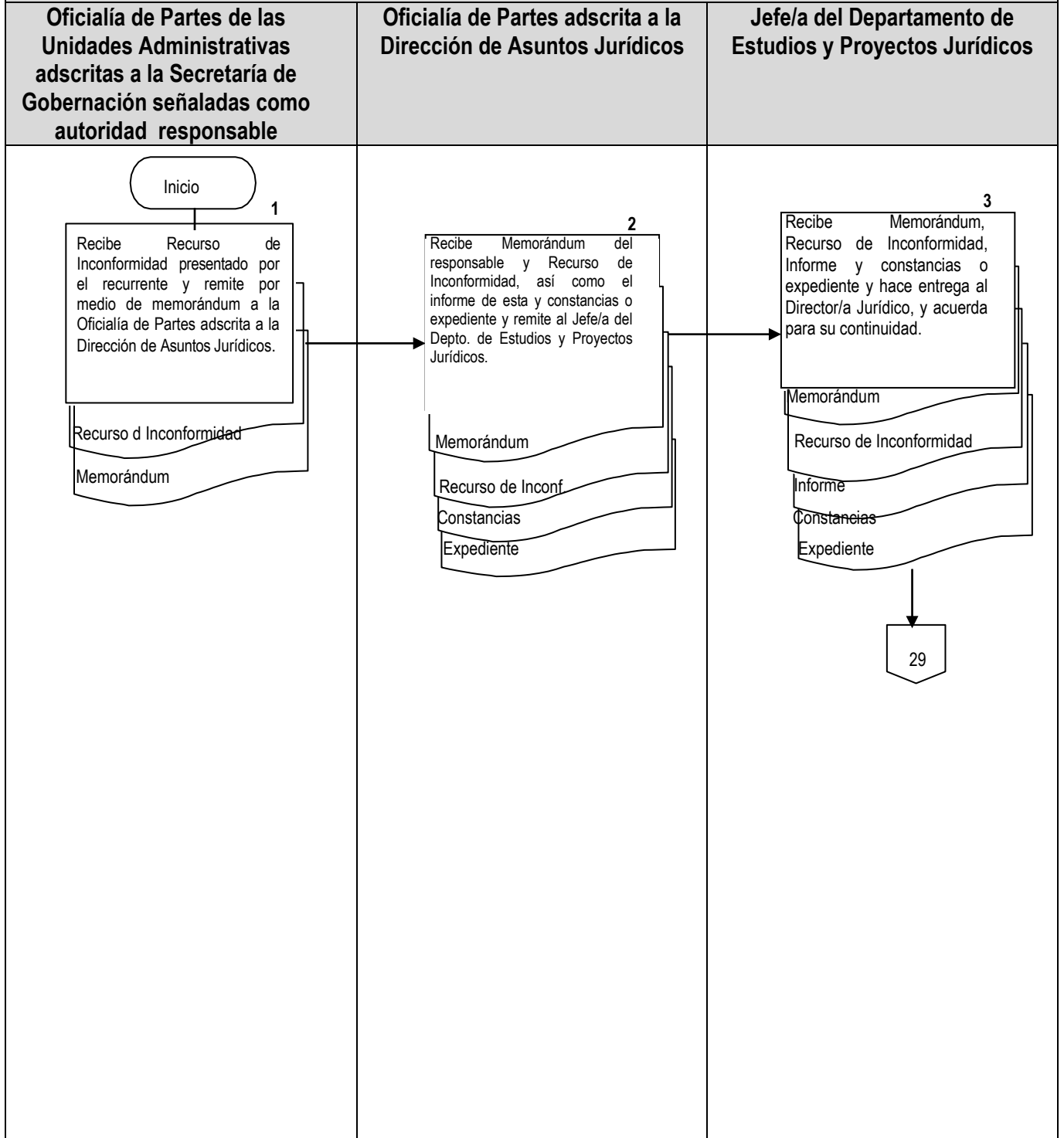
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

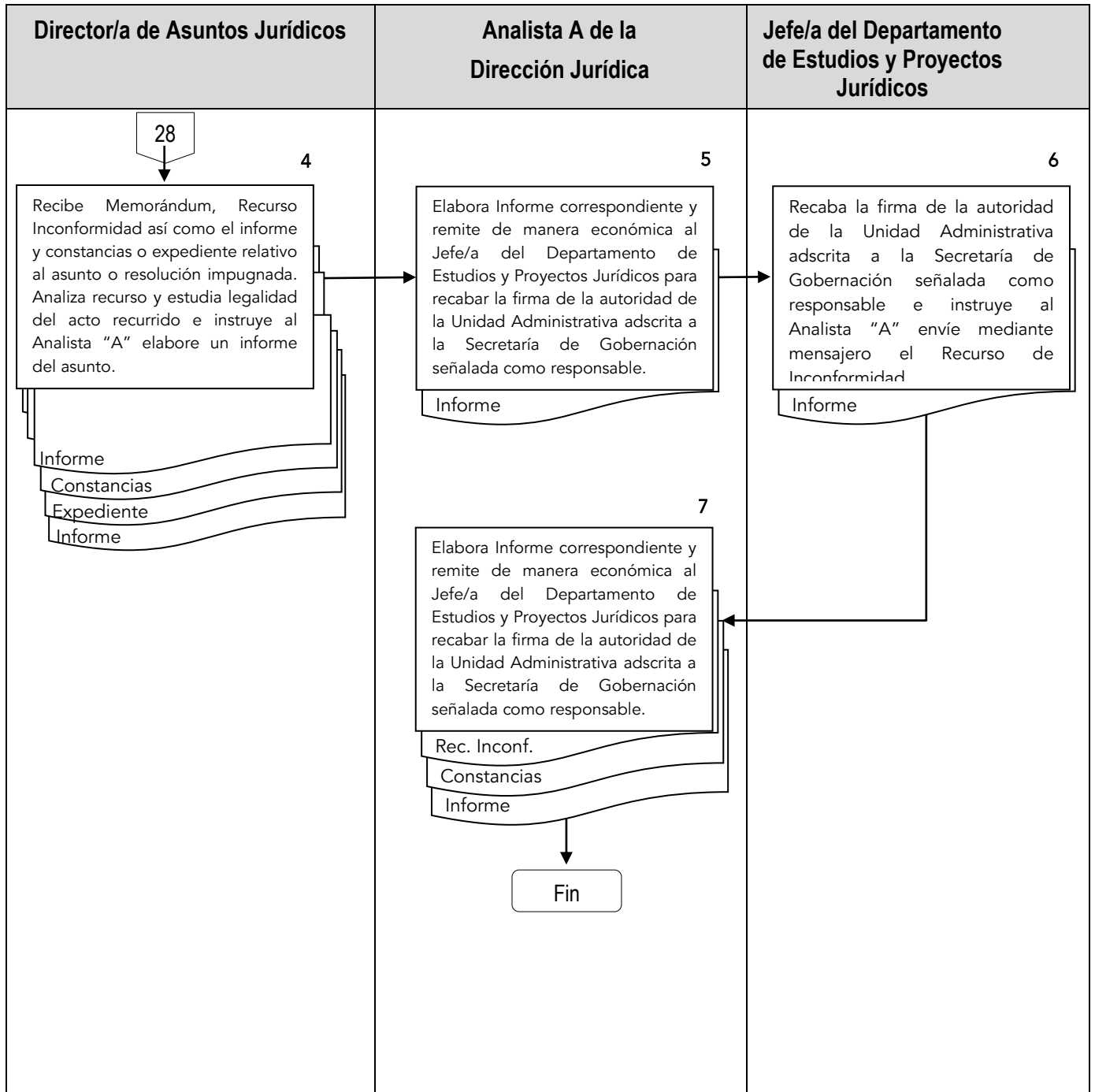
Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de los Recursos de Inconformidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable	1	Recibe Recurso de Inconformidad presentado por el recurrente (particular) sellando acuse de recibido y remite por medio de memorándum a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recurso Administrativo/ Memorándum	Originales y copias
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe Memorándum de la Unidad Administrativa señalada como autoridad responsable en el que anexa Recurso de Inconformidad, así como el informe de esta y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada, sellando acuse de recibido, registra en los folios respectivos del libro de control su ingreso y hace entrega de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Memorándum/ Recurso de Inconformidad/ Informe/ Constancias/ Expediente	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	3	Recibe Memorándum, Recurso Administrativo, Informe y constancias o expediente y hace entrega de forma económica los anexos al Director/a Jurídico, y acuerda para su continuidad.	Memorándum/ Recurso Administrativo/ informe/ Constancias/ Expediente	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	4	Recibe Memorándum, Recurso de Inconformidad así como el informe y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada. Analiza recurso y estudia legalidad del acto recurrido e instruye al Analista "A" elabore un informe del asunto.	Memorándum/ Recurso de Inconformidad / informe/ Constancias/ Expediente/ Informe	Originales


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista "A" de la Dirección Jurídica	5	Elabora Informe correspondiente y remite de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos para recabar la firma de la autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación señalada como responsable.	Informe	Original
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	6	Recaba la firma de la autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación señalada como responsable e instruye al Analista "A" envíe mediante mensajero el Recurso de Inconformidad.	Informe	Original y copia
Analista "A" de la Dirección Jurídica	7	Recibe Recurso de Inconformidad, constancias e Informe y remite los mismos a la autoridad que sustancia el procedimiento (Sindicatura Municipal). Termina Procedimiento.	Recurso de Inconformidad / Constancias/ Informe	Originales y Copias


Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de los Recursos de Inconformidad





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

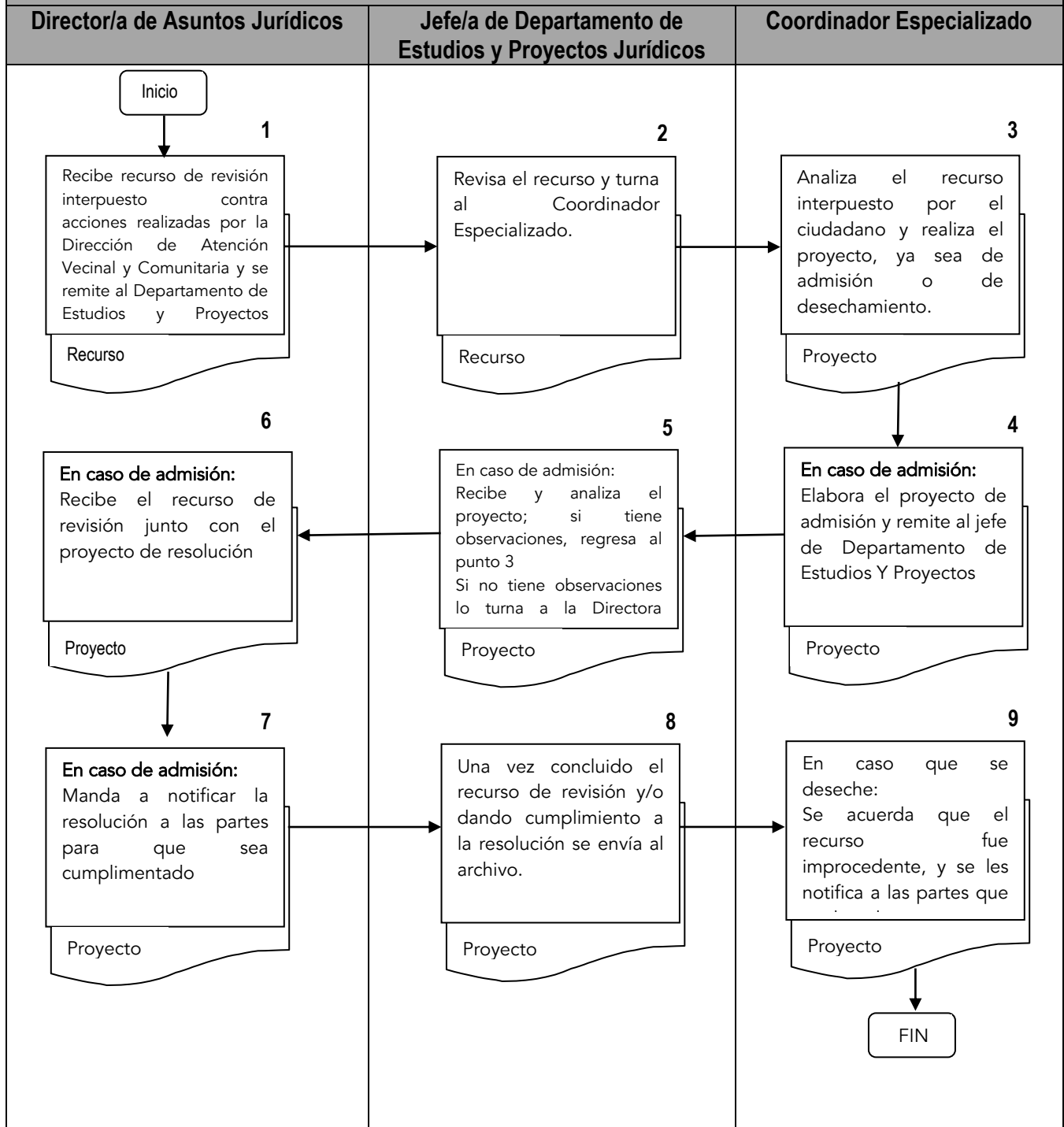
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción y resolución del recurso de revisión en la elección del comité de colonias e inspectorías
Objetivo	Hacer valer el derecho del contribuyente a una legítima defensa por los actos administrativos emitidos por el Departamento de Ejecución y su personal
Fundamento Legal	
Políticas de Operación	<p>1. Los actos emitidos por parte de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria en el proceso de la elección de los comités de colonias pueden ser recurridos a través del recurso de revisión, el cuál debe ser presentado ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2. La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene la obligación de recibir el recurso de revisión, rendir un informe justificado de sus actos y remitir el recurso junto con el informe a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>
Tiempo de gestión	5 días hábiles


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción y resolución del recurso de revisión en la elección del comité de colonias e inspectorías.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos jurídicos	1	Recibe recurso de revisión interpuesto contra acciones realizadas por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria y se remite al Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Recurso	1 original
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	2	Revisa el recurso y turna al Coordinador Especializado.	Recurso	1 original
Coordinador/a Especializado/a	3	Analiza el recurso interpuesto por el ciudadano y realiza el proyecto, ya sea de admisión o de desechamiento	Proyecto	
	4	En caso de admisión: Elabora el proyecto de admisión y remite al jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Proyecto	
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	5	En caso de admisión: Recibe y analiza el proyecto; si tiene observaciones, regresa al punto 3 Si no tiene observaciones lo turna a la Directora Asuntos jurídicos para su análisis	Proyecto	
Director/a de Asuntos jurídicos	6	En caso de admisión: Recibe el recurso de revisión junto con el proyecto de resolución	Proyecto	
	7	En caso de admisión: Manda a notificar la resolución a las partes para que sea cumplimentado	Proyecto	
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	8	Una vez concluido el recurso de revisión y/o dando cumplimiento a la resolución se envía al archivo.	Proyecto	
Coordinador/a Especializado/a	9	En caso que se deseche: Se acuerda que el recurso fue improcedente, y se le notifica a las partes que se desechó. Termina el procedimiento.	Proyecto	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y resolución del recurso de revisión en la elección del comité de colonias



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Nombre de procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Objetivo	Cumplir con la elaboración de los Contratos solicitados por el Enlace Administrativo.
Fundamento Legal	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126 y 127.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II y 19 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9, 10 y 15.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla</p>
Políticas de operación	<p>1. Solo se elaborarán contratos de servicios, arrendamientos y adquisición que cuenten con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como fallo o dictamen respectivo, emitido por Comité Municipal de Adjudicaciones, previo requerimiento del Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación, el cual deberá ser mediante memorándum adjunto al expediente respectivo.</p> <p>2. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia Presupuestal; • Fallo de adjudicación y/o Dictamen de Adjudicación • Documentación legal (Acta constitutiva y/o acta de nacimiento, poder del representante legal, R.F.C., identificación del representante, comprobante domiciliario); <p>3. Una vez elaborado el contrato por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se remite al Enlace Administrativo para recabar las firmas respectivas, y continúen con el procedimiento y que, a la firma de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y lo presenten con base en la normatividad aplicable.</p>
Tiempo Promedio Gestión	5 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

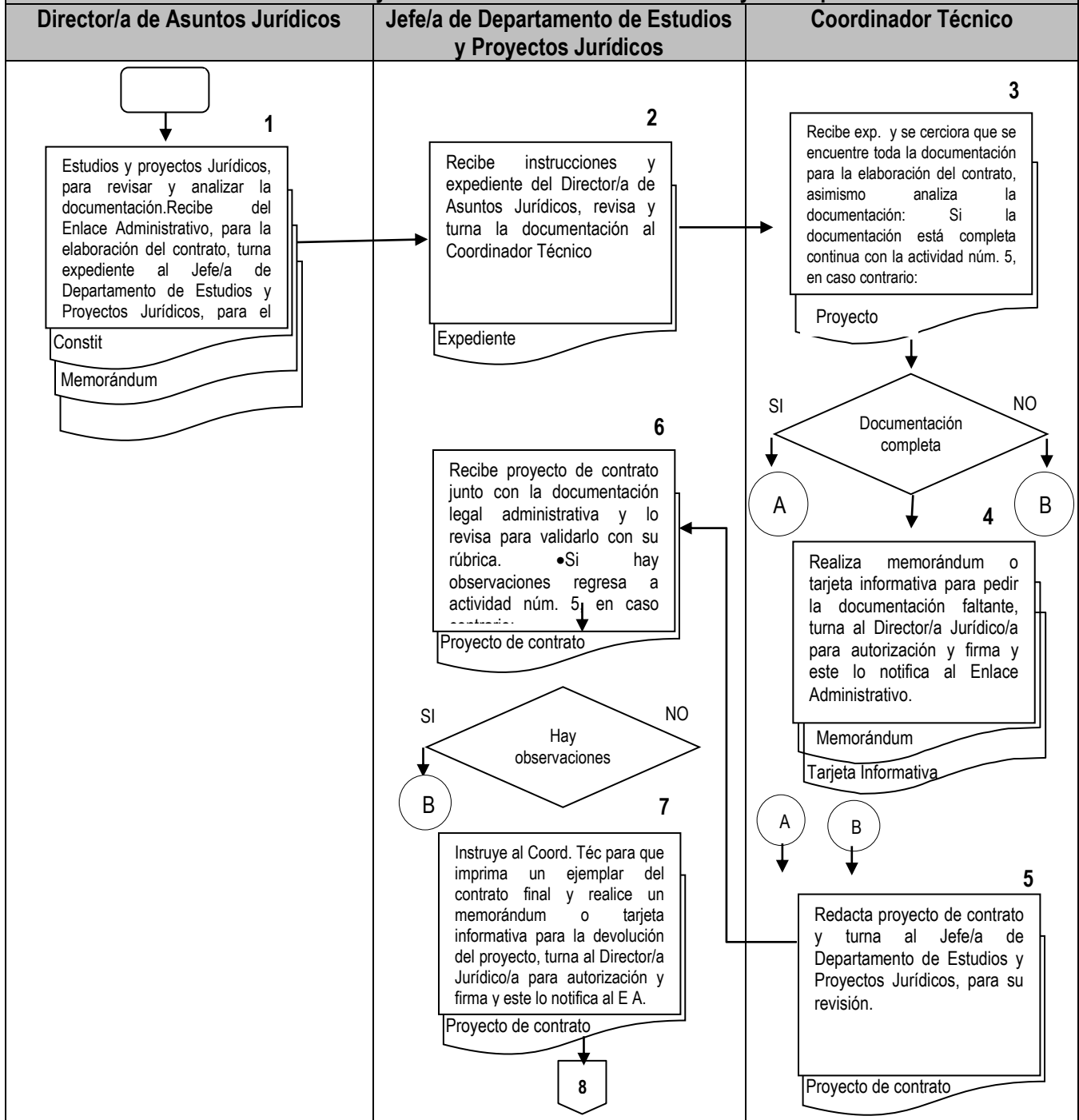
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del Enlace Administrativo, Oficio, memorándum o tarjeta informativa, con documentación anexa, para la elaboración del contrato, gira instrucciones y turna expediente al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos, para el análisis de la documentación y proyecto de contrato	Oficio/ Memorándum/ Tarjeta Informativa/ documentación	1 Original y 1 copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento Estudios y Proyectos Jurídicos	2	Recibe instrucciones y expediente del Director/a de Asuntos Jurídicos, revisa y turna la documentación al Coordinador Técnico	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal
Coordinador Técnico	3	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato, asimismo analiza la documentación: •Si la documentación está completa continua con la actividad núm. 5, en caso contrario:	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal

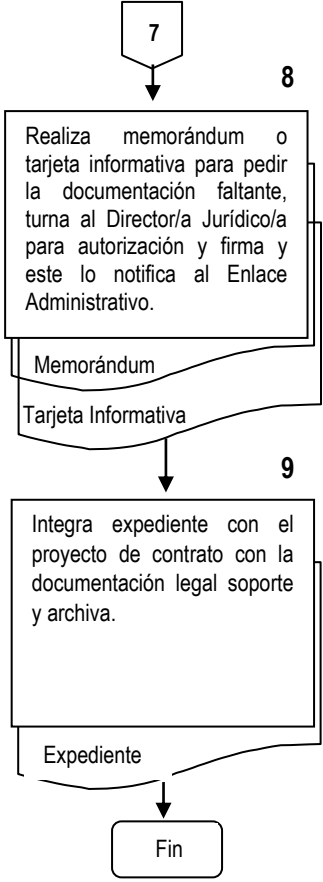
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Realiza memorándum o tarjeta informativa para pedir la documentación faltante, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica al Enlace Administrativo.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	1 Original
	5	Redacta proyecto de contrato y turna al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos, para su revisión.	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	6	Recibe proyecto de contrato junto con la documentación legal administrativa y lo revisa para validarlo con su rúbrica. •Si hay observaciones regresa a actividad núm. 5, en caso contrario:	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	7	Instruye al Coordinador Técnico para que imprima un ejemplar del contrato final y realice un memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de contrato, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica al Enlace Administrativo.	Contrato	1 Original


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico	8	Realiza memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de contrato, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica al Enlace Administrativo.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	1 Original
Coordinador Técnico	9	Integra expediente con el proyecto de contrato con la documentación legal soporte y archiva. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.




Director/a de Asuntos Jurídicos	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	Coordinador Técnico
		 <pre> graph TD Start((7)) --> Step8[Realiza memorándum o tarjeta informativa para pedir la documentación faltante, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica al Enlace Administrativo.] Step8 --> Step9[Integra expediente con el proyecto de contrato con la documentación legal soporte y archiva.] Step9 --> End([Fin]) </pre>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre de procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas
Objetivo	Elaborar Convenios para la prestación de Servicio Social con Instituciones de carácter Público y Privado.
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9, 10 y 15.
Políticas de operación	<p>1.- Se elaborarán Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas, que al efecto hayan solicitado las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>2.- las Unidades Administrativas, solicitará a través de Oficio, Memorándum o Tarjeta, a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio respectivo y anexará la documentación correspondiente tal como: acta constitutiva, poder notarial, justificación de la necesidad del convenio.</p> <p>3.- Cumpliendo con la documentación antes descrita, se elabora el convenio respectivo y se remitirá a la Unidad Administrativa solicitante para que esta lo formalice.</p>
Tiempo Promedio Gestión	10 días

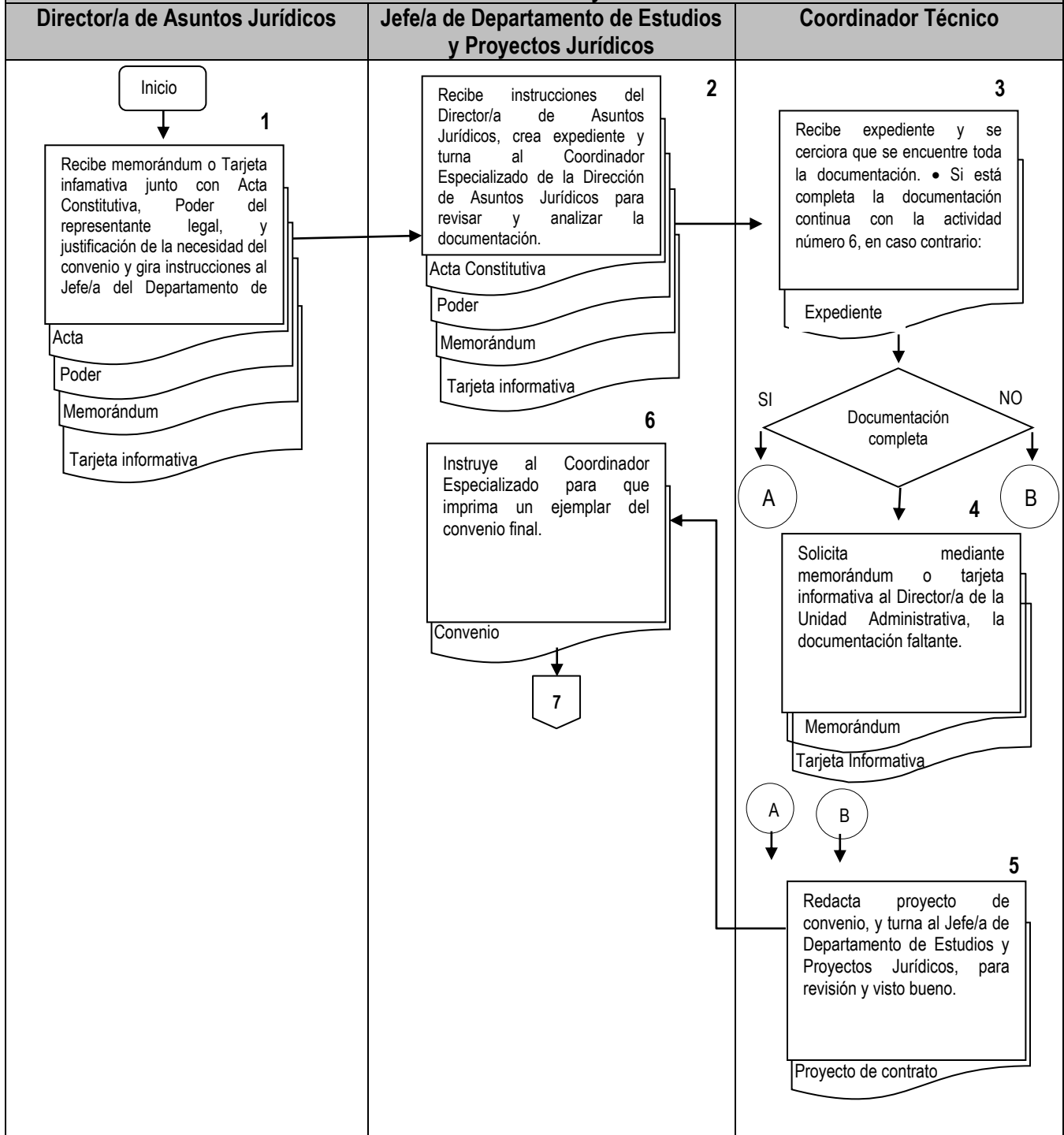
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe memorándum o Tarjeta infamativa junto con Acta Constitutiva, Poder del representante legal, y justificación de la necesidad del convenio y gira instrucciones al Jefe/a del Departamento de Estudios y proyectos Jurídicos, para revisar y analizar la documentación.	Acta Constitutiva/ Poder/ Identificación oficial/ Justificación de la necesidad del convenio/ Memorándum o Tarjeta	1 original oficio, Memorándum o Tarjeta y copias, así como copias de documentación legal
Jefe/a de Departamento de Estudios y proyectos Jurídicos	2	Recibe instrucciones del Director/a de Asuntos Jurídicos, crea expediente y turna al Coordinador Especializado de la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisar y analizar la documentación.	Acta Constitutiva/ Poder/ Identificación oficial/ Justificación de la necesidad del convenio/ Memorándum o Tarjeta	1 original oficio, Memorándum o Tarjeta y copias , así como copias de documentación legal
Coordinador Especializado	3	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación. • Si está completa la documentación continua con la actividad número 5, en caso contrario:	Expediente	Originales y copias


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Solicita mediante memorándum o tarjeta informativa al Director/a de la Unidad Administrativa, la documentación faltante.	Memorándum o Tarjeta informativa	Original y copia
	5	Redacta proyecto de convenio, y turna al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos, para revisión y visto bueno.	Proyecto de Convenio	1 Proyecto de Convenio
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	6	Instruye al Coordinador Especializado para que imprima un ejemplar del convenio final.	Convenio	1 Original
Coordinador Especializado	7	Realiza memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica a la Unidad Administrativa.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	1 Original
Coordinador Especializado	8	Integra expediente con el proyecto de convenio con la documentación legal soporte y archiva. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas.



Director/a de Asuntos Jurídicos	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	Coordinador Técnico
		<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] subgraph 7 [7] 7[Realiza memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio, turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma y este lo notifica a la Unidad Administrativa.] M[Memorándum] TI[Tarjeta Informativa] end 7 --> 8[8] subgraph 8 [8] 8[Integra expediente con el proyecto de convenio con la documentación legal soporte y archiva.] E[Expediente] end 8 --> Fin[Fin] </pre>


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
Objetivo	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración que lo soliciten, así como aquellas Dependencias y Entidades que lo requieran, con estricto apego a derecho.
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 15 y 16.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirán Opiniones Jurídicas que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración que lo soliciten; así como Dependencias que lo requieran, en el ámbito de su competencia. 2. La solicitud será por oficio, memorándum o en forma personal dirigida al Director/a de Asuntos Jurídicos, acompañando aquellos documentos necesarios para la opinión respectiva. 3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las Unidades Administrativas o Dependencias que lo solicite, por medio de oficio o memorándum. 4. El Jefe/a de Departamento Consultivo llevará un registro de las opiniones realizadas, a fin de informar a su Director/a de Asuntos Jurídicos la relación de las mismas.
Tiempo de gestión	5 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

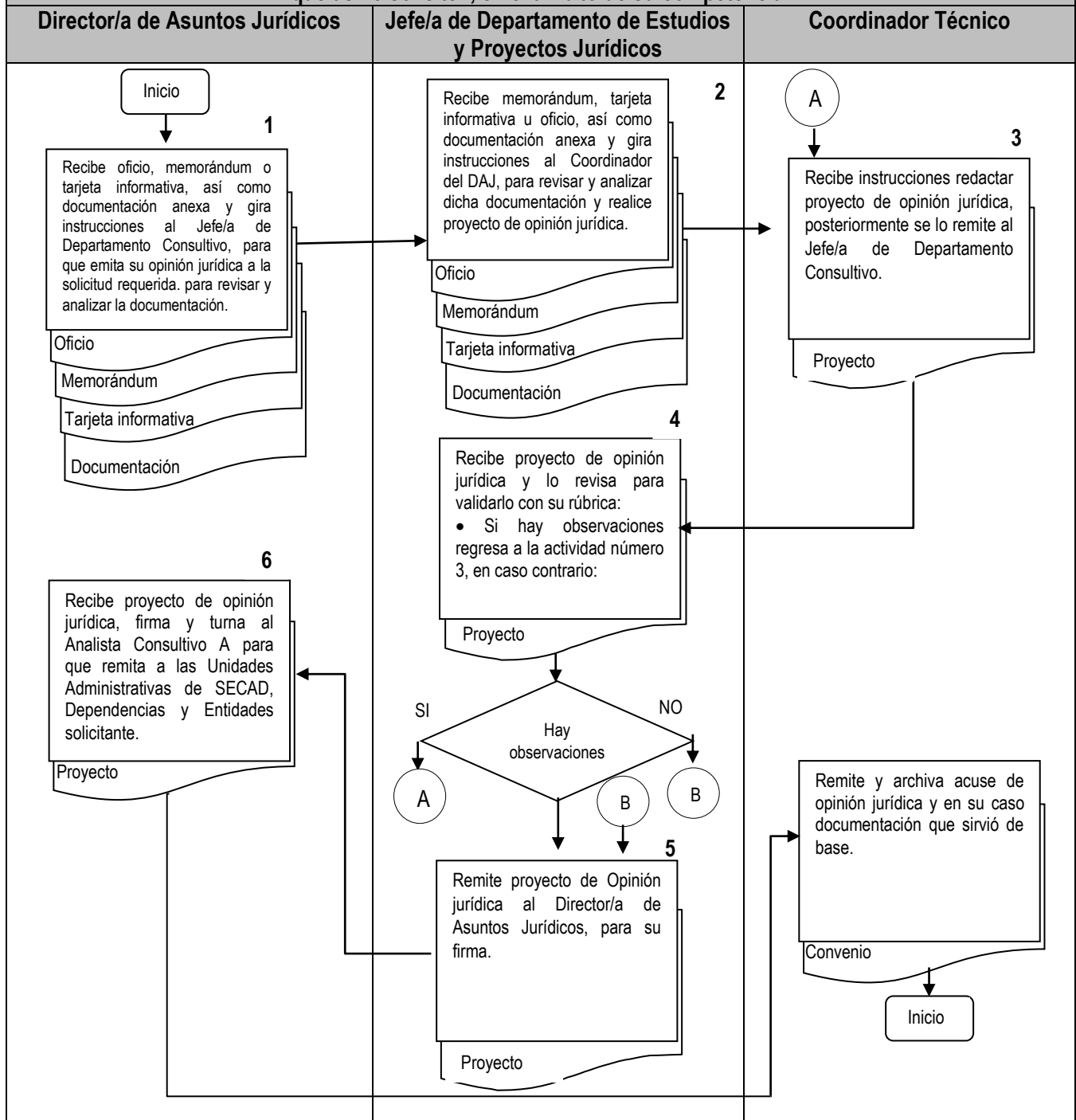
Descripción del Procedimiento: Para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos jurídicos	1	Recibe oficio, memorándum o tarjeta informativa, así como documentación anexa y gira instrucciones al Jefe/a de Departamento Consultivo, para que emita su opinión jurídica a la solicitud requerida.	Oficio/ Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Jefa de Departamento de Estudios y Proyectos	2	Recibe memorándum, tarjeta informativa u oficio, así como documentación anexa y gira instrucciones al Coordinador del DAJ, para revisar y analizar dicha documentación y realice proyecto de opinión jurídica.	Oficio/ Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Coordinador	3	Recibe instrucciones redactar proyecto de opinión jurídica, posteriormente se lo remite al Jefe/a de Departamento Consultivo.	Proyecto de opinión jurídica	1 original
Jefa de Departamento de Estudios y Proyectos	4	Recibe proyecto de opinión jurídica y lo revisa para validarlo con su rúbrica: • Si hay observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario:	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
	5	• Remite proyecto de Opinión jurídica al Director/a de Asuntos Jurídicos, para su firma.	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos jurídicos	6	Recibe proyecto de opinión jurídica, firma y turna al Analista Consultivo A para que remita a las Unidades Administrativas de SECAD, Dependencias y Entidades solicitante.	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
Coordinador	7	Remite y archiva acuse de opinión jurídica y en su caso documentación que sirvió de base. Termina procedimiento.	Opinión jurídica	1 copia

Diagrama de flujo del Para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


V. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Nombre del Procedimiento :	Procedimiento para la Legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de La Junta Municipal de Reclutamiento, de la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Objetivo:	Lograr que todos los jóvenes obtengan la Cartilla de Servicio Militar Nacional a fin de que cumplan con sus obligaciones militares.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 2 y 3; Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 34, 38, 42, 49; y Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17 y 20.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a los ciudadanos para la inscripción al Servicio Militar Nacional es gratuita; brindándose el servicio de lunes a jueves de 09:00 a 12:00 horas para aquellos que ya cuenten con ficha requisitoria. 2. La ficha requisitoria única, para iniciar los trámites ante la Junta Municipal de Reclutamiento, podrá obtenerse vía internet a través de la página del H. Ayuntamiento de Puebla www.pueblacapital.gob.mx/servicios en línea, en donde se deberán llenar los campos solicitados e imprimir ficha de registro. 3. Una vez llenada la ficha de registro aparecerá mes y día en el que se deberá acudir a la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar los trámites correspondientes a la Cartilla Militar. 4. Aquellos que acudan directamente a la Junta Municipal de Reclutamiento para iniciar su trámite serán atendidos de forma gratuita; en un horario de 09:00 a 13:00 horas, exclusivamente los días viernes hábiles. 5. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento entregará a los conscriptos una ficha con los requisitos establecidos por la 25/a Zona Militar y que deberán ser presentados por los mismos: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento original (extracto de nacimiento por el Registro Civil) y copia simple. b) Copia de la CURP al 150% del tamaño digital. c) 4 fotografías de frente a color o blanco y negro con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • 3.5 centímetros de ancho. • 4.5 centímetros de largo. • Fondo blanco con suficiente luz, en papel mate sin brillo.

- Sin partes oscuras
 - 21 mm. desde el nacimiento normal del cabello a la barbilla.
 - Camisa o playera blanca
 - Bigote recortado a la comisura de los labios con el borde del labio superior visible
 - Sin patillas
 - Orejas visibles
 - Sin lentes
 - Sin corbata
 - Corte de cabello tipo casquete corto
 - Comprobante de domiciliario reciente (luz, predial o agua)
6. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, solicitará acta de nacimiento expedida por el Registro Civil con una fecha no mayor a siete años a la presentación de la misma para realizar su inscripción; ya que, en caso contrario, deberá el conscripto solicitar la expedición de una copia certificada reciente.
 7. Las inscripciones comenzarán en el mes de enero y concluirán en el último día hábil de la primera quincena del mes de octubre de cada año, en base a los lineamientos de la 25/a Zona Militar.
 8. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, reportará a la 25/a Zona Militar de forma mensual, el número de conscriptos registrados; y al finalizar el periodo de inscripción, remitirá legajo impreso relativo a la información total de conscriptos registrados en el año.
 9. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento gestionara por conducto de la Secretaría de Gobernación, la publicación en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio, la convocatoria mediante la cual se informa el lugar, fecha (día, mes y año) y horario del sorteo de conscriptos para cumplir con sus obligaciones militares.
 10. Los conscriptos deberán acudir con posterioridad al sorteo en la fecha que les indique la Junta Municipal de Reclutamiento, a las oficinas de esta dependencia para sellar sus cartillas con el resultado obtenido en aquel.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>11. Independientemente de que el resultado sea bola blanca o bola negra, el conscripto atenderá los informes en medios de comunicación que la 25/a Zona Militar publique en días posteriores para el efecto de dar continuidad al trámite que permita la liberación de la cartilla.</p> <p>12. La Cartilla está conformada por cuatro documentos (original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla).</p> <p>En los casos que exista mayor demanda la atención se proporcionará a todos los jóvenes que se encuentren formados y en espera de ser atendidos con posterioridad al horario señalado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	Entrega ficha al ciudadano que enlista los requisitos a cubrir para el servicio de la expedición de la Cartilla; en el día y hora respectiva.	Ficha	Original
Conscripto	2	Recibe la ficha, recabando los documentos necesarios.	Ficha	Original
Conscripto	3	Se presenta con la ficha entregada previamente, y los documentos en la fecha respectiva ante el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Ficha/ Documentos	2 Originales y Copias
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	4	Recibe la documentación del conscripto, y valida la misma. Si la documentación no está completa, regresa a la actividad No. 2, en caso contrario:	Documentos	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	5	Elabora la cartilla no liberada que contiene los datos proporcionados por el conscripto y le pide observar en el monitor la captura de los mismos.	Cartilla no liberada	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

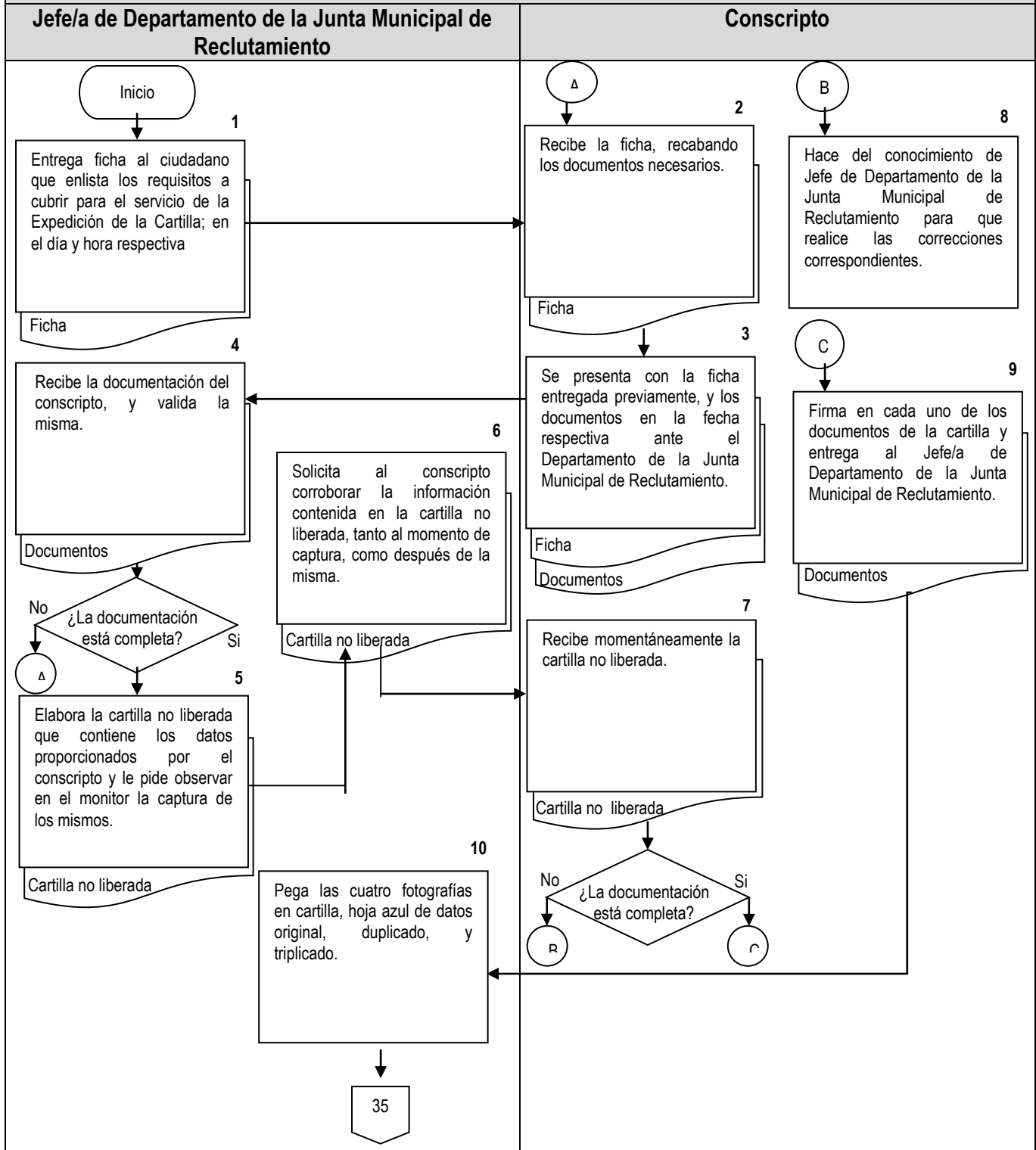
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	6	Solicita al conscripto corroborar la información contenida en la cartilla no liberada, tanto al momento de captura, como después de la misma.	Cartilla no liberada	Original
Conscripto	7	Recibe momentáneamente la cartilla no liberada. <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos son correctos continúa en la actividad No. 9, en caso contrario:	Cartilla no liberada	Original
Conscripto	8	Hace del conocimiento de Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento para que realice las correcciones correspondientes regresa a actividad 5.	N/A	N/A
Conscripto	9	Firma en cada uno de los documentos: original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla y entrega al Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Documentos	Originales

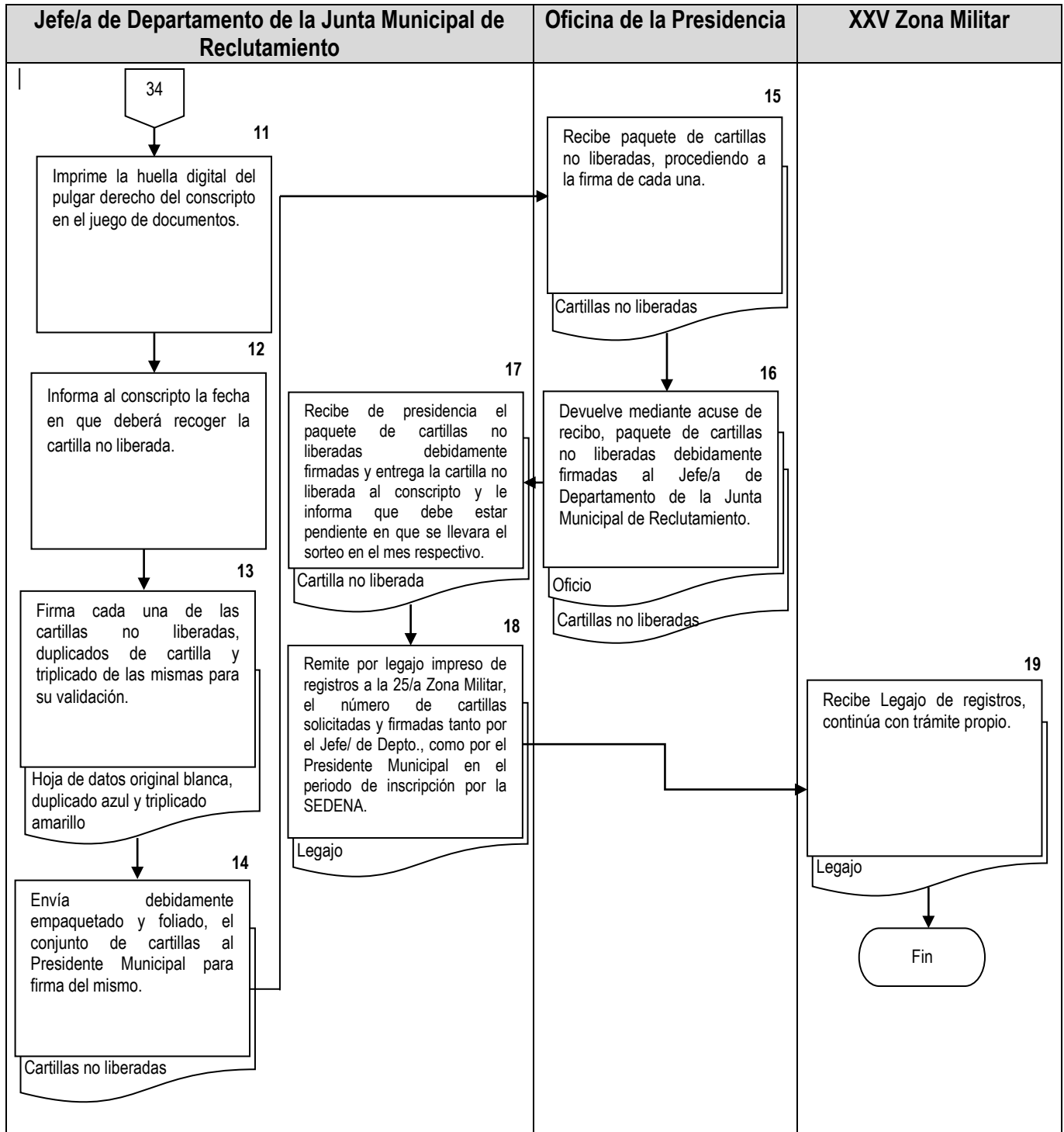
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	10	Pega las cuatro fotografías en cartilla, hoja azul de datos original, duplicado, y triplicado.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	11	Imprime la huella digital del pulgar derecho del conscripto en el juego de documentos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	12	Informa al conscripto la fecha en que deberá recoger la cartilla no liberada.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	13	Firma cada una de las cartillas no liberadas, duplicados de cartilla y triplicado de las mismas para su validación.	Hoja de datos original blanca, duplicado azul, triplicado amarilla	Originales
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	14	Envía debidamente empaquetado y foliado, el conjunto de cartillas al Presidente Municipal para firma del mismo.	cartillas no liberadas	Originales
Oficina de la Presidencia	15	Recibe paquete de cartillas no liberadas, procediendo a la firma de cada una.	cartillas no liberadas	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficina de la Presidencia	16	Devuelve mediante oficio, paquete de cartillas no liberadas debidamente firmadas al Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Oficio/ cartillas no liberadas	Originales y copia
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	17	Recibe de presidencia el paquete de cartillas no liberadas debidamente firmadas y entrega la cartilla no liberada al conscripto y le informa que debe estar pendiente del día, fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el sorteo en el mes respectivo.	Cartilla no liberada	Original
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	18	Remite mediante legajo impreso de registros a la 25/a Zona Militar, el número de cartillas solicitadas por los conscriptos y firmadas tanto por el Jefe/a de Departamento, como por el Presidente/a Municipal en el periodo de inscripción señalado por la SEDENA.	Legajo	Original y copia
XXV Zona Militar	19	Recibe Legajo de registros, continúa con trámite propio. Termina procedimiento.	Legajo	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTO JURÍDICO. - Es una manifestación de voluntad cuyo fin es provocar consecuencias de derecho. La cual son reconocidos por medio del ordenamiento jurídico.

ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS. - Procedimiento a través del cual el Estado adquiere bienes y servicios.

AMPARO DIRECTO. - Procede contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin a un juicio dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo.

AMPARO INDIRECTO. - Procede contra cualquier acto de autoridad, tratándose de la Secretaría de Gobernación siempre que esta sea señalada como autoridad responsable.

AYUNTAMIENTO. - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

C.G.T.- Comisión General de Transparencia.

CONSCRIPTO. - Soldado mientras recibe la instrucción militar obligatoria.

CONTRATO. - Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes.


CONVENIO. - Acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en cuestión.

DELITO. - Es el acto u omisión que sancionan las leyes de defensa social.

DEPENDENCIAS. - Los Órganos e Instituciones que conforman la Administración Pública Centralizada Municipal.

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

DIRECCIONES. - Las unidades administrativas subordinadas jerárquicamente a la Secretaría de Gobernación.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/DAJ048-A
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

ENLACE ADMINISTRATIVO. - Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Gobernación.

EMPLAZAMIENTO. - Acto de comunicación procesal por el que el Tribunal requiere a las partes para que se apersonen y actúen dentro de un plazo en un proceso.

ENTIDADES. - Las Instituciones que integran la Administración Pública Descentralizada, con excepción de los Órganos con autonomía constitucional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.