



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**NOVIEMBRE 2019**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE  
LO CONTENCIOSO  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

CLAVE: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A


**AUTORIZACIONES**

<p>Gonzalo Castillo Pérez  Síndico Municipal</p>		<p>Ángel Martín Vera Lemus  Director General Jurídico y de lo Contencioso</p>	
<p>María Alicia Flores Buenrostro  Jefa del Departamento de Amparos</p>	<p>Lorena Calderón Elvira  Jefa del Departamento Civil y Administración</p>	<p>Juan Antonio Martínez López  Jefe del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones</p>	
<p>Berenice Aparicio Juárez  Jefa del Departamento de Derechos Humanos</p>	<p>Lilia Cortés Berruecos  Jefa del Departamento Laboral</p>	<p>Neptali Campos Velez  Jefe del Departamento Penal</p>	
<p>Nora Marlenne Mojica Pineda  Jefa del Departamento Fiscal</p>		<p>Mario David Riveroll Vázquez  Contralor Municipal</p>	

Actualizado el cinco de noviembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12, primer párrafo, fracción XXXVII, 17 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	6
	Descripción del Procedimiento: Para Afectaciones	7
IV.	Departamento de Amparos	27
	Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo	27
V.	Departamento Civil y Administrativo	32
	Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla	32
	Procedimiento para la tramitación de Asuntos Administrativos	40
	Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad	43
VI.	Departamento de Derechos Humanos	49
	Procedimiento para la atención a quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos	49
VII.	Departamento Fiscal	59
	Procedimiento para el Recurso Administrativo de Revisión	59
VIII.	Departamento Laboral	71
	Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento	71
	Procedimiento para el Trámite de Pensiones	80
	Procedimiento de Extinción de Pensiones	86
IX.	Departamento Penal	94
	Procedimiento para la Recuperación de los Daños Causados al Patrimonio Municipal	94
	Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales	101
	Seguimiento a la imposición de la Medida Cautelar de Prestación de Servicio en Favor de la comunidad, decretada por un Juez de Distrito	104
	Descripción del procedimiento para la asignación de los imputados al Servicio Social a favor de la Comunidad	106
X.	Glosario de Términos	110

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso como parte integrante de la Sindicatura Municipal, tiene encomendadas las funciones de asesoría y consultoría jurídicas de todas las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de fungir como unidad encargada de la defensa en juicio y fuera de él de todos los intereses jurídicos del Ayuntamiento.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal de esta Dirección, a la estructura administrativa municipal y al público en general, las diversas fases de los procesos jurídico-administrativos que se deben observar en los departamentos que la integran para cumplir con las atribuciones que le impone la normatividad vigente.

Se presentan de manera sistemática cada una de las fases procesales que integran un trámite, precisando el órgano responsable de su operación, la actividad que deberá desarrollar, las autoridades involucradas en el trámite, el tiempo en la que la desarrollará y el resultado que se obtendrá, todo esto mediante la implementación de un diagrama de flujo, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

“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”.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

1. Procedimiento para Afectaciones.
2. Procedimiento para Expropiaciones.

### DEPARTAMENTO DE AMPAROS

3. Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.

### DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

4. Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.
5. Procedimiento para la Tramitación de Juicios Mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte.
6. Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.

### DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

7. Procedimiento para la Atención a Quejas de Derechos Humanos.

### DEPARTAMENTO FISCAL


8. Procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión.

### DEPARTAMENTO LABORAL

9. Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.
10. Procedimiento para el Trámite de Pensiones.
11. Procedimiento de Extinción de Pensiones.


### DEPARTAMENTO PENAL

12. Procedimiento para la Recuperación de los Daños Causados al Patrimonio Municipal.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### III. DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones.
<b>Objetivo:</b>	Integrar debidamente los expedientes administrativos derivados de afectaciones y expropiaciones a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla hasta llegar a un convenio de indemnización con las personas físicas y morales afectadas previo declaratoria de utilidad pública y/o decreto expropiatorio correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27 párrafo segundo.</p> <p>Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Artículos 1105 y 1110.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 5.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100, fracciones XI, XII y XIII.</p> <p>Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Departamento será el encargado de dar trámite a los expedientes de Afectaciones y Expropiaciones.</li> <li>2. Se denominará Afectación al menoscabo parcial de un bien inmueble en su superficie por causa de utilidad pública.; por lo que se deberá llevar a cabo una debida integración de actuaciones administrativas y llegar a un convenio de indemnización con las personas físicas o morales afectadas, en consecuencia, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla tomará posesión del bien inmueble afectado.</li> <li>3. La Afectación, se puede llevar a cabo sin que exista un decreto expropiatorio o declaratoria de utilidad pública.</li> <li>4. El escrito de solicitud del particular sobre la afectación o expropiación, deberá estar integrado por los presupuestos procesales que determina el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, los cuales son los requisitos que permiten la constitución y desarrollo del procedimiento administrativo.</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Descripción del Procedimiento: Para Afectaciones	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se girará oficio a las Autoridades Municipales correspondientes a fin de que informen el estado jurídico-administrativo del bien inmueble afectado para una debida integración del expediente administrativo.</li> <li>6. El proyecto de expropiación que justifica técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública se denomina Declaratoria de Utilidad Pública y este se presenta ante la Comisión de Regidores y estos al Cabildo para su aprobación.</li> <li>7. Una vez aprobado el Decreto Expropiatorio, la Autoridad expropiante tramitará la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación del Estado.</li> <li>8. En los expedientes administrativos de Afectaciones y Expropiaciones se buscará convenir el monto de indemnización conforme a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.</li> <li>9. La consulta, investigación y substanciación de los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones serán claras, concisas y apegadas a derecho.</li> <li>10. La atención proporcionada a personas que tengan interés jurídico, personalidad y legitimación a los asuntos relacionados con las afectaciones y expropiaciones será de manera clara para su mejor comprensión.</li> <li>11. Las respuestas a las peticiones que formulen las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y por los particulares, relativas a Afectaciones y Expropiaciones, serán proporcionadas oportunamente y con apego a derecho.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	A toda petición realizada al Departamento de Afectaciones y Expropiaciones deberá recaer un acuerdo de forma escrita, por lo tanto, el departamento tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sindico Municipal y/o Director/a General Juridico y de lo Contencioso	1	Recibe solicitud de indemnización por afectación, se analiza, se emiten comentarios y se turna al jefe de departamento de afectaciones y expropiaciones para su evaluación y procedencia.	Solicitud.	1 Original y 1 Copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	2	Recibe y analiza que cumpla con todos los presupuestos procesales señalados en el Código de Procedimientos de Civiles para el Estado de Puebla en original y/o copia certificada. Si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, se procede a radicar el expediente administrativo asignándole número y continua a la actividad No. 5	Solicitud.	1 original y/o copia certificada y copia.
Analista A	3	Elabora acuerdo requiriendo al solicitante a efecto de que proporcione la documentación faltante para la debida integración del expediente administrativo.	Acuerdo.	1 Original y 1 copia.
Analista A	4	Notifica personalmente el acuerdo de requerimiento al promovente. Si el solicitante no cuenta con la información solicitada, se da un término para proporcionar la misma, en caso contrario, se procederá a su depuración y continua a la actividad No. 16	Notificación	1 Original y 1 copia.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	5	Ordena girar oficio a Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla a fin de que proporcione el total de la superficie afectada para integrar debidamente el expediente administrativo. Si el bien inmueble no resulta afectado se continua a la actividad No. 16, en caso contrario:	Oficio.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	6	Cita al afectado para que comparezca a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para justificar su propiedad y se imponga en los autos que integran el expediente a fin de que exprese lo que a su derecho e interés convenga.	Oficio y Notificación.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	7	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal avalúo catastral, con base a la información del levantamiento topográfico y el certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la Propiedad.	Oficio	1 Original y 1 copia.
Analista A.	8	Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.	Oficio.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	9	Cita al afectado para pláticas conciliatorias sobre el monto convenir por la afectación, elabora proyecto de convenio de indemnización, a fin de que sea firmado por el particular.	Oficio, notificación y proyecto.	1 Original y 1 copia.

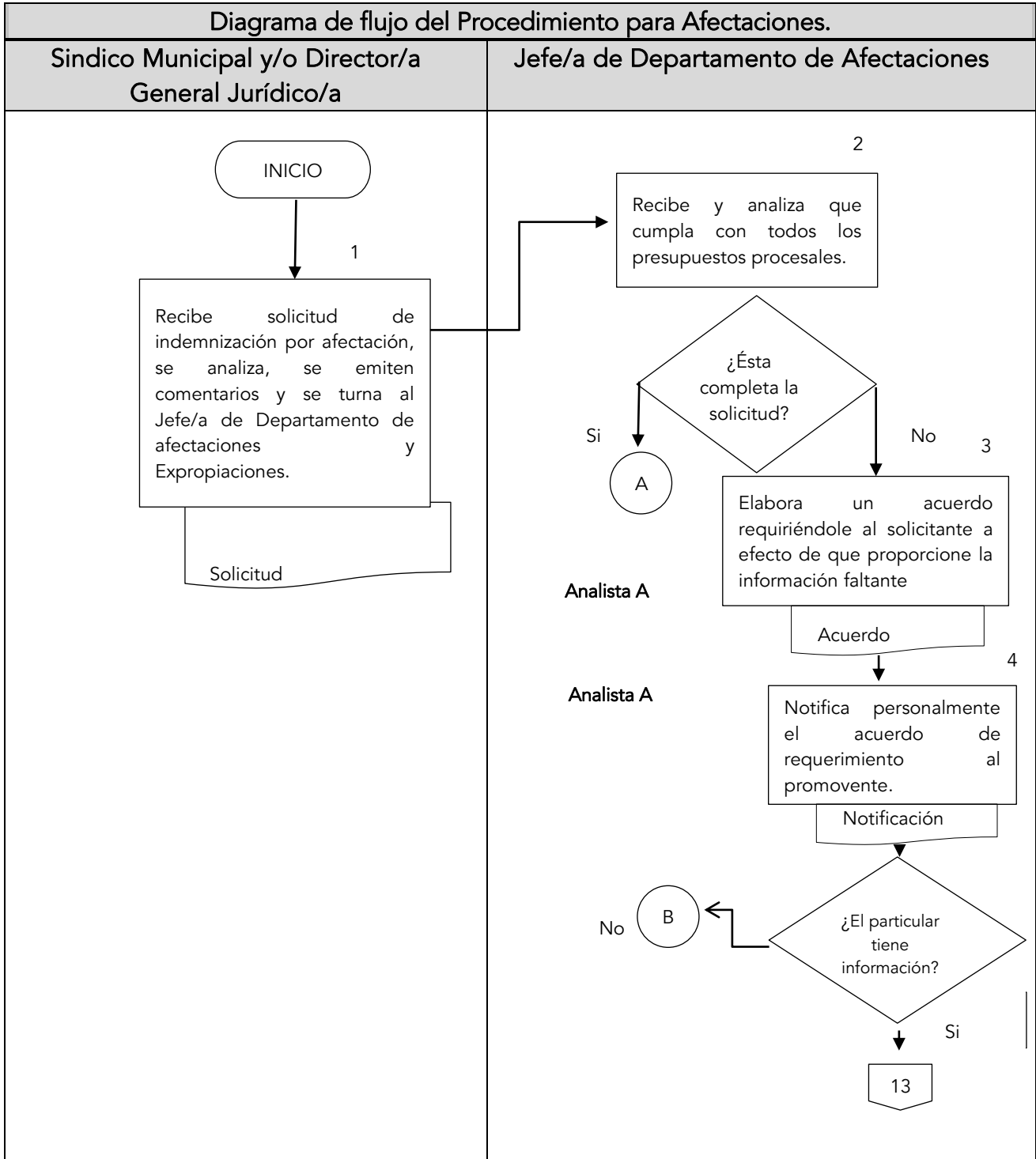
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	10	Remite el convenio indemnizatorio con firma del afectado, al Síndico Municipal, para recabar las firmas del/la Presidente/a Municipal y del/la Secretario/a de Ayuntamiento.	Convenio.	2 Originales.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	11	Recibe convenio debidamente firmado y se solicita por oficio al Enlace Administrativo para que por conducto de la Tesorería Municipal se gestione el pago correspondiente mediante cheque.	Oficio y convenio.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	12	Cita al afectado a fin de que comparezca a recibir el cheque correspondiente y se levanta acta de comparecencia que conste el pago por concepto de indemnización por afectación.	Notificación, cheque y acta.	1 Original y 1 copia.
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal	13	Comunica por oficio al Tesorero/a Municipal el pago, anexando copia del acta correspondiente, en la que se hace constar la entrega del cheque al afectado.	Oficio.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	14	Solicita al Secretario/a del Ayuntamiento señale día y hora a fin de citar al afectado para que extienda a favor del Honorable Ayuntamiento la escritura de propiedad correspondiente	oficio	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	15	Procede a tomar posesión plena del bien inmueble materia del convenio, levantándose acta de	Acta.	1 Original y 1 copia.

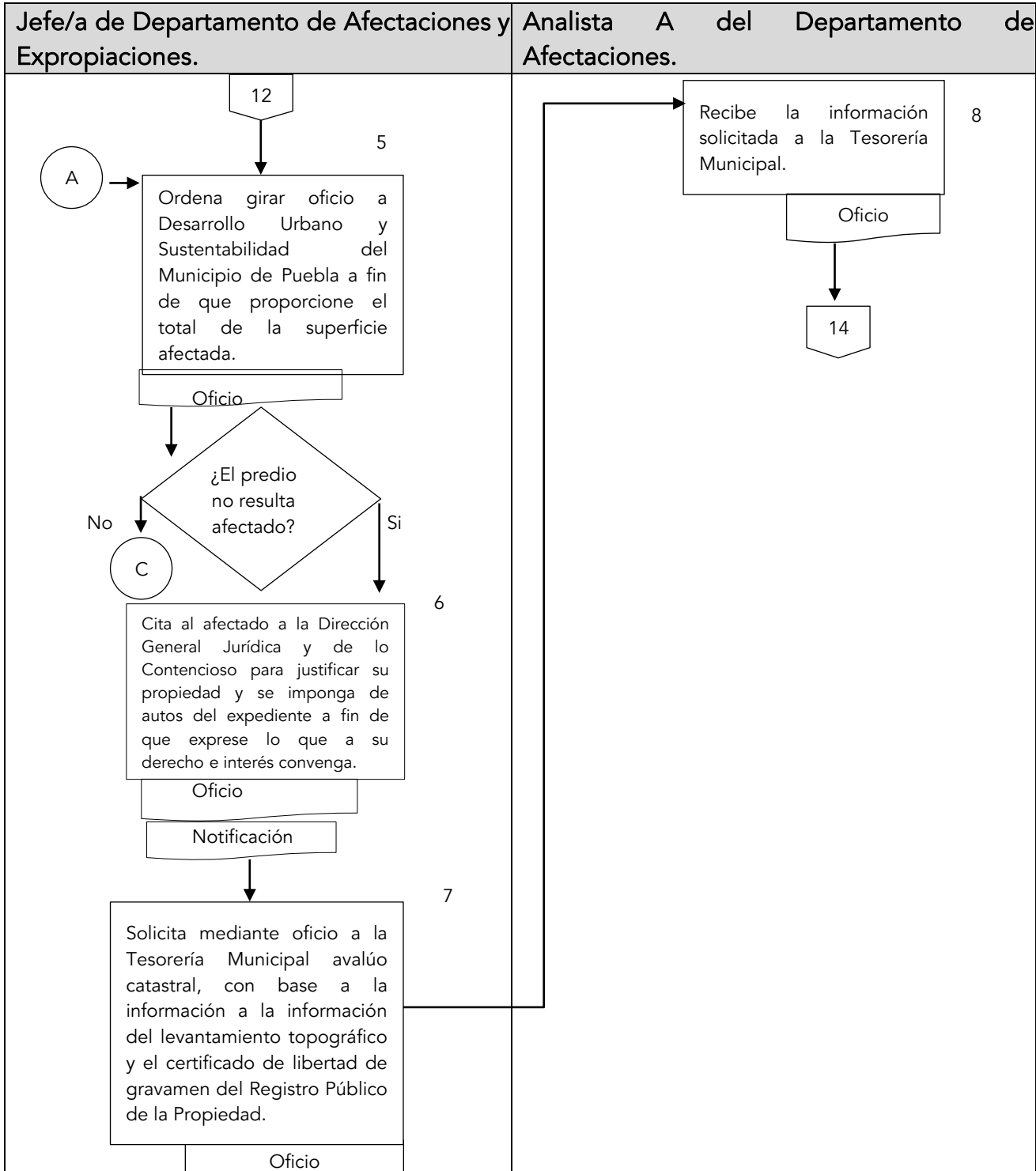
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


		entrega de posesión.		
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	16	Elabora acuerdo de cierre de expediente administrativo y se remite al archivo de la Sindicatura Municipal. <b>Termina procedimiento.</b>	Acuerdo.	1 Original y 1 copia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

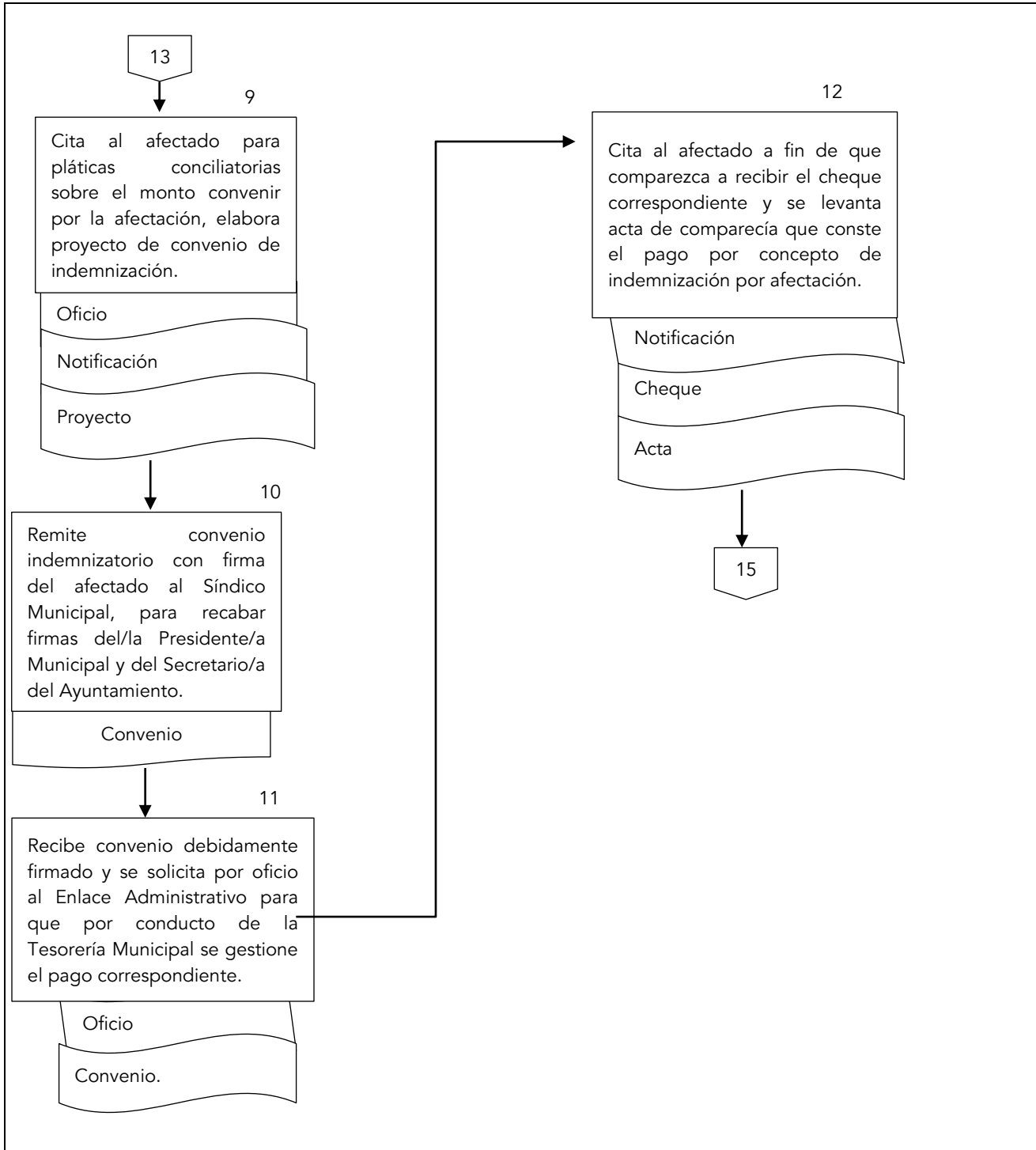



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Júridica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

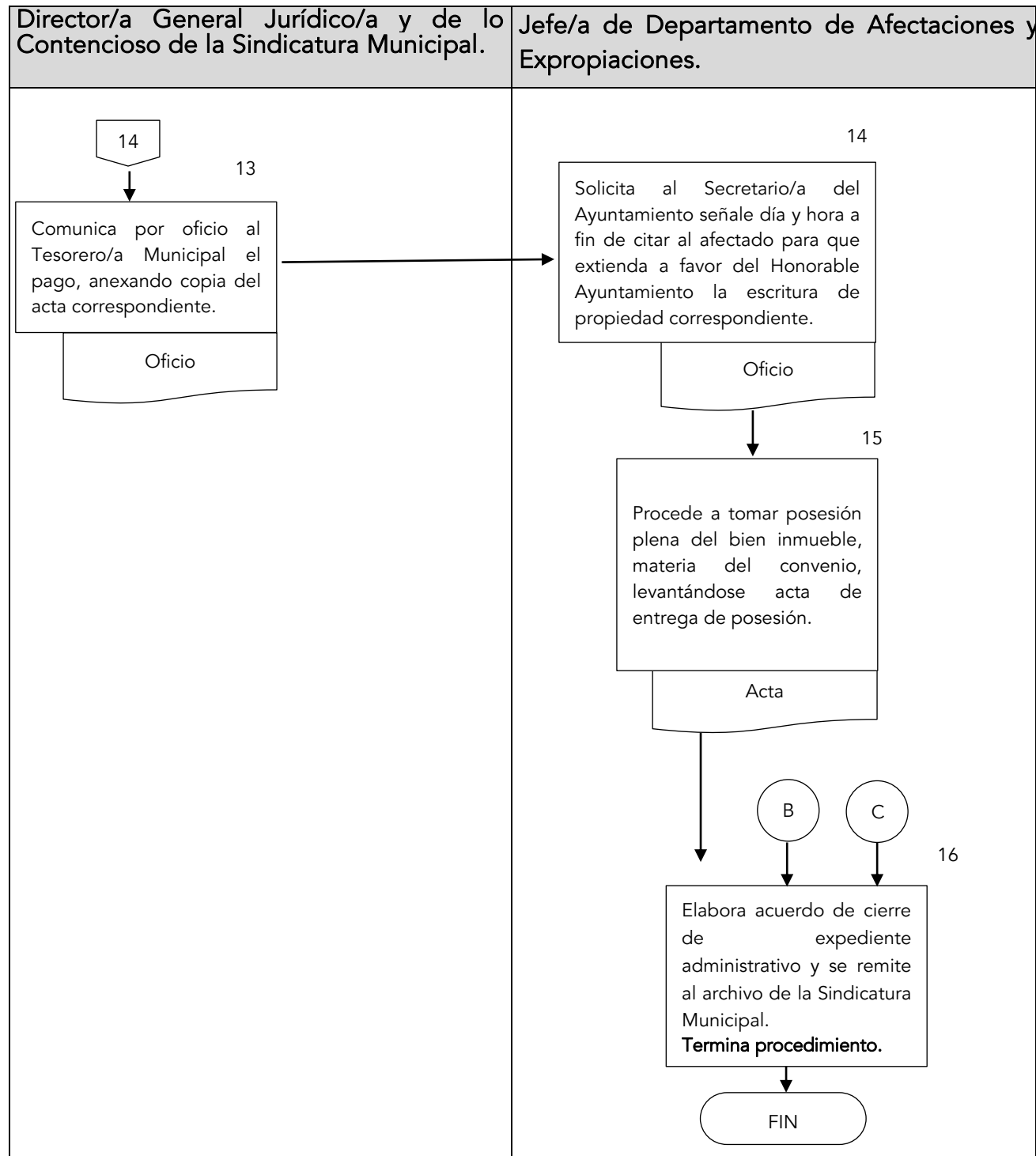
--	--

**Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.**


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>






	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento para Expropiaciones				
Responsable.	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso.	1	Recibe solicitud de indemnización por expropiación, analiza, emite comentarios y se turna al Jefe de Departamento de Afectaciones y expropiaciones para su evaluación y procedencia.	Solicitud.	1 original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones Expropiaciones.	2	Recibe y analiza que cumpla con todos los presupuestos procesales señalados en el Código de Procedimientos de Civiles para el Estado de Puebla en original y/o copia certificada. Si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, continua en actividad número 5, en caso contrario.	Solicitud.	1 original y/o copia certificada y copia.
Analista A	3	Elabora oficio al particular solicitando la información faltante para la debida integración del expediente administrativo.	Oficio.	1 Original y 1 copia.
Analista A	4	Recibe la información solicitada del particular	Información.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	5	Solicita mediante oficio a las dependencias correspondientes, la información necesaria para la debida integración del expediente administrativo.	Oficio.	1 Original y 1 copia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	6	Recibe dictamen de Expropiación e información solicitada al particular. Si el predio materia de la solicitud no es propiedad municipal, y/o el dictamen es en sentido positivo, continua en actividad número 11 en caso contrario:	Documentos.	Variable.
Analista A	7	Elabora oficio informando al particular que no es posible realizar la expropiación solicitada y se continúa en la actividad número 29.	Oficio y Notificación.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	8	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal, avalúo catastral, con base al levantamiento topográfico.	Oficio.	1 Original y 1 copia.
Analista A	9	Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.	Oficio e información.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	10	Elabora dictamen de Utilidad Pública para presentación a la Comisión de Regidores correspondiente, dependiendo de la competencia y materia del Dictamen.	Dictamen.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	11	Remite Dictamen de Utilidad Pública al Síndico Municipal para su aprobación y en su caso, lo remite a la Comisión de Regidores.	Dictamen y Oficio.	1 Original y 1 copia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	12	Integra el expediente, elaborando el proyecto de Decreto Expropiatorio.	Proyecto.	1 Original y 1 copia.
Síndico/a Municipal.	13	Envía al Departamento de Afectaciones y Expropiaciones el Dictamen de Utilidad Pública.	Dictamen.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	14	Remite proyecto de Decreto expropiatorio al Síndico Municipal para su aprobación.	Proyecto de Decreto Expropiatorio	1 Original.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	15	Recibe el Síndico Municipal, el Decreto Expropiatorio y solicita a la Secretaria del Ayuntamiento realice las gestiones para la publicación del decreto expropiatorio en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación.	Decreto de solicitud.	1 Original y 2 copias.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	16	Elabora oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, para las anotaciones e inscripciones correspondientes.	Oficio.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	17	Elabora acuerdo para notificar al propietario del bien inmueble para que se presente a gestionar el pago por concepto de indemnización y se notifica personalmente por medio de oficio o por edictos según corresponda.	Notificación.	1 Original y 1 copia.

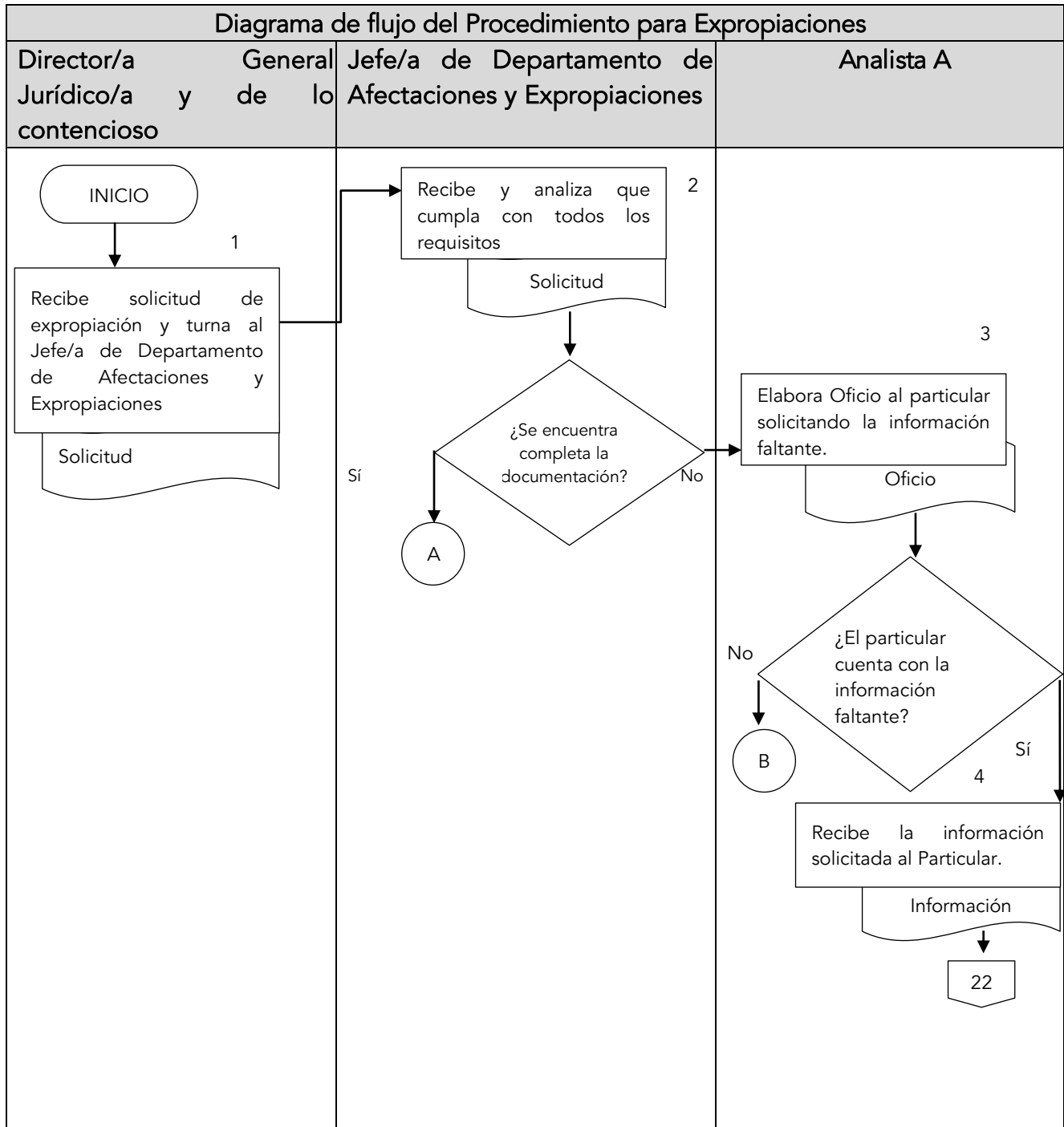
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	18	Se dicta al afectado para negociación en términos del Decreto Expropiatorio.	Notificación.	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	19	Recibe al particular y se le solicita que acredite la propiedad del bien inmueble materia de la expropiación.	Solicitud.	1 Original.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	20	Inician negociaciones para el pago de indemnización en términos del Decreto Expropiatorio.		
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	21	Elabora convenio para pago por concepto de indemnización por expropiación.	Convenio	2 Originales.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	22	Recibe convenio aprobado por el Síndico Municipal y se notifica al Particular.	Convenio	2 Originales.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	23	Recibe firma del particular en el convenio de indemnización.	Convenio.	2 Originales.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	24	Remite al Presidente/a Municipal y al/el Secretario/a del Ayuntamiento, el convenio para recabar firmas.	Convenio.	2 Originales.
Analista A	25	Recibe convenio para su integración al expediente correspondiente.	Convenio.	2 Originales.
Síndico/a Municipal.	26	Firma convenio de indemnización y remite al Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	Convenio.	2 Originales.

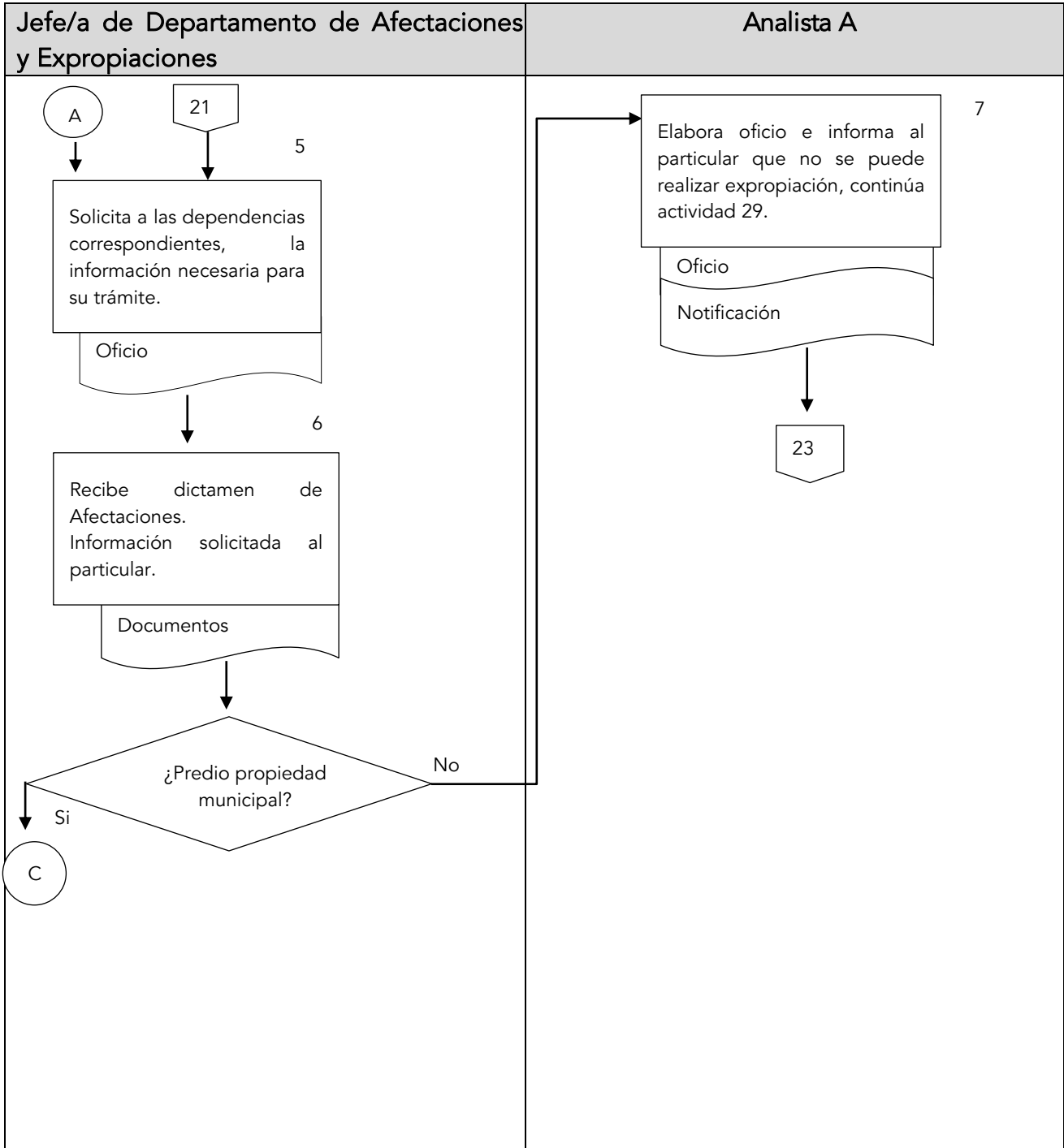
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Director/a General Jurídica y de lo Contencioso.	27	Integra el expediente y envía oficio a tesorería Municipal por conducto del Enlace Administrativo, solicitando la elaboración del cheque correspondiente, anexando convenio firmado y Decreto Expropiatorio.	Oficio, convenio y Decreto.	2 Originales y 1 copia (oficio).
Analista A	28	Recibe oficio de la Tesorería Municipal, por conducto del Enlace Administrativo, que comunica la liberación del recurso para efectuar el pago correspondiente y se integra al expediente administrativo.	Oficio	1 Original.
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	29	Elabora acuerdo de cierre de expediente y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. <b>Termina procedimiento.</b>	Acuerdo.	1 Original y 1 copia.

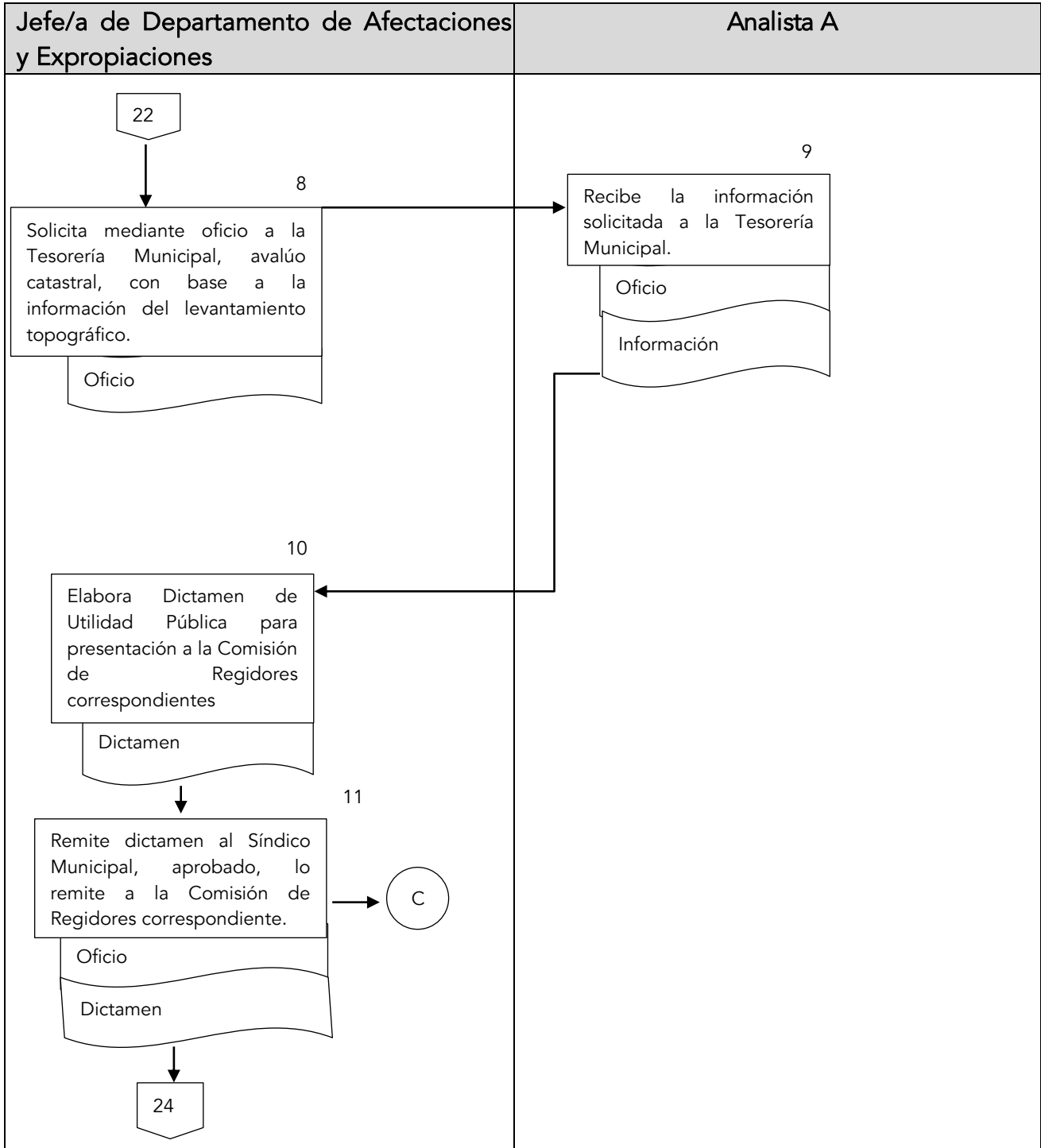
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

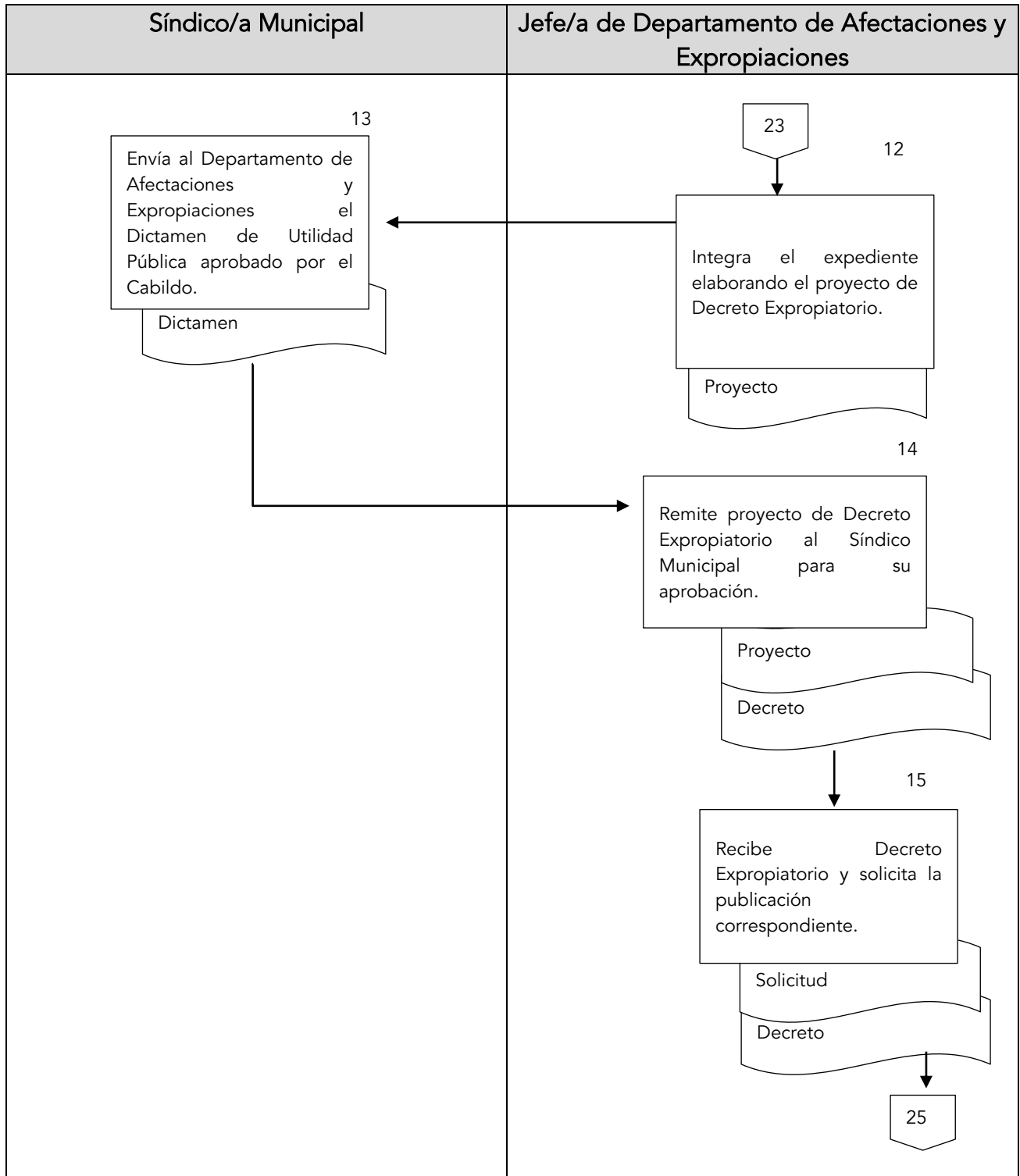



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>






	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

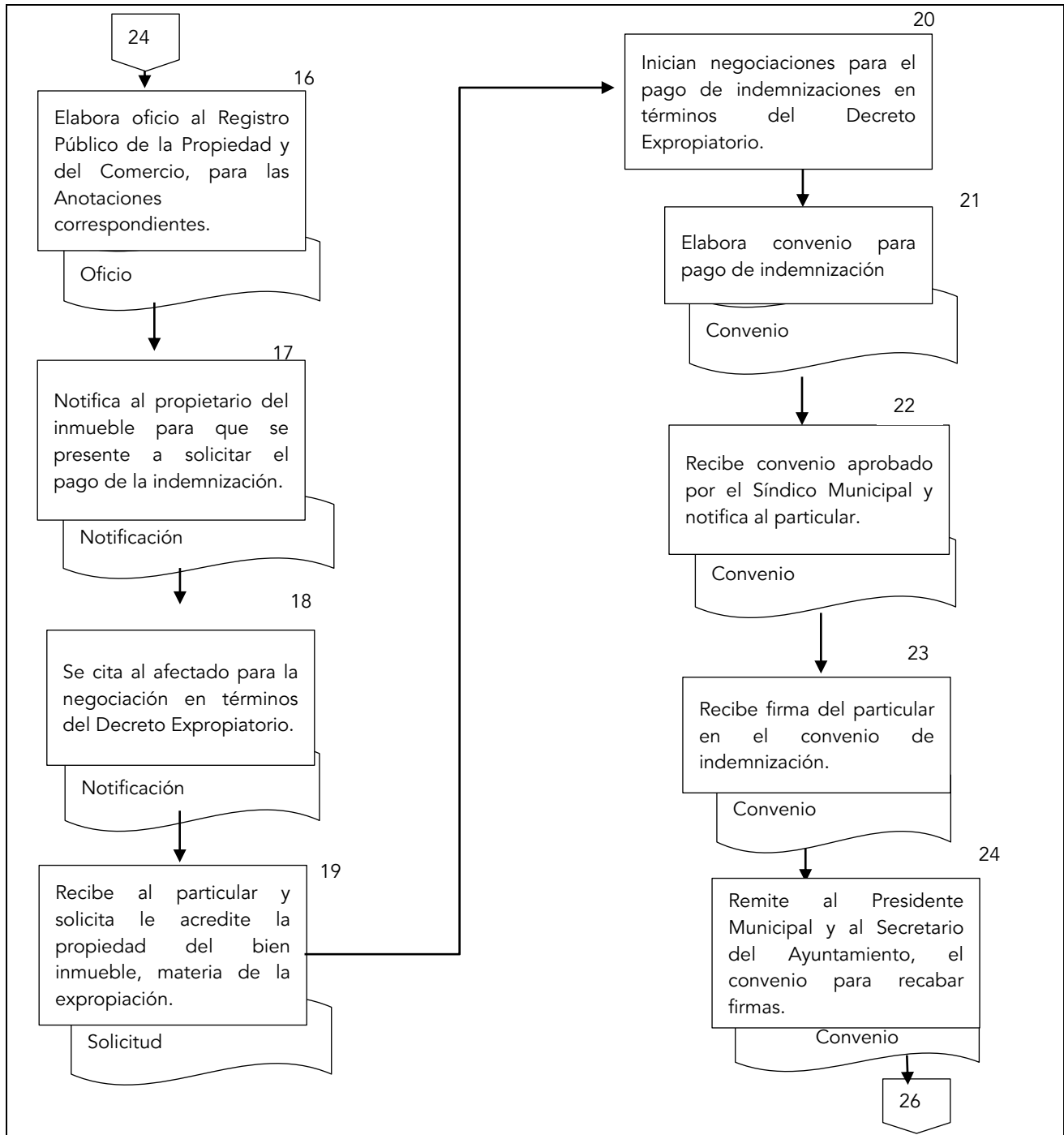



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

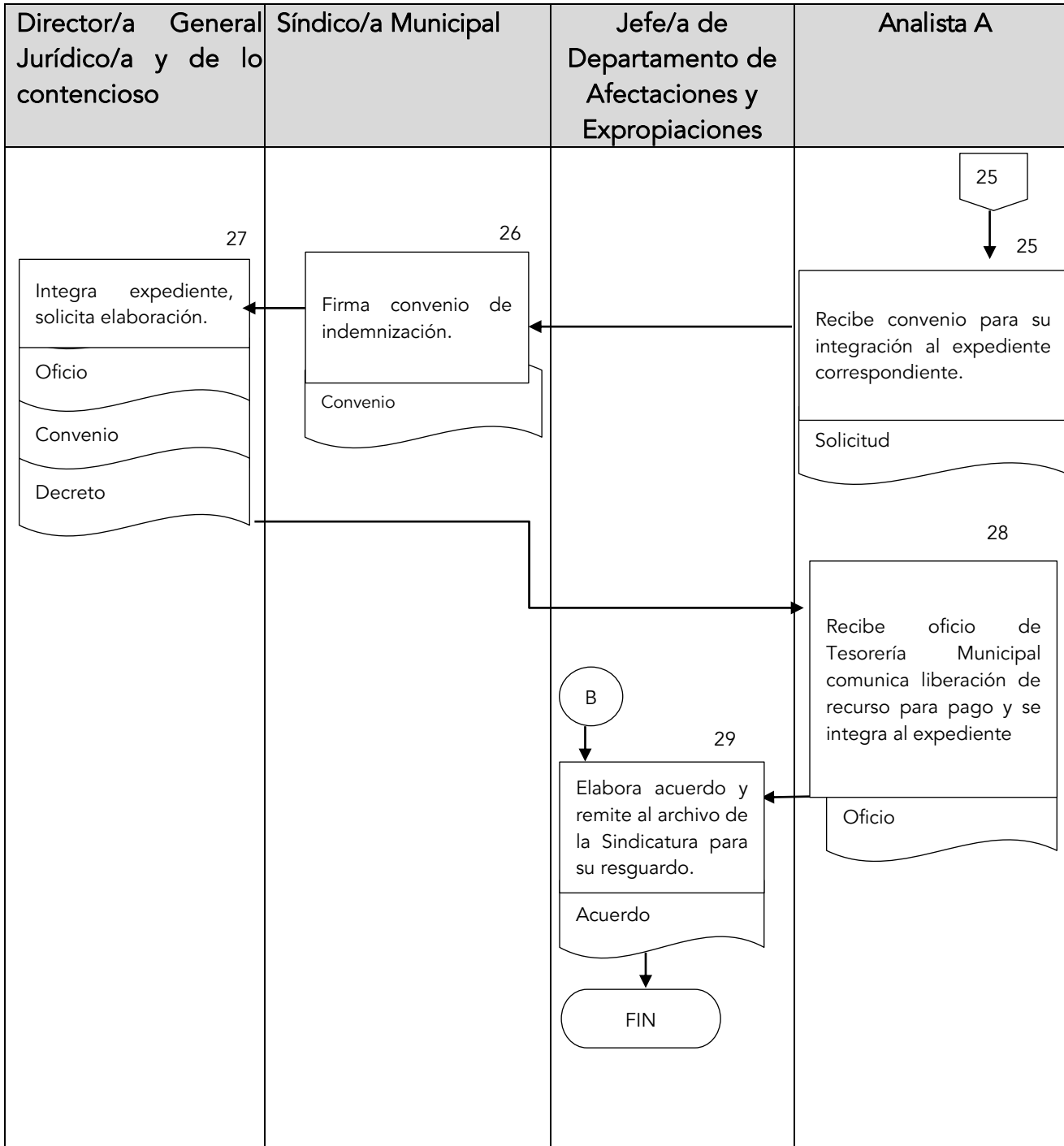
--	--


**Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE AMPAROS


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los órganos de control constitucional, que conozcan del juicio de amparo, por actos y resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través del Cabildo, Presidente Municipal, Síndico Municipal, y Director General Jurídico y de lo Contencioso.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 103 y 107.</li> <li>• Ley de Amparo.</li> </ul> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 138. 100 de la Ley Orgánica Municipal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículo 21 del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite a los juicios de amparo en las que sean parte el Ayuntamiento, el Cabildo, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, o el Director General Jurídico y de lo Contencioso será de manera eficaz, certera y apegado a derecho.</li> <li>2. La elaboración de los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como responsables serán en todo momento en los términos establecidos en la ley.</li> <li>3. Las constancias recibidas de diversas autoridades, señaladas como responsables que contengan los actos reclamados, se les dará el trámite correspondiente de manera oportuna.</li> <li>4. Se realizaran las gestiones necesarias para coadyuvar con las autoridades responsables en el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para rendir informe previo: 48 horas.</li> <li>2. Para rendir informe justificado: 15 días hábiles.</li> <li>3. Para interponer recurso: 3 a 10 días (dependiendo el recurso).</li> <li>4. Para cumplir ejecutorias de amparo: 3 días.</li> </ol>

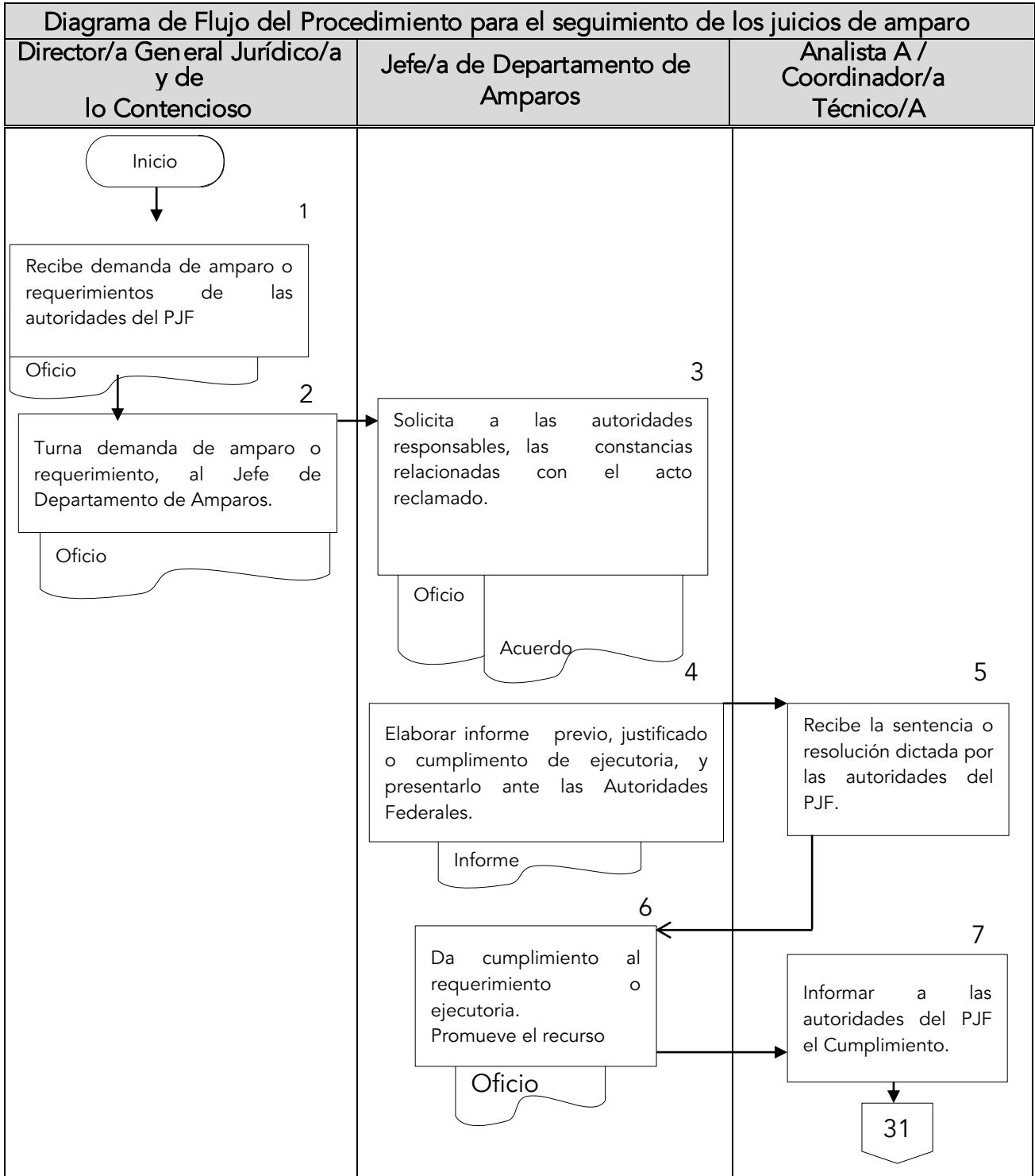
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Júridica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo				
Responsable	No.	Actividad	Escrito	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Acuerdo.	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	2	Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al Jefe de Departamento de Amparos.	Acuerdo.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Amparos	3	Solicita a las autoridades señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio y copia del acuerdo	1 Original oficio y 1 copia del acuerdo
Jefe/a de Departamento de Amparo	4	Elabora informe previo, justificado o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso y lo presenta ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Informe previo, justificado o cumplimiento	1 Original y 1 copia del informe previo, u original del informe justificado o cumplimiento
Analista A Coordinador/a Técnico/a	5	Recibe la sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial de la Federación y se la pasa al Jefe de Departamento.	Sentencia o resolución	1 Original
Jefe/a de Departamento	6	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria.	Oficio o Acuerdo	1 Original y las


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

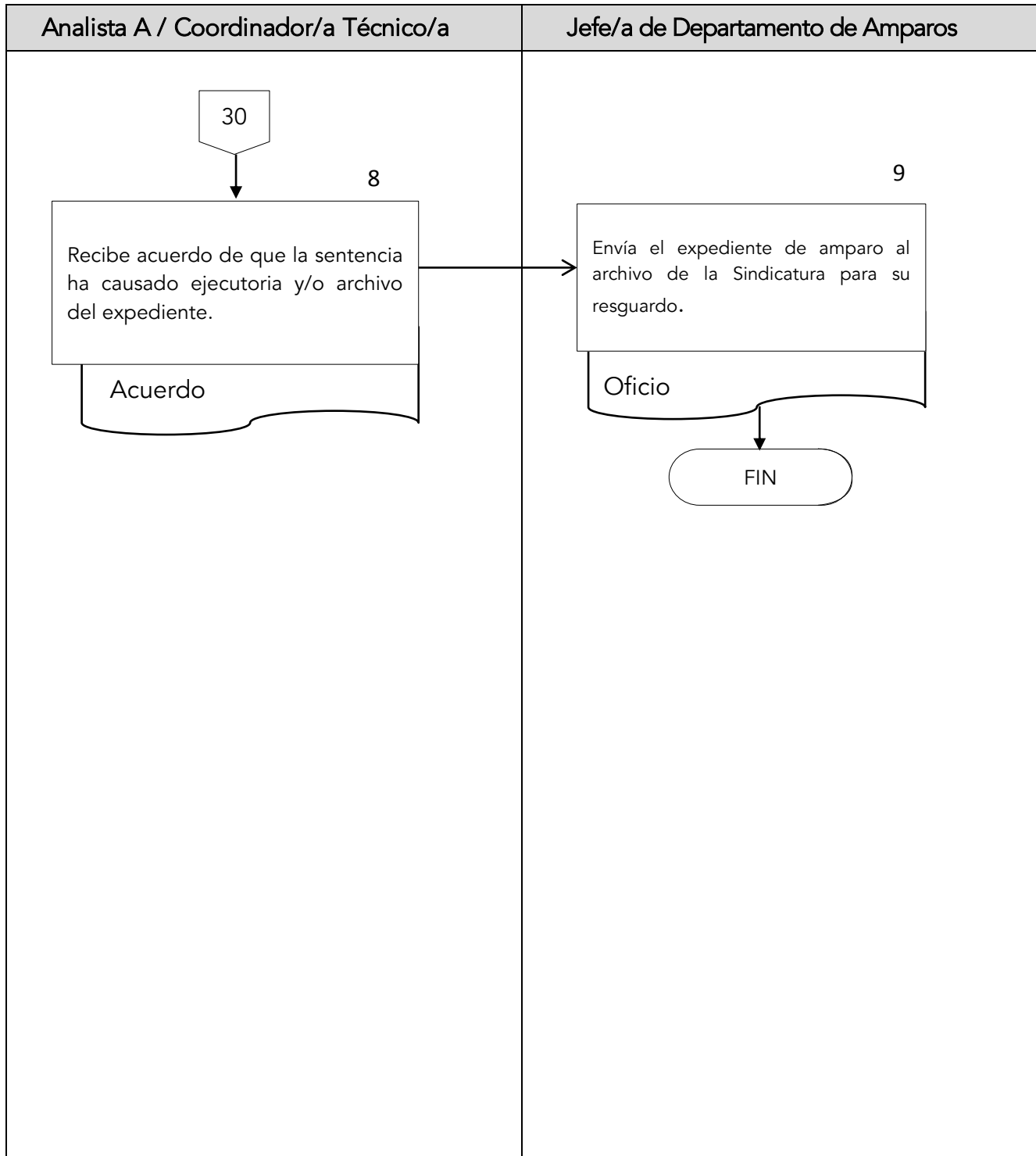
de Amparos		Promueve el recurso		copias necesarias
Analista A Coordinador/a	7	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	1 Original
Analista A / Coordinador/a Técnico/a	8	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Amparos	9	Envía el expediente de amparo al archivo de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su resguardo.	Oficio	1 Original


 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>






	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


## V. DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar los juicios civiles en los que el Ayuntamiento de Puebla sea parte y que se estén tramitando, con base en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con el fin de vigilar los intereses del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trámites de los juicios civiles en los que el Ayuntamiento sea parte serán atendidos de manera eficaz, certera, y conforme a derecho.</li> <li>2. Todos los emplazamientos y notificaciones de demandas civiles se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura; y se elaboran oficios a la Autoridad Municipal que corresponda, misma que deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que la cuenta, para efecto de dar contestación a la demanda promovida en contra del Ayuntamiento.</li> <li>3. Cuando se trate de juicios de usucapión, Apeo y Deslinde y Recitificación de Medidas y Colindancias, la Dirección de General Jurídica y de lo Contencioso a través del Departamento Civil y Administrativo, solicitará a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaria del Ayuntamiento y a la Dirección de de Desarrollo Urbano perteneciente a la Secretaría Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, a través de los cuales se les solicita informen si el predio en Litis se encuentra o no invadiendo vía pública y, si es o no propiedad del Ayuntamiento; para efecto de encontrarse en posibilidad de realizar contestación de demanda, dentro del término concedido por la Ley, y se protejan los intereses del Ayuntamiento.</li> <li>4. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con la finalidad de contestar las demandas en los términos concedidos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>12 días para contestación de demanda en juicios ordinarios civiles, 3 días para lo contestación en los casos que así lo señale la autoridad y días en asuntos Mercantiles.</p> <p>Para efecto del dictado de resolución por parte de la autoridad judicial, es variable.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Júridica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la Tramitación de Juicios Civiles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe demanda, analiza y asigna a la Jefe/a del Departamento Civil y Administrativo.	Demanda y Anexos	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	2	Recibe los documentos, registra en libro de gobierno, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá dar contestación.	Demanda y Anexos	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	3	Solicita, mediante oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, informe si el bien materia de la litis, es o no propiedad del Ayuntamiento, el cual se le concede un termino de 5 días. Solicita, mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano perteneciente a la Secretaría Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, informe si el bien materia de la Litis se encuentra o no invadiendo vía pública, el cual se le concede un termino de 4 días.	Oficio	2 Originales y 2 copias.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Analista A Coordinador/a Técnico/a	4	Recibe la información solicitada, analiza la información y se elabora contestación de demanda, ofreciendo las pruebas; misma que se envía a notificadores para efecto de que se presente en el Juzgado.	Escrito	1 Originales y 1 copia
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	5	Verifica el correcto desahogo de pruebas y, en caso necesario, se formulan alegatos en la audiencia respectiva.	Oficio	1 Original y 1 copia
Analista A Coordinador/a Técnico/a	6	Recibe la sentencia dictada por el juez correspondiente ▪ Si la sentencia no resulta contraria a los intereses del Ayuntamiento, pasa a la actividad número 8, en caso contrario.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	7	Interpone recurso procedente, apelación, continuando con la actividad número 9.	Oficio	1 Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	8	Solicita que cause estado en el término de nueve días. Continuando con la actividad 17.	Oficio	1 Original Y 1 copia.
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	9	En caso de que, se haya promovido apelación en contra de la sentencia definitiva; se contesta recurso promovido por la parte agraviada, en el término de 6 días.	Oficio	1 Original y 1 copia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Analista A Coordinador/a Técnico/a	10	<p>Recibe notificación de que causa estado o de la resolución de la apelación promovida en contra la sentencia definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de que la sentencia de segunda instancia no resulte contraria a los intereses del Ayuntamiento, se continúa en la actividad número 12; en caso contrario:</li> </ul>	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	11	Promueve el Juicio de Amparo Directo.	Oficio	1 Original Y 1 copia
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	12	Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.	Oficio	1 Original y 1 copia.
Analista A Coordinador/a Técnico/a	13	Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	14	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Oficio o acuerdo	1 Original y las Copias necesarias
Analista A Coordinador/a Técnico/a	15	Informa las autoridades del Poder Judicial de la Federación, el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	16	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	1 Original

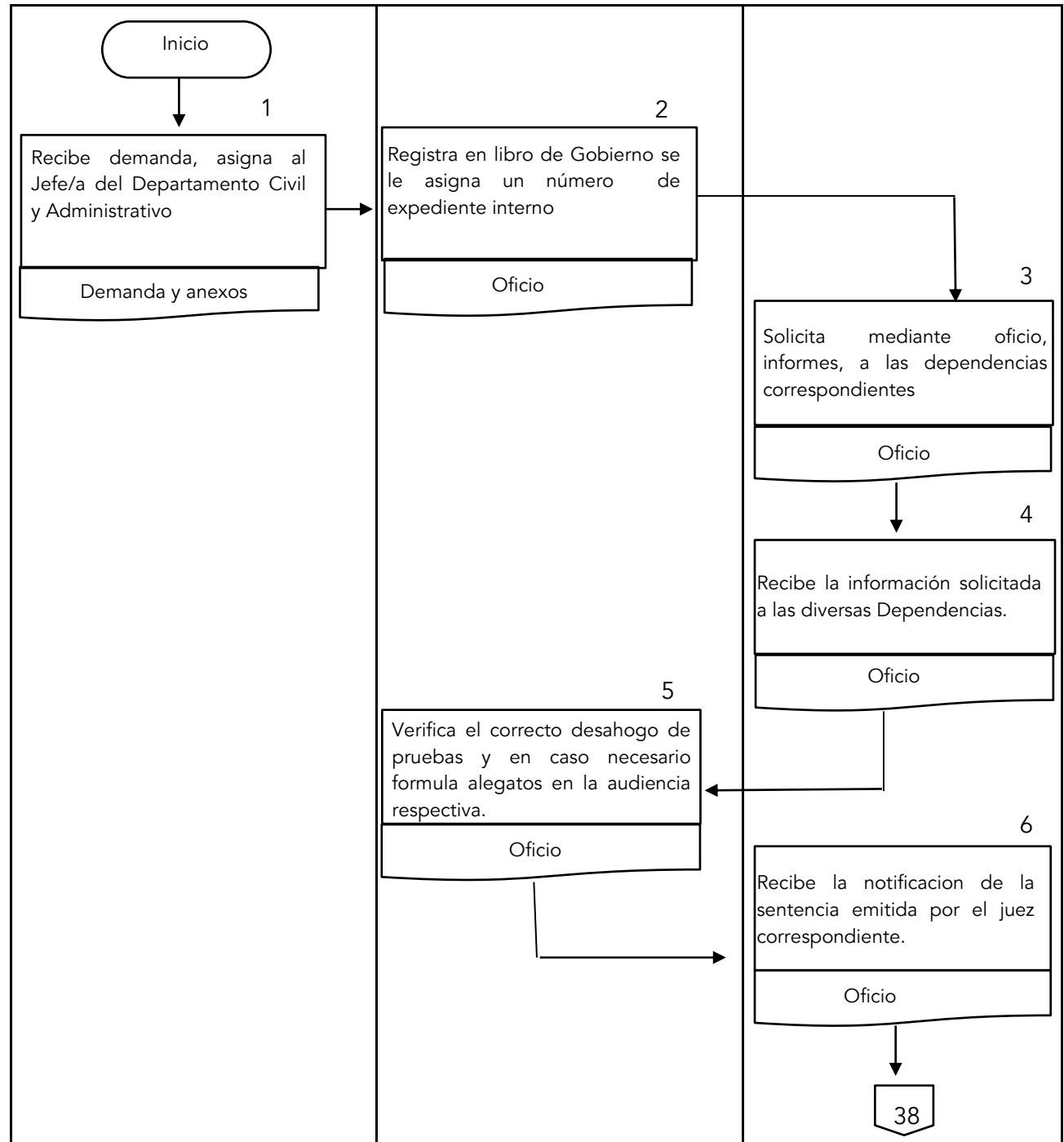
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	17	Emite, junto con el Director General Jurídico y de lo Contencioso, acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. <b>Termina Procedimiento</b>	Oficio	1 Original
---	----	---	--------	------------

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles		
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	Analista A Coordinador/a Técnico/a




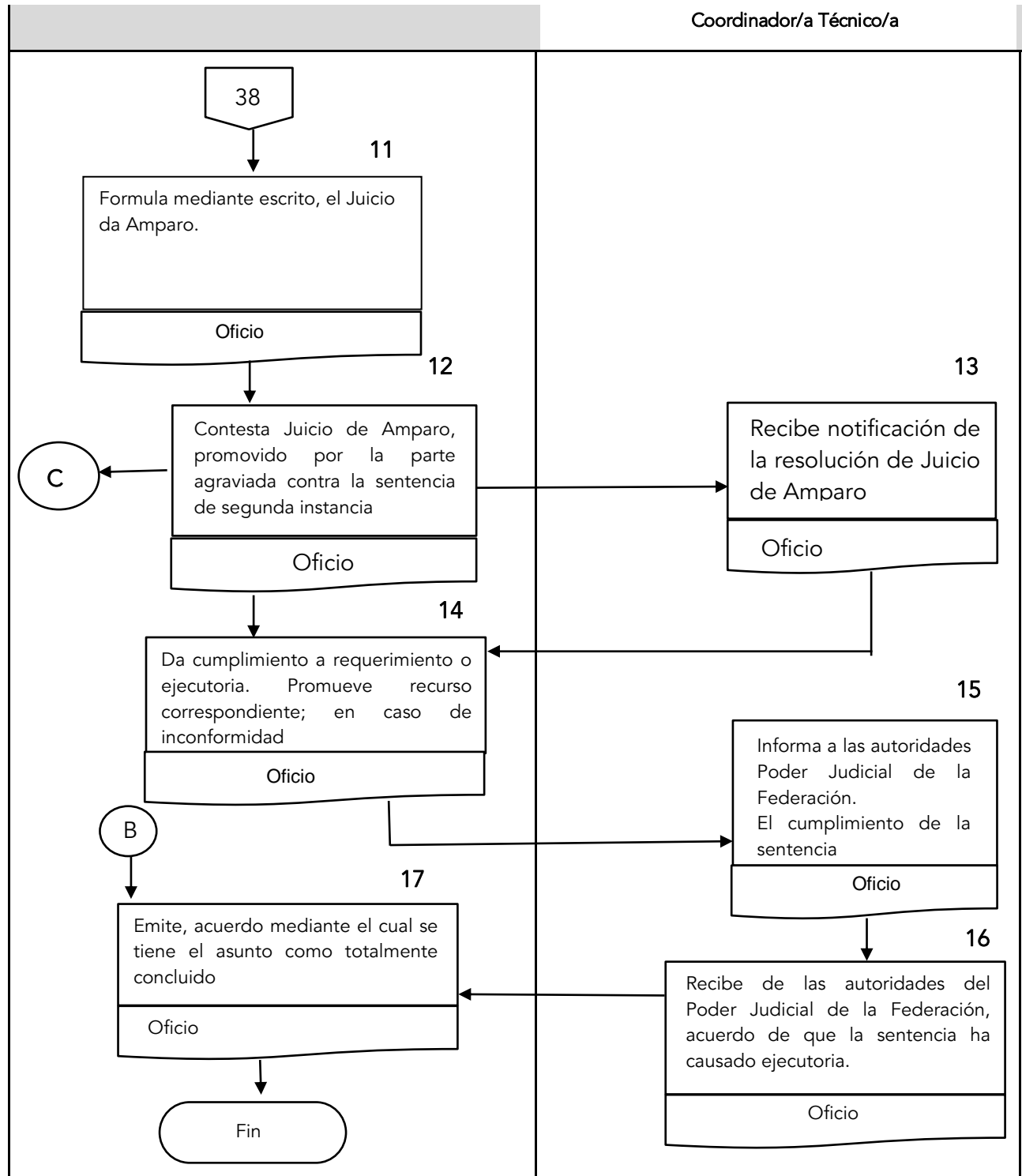
 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	Analista A Coordinador/a Técnico/a
---	---------------------------------------




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la tramitación de Asuntos Administrativos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Tramitar los asuntos administrativos, en los que, las diversas autoridades judiciales requieran al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, diversa información, dando cumplimiento cabalmente a lo solicitado, en tiempo y forma legal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite a los asuntos administrativos, en los que sea requerido el Ayuntamiento, serán atendidos de manera eficaz, certera y conforme a derecho.</li> <li>2. Todos los oficios de los del Poder Judicial del Estado y la Federación, se reciban a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal.</li> <li>3. Se elaboraran los oficios correspondientes para efecto de cumplir con lo requerido por las diversas autoridades.</li> <li>4. La Autoridad Municipal que corresponda deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que cuente para dar respuesta a los oficios que emiten las autoridades Administrativas y Judiciales.</li> <li>5. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé la Ley.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días para contestación a los requerimientos solicitados.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación de Asuntos Administrativos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director /a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe, analiza y asigna a la Jefe/a del Departamento Civil y Administrativo.	Oficio y Anexos	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	2	Recibe el oficio, analiza y determina la dependencia municipal a la que se deberá realizar el requerimiento, así como el término en el que deberá dar contestación.	Oficio	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	3	Solicita información a la Dependencia del Ayuntamiento correspondiente, mediante oficio.	Oficio	1 Original y 1 copia
Analista A Coordinador/a Técnico/a	4	Recibe mediante oficio, la información solicitada, analiza y elabora oficio para cumplimentar el requerimiento, y lo envía al área de notificadores para efecto de ser presentado en el Juzgado	Escrito	1 Original y 1 copia.
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	5	Emite, junto con el Director General Jurídico y de lo Contencioso, acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. <b>Termina Procedimiento.</b>	Oficio	1 Original



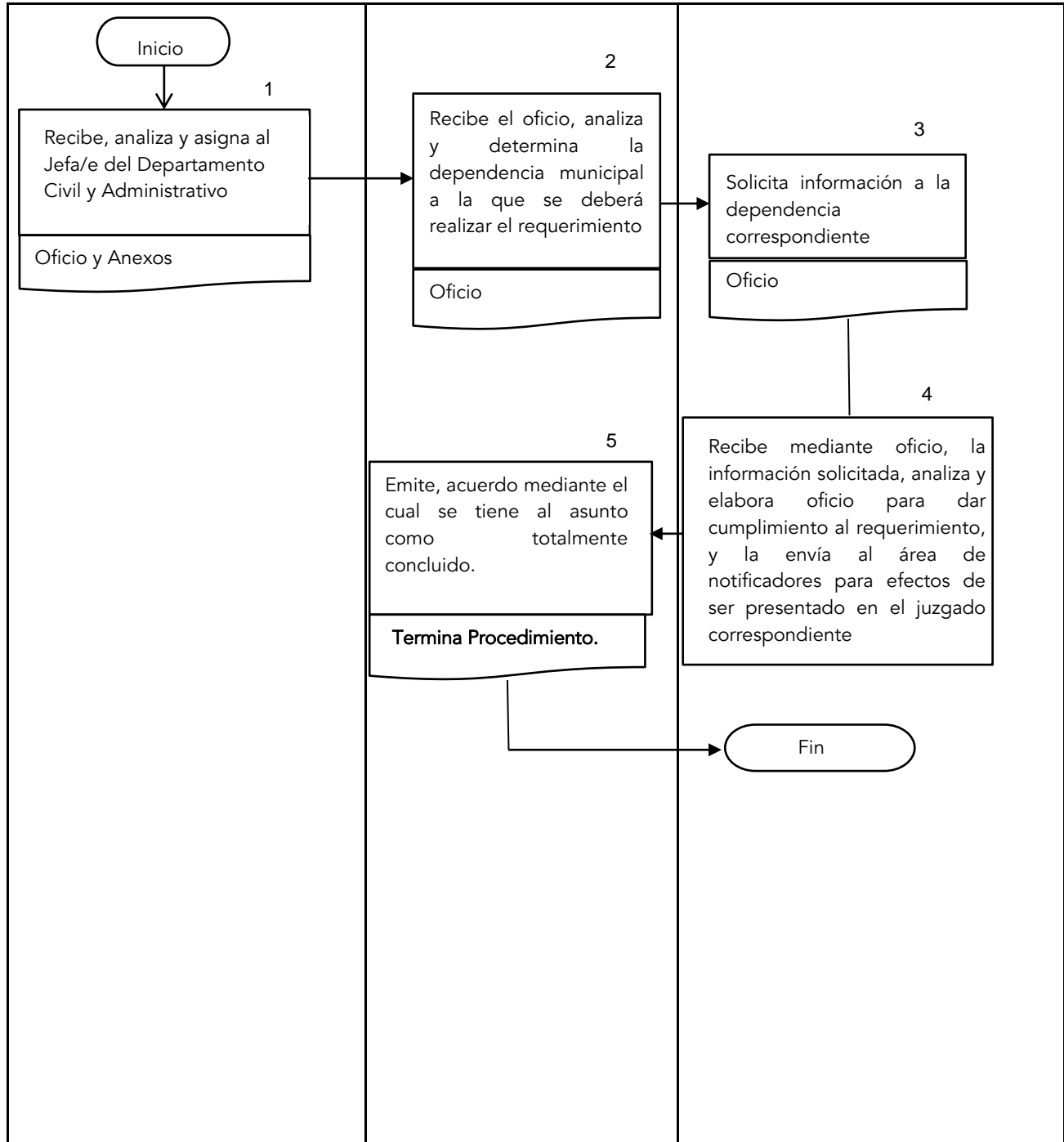

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de los Asuntos Administrativos		
Director/a General Jurídico/a	Jefe/a de Departamento	Analista A Coordinador/a Técnico/a

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad
---------------------------	--


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Objetivo:</b>	Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Diversas Dependencias Municipales Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 100 fracciones XIV y XVI y 252 al 275.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</p>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Recurso de Inconformidad únicamente lo conoce y resuelve el Síndico Municipal, a través del Departamento Civil y Administrativo de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.</li> <li>2. El Síndico Municipal deberá recibir de la autoridad señalada como responsable, el escrito de Recurso de Inconformidad y el expediente original respectivo; o escrito inicial de recurso de inconformidad por el o la recurrente, ambos través de la Oficialia de partes de la Sindicatura Municipal.</li> <li>3. El Síndico Municipal debe dictar acuerdo en el que se pueda admitir, prevenir o desechar el recurso, dentro de los 3 días hábiles posteriores a aquél en que recibe el escrito, expediente e informe de la autoridad responsable. (Art. 266 de la Ley Orgánica Municipal). Si falta algún requisito de ley, el Síndico Municipal, prevendrá al recurrente, para lo cual tendrá el término de 5 días hábiles para subsanar los requerimientos; en caso de que se admita a trámite el recurso, en el auto admisorio, el Síndico señalará la fecha para el desahogo de la audiencia de Ley señalada en el artículo 266.</li> <li>4. El funcionario deberá agotar todas y cada una de las etapas procesales que se señalan en los artículos 266, 269, 270 y 271, y demás relativos o aplicables de la Ley Orgánica Municipal, admitiendo las pruebas que se hubieren ofrecido legalmente y vigilara que el desahogo de las mismas, sea conforme a derecho.</li> <li>5. El Síndico Municipal emitirá la resolución definitiva, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de ley.</li> <li>6. Al resolver el recurso el Síndico Municipal podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto reclamado o revocar el acto impugnado.</li> <li>7. En caso de que la resolución dictada, no resulte contraria a los intereses de la parte recurrente, procederá Juicio de Nulidad en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.</li> </ol>
--------------------------------	---

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


<b>Tiempo Promedio</b>	100 días.			
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento de Substanciación del Recurso de Inconformidad				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe, analiza y asigna a la Jefe/a del Departamento Civil y Administrativo.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	2	Recibe el escrito de inconformidad o el oficio en el que la autoridad responsable remite el mismo. Analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo y ordena	Oficio	1 Original y 1 copia, o 2 originales y 2 copias en su caso.
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	3	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por la parte recurrente.	Oficio	1 Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	4	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena tomar los autos a vista del Síndico Municipal, para el dictado de la resolución. correspondientr para resolver.	Acuerdo	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	5	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.	Acuerdo	Número de Originales y copias que se requieran

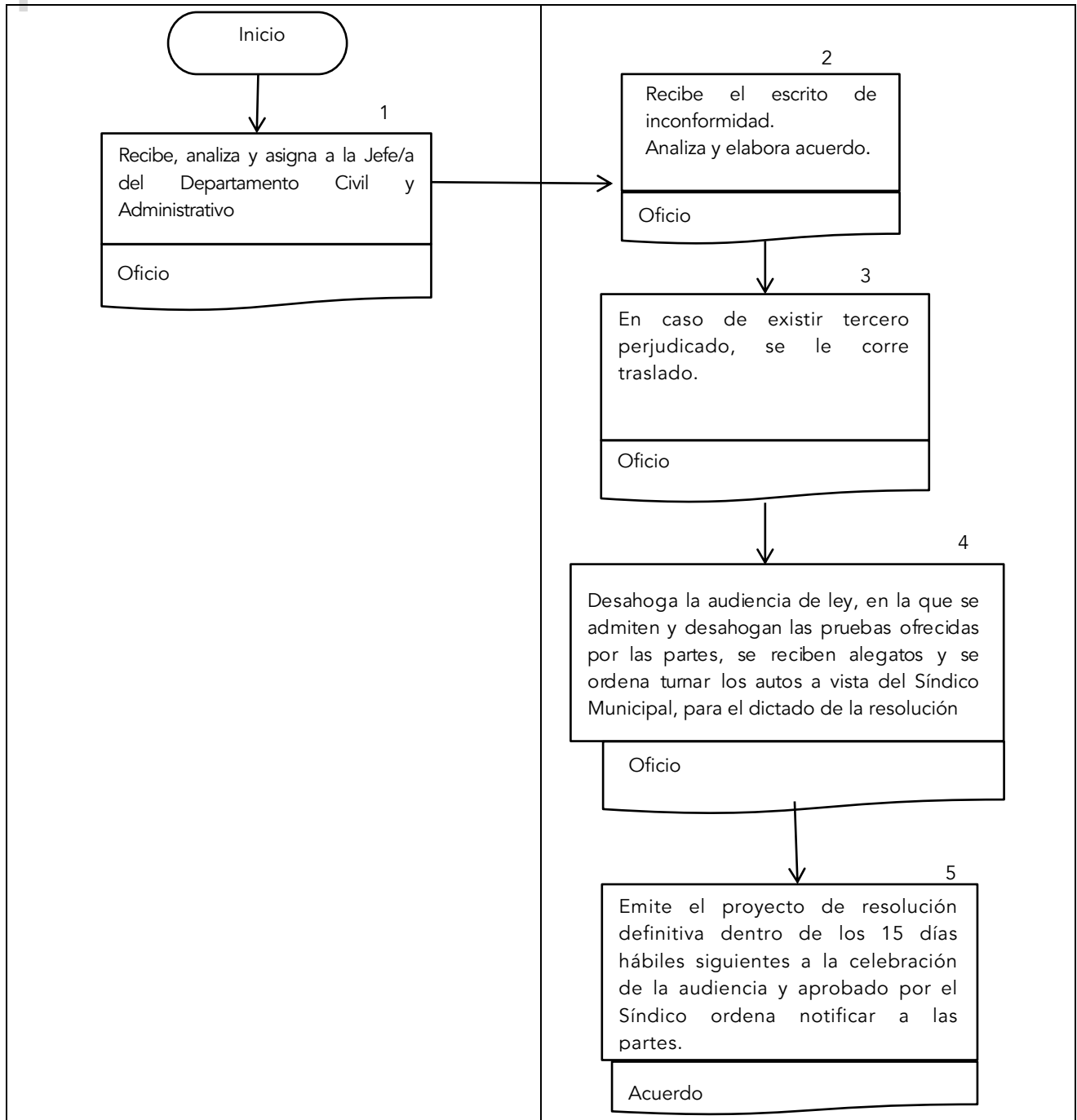
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	6	Causa estado la resolución y solicita el cumplimiento de la autoridad responsable a la resolución dictada dentro del recurso de inconformidad de que se trate; en su caso, de no ser impugnado, se procede al paso 10.	Acuerdo	
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	7	En su caso, recibe juicio de nulidad; en el que se elaborara la contestación correspondiente, dentro del término de 30 días posteriores a que surta efecto la notificación realizada por el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.	Oficio	1 Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	8	En su caso, se presentan alegatos.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	9	Da cumplimiento a la resolución dictada por la Sala correspondiente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	10	Emite, junto con el Director General Jurídico y de lo Contencioso, acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. <b>Termina Procedimiento.</b>	Oficio	1 Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

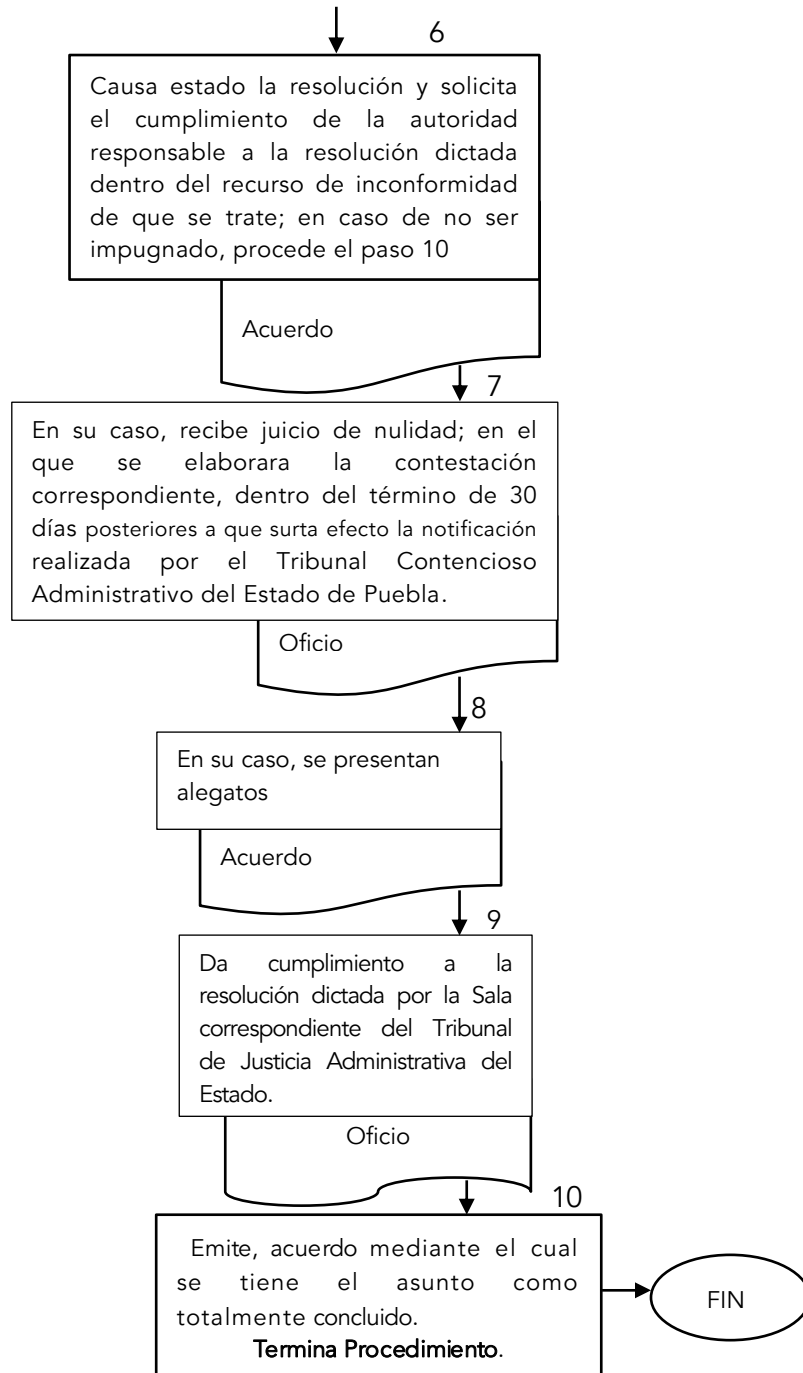
<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento del Recurso de Inconformidad</b>	
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Jefe de Departamento

 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




**Jefe/a de Departamento de Civil y Administrativo**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




## VI. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Procedimiento de atención a quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de atención a quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento y trámite a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 al 29, 102 apartado B, 123 y 133.</p> <p>Declaración Universal de los Derechos Humanos (1998) artículos 1 al 30.</p> <p>Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en su totalidad</p> <p>Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, Título IV</p> <p>Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Título IV</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XV.</p> <p>Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, Artículo 1 y 2.</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La atención al trámite de quejas presentadas sera oportuno, eficaz y con apego a derecho. Los informes se rendirán en los tiempos y formas solicitadas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos</p> <p>Se solicitarán los informes con justificación a las dependencias a quiénes se les imputen los hechos materia de la queja, quienes dentro del término solicitado deberán rendir los informes correspondientes afirmando o negando los hechos, al Departamento de Derechos Humanos.</p> <p>Cuando para la resolución de un asunto se requiera una investigación, se turnará el expediente a un Visitador, quien de acuerdo a sus facultades solicitará informes adicionales, y a su vez el Departamento de Derechos Humanos solicitará informes complementarios a las Dependencias implicadas.</p> <p>La documentación que se requiera de las distintas dependencias, para el correcto y oportuno trámite de las quejas, se solicitará de manera formal vía oficio.</p> <p>Concluida la investigación el Visitador General formulará en su caso:</p> <p>Un proyecto de RECOMENDACIÓN. Mismo que se cumplirá y notificará a la Autoridad o Autoridades que hayan incurrido en responsabilidad a efecto de cumplir cabalmente con lo ordenado por la Comisión de Derechos Humanos.</p> <p>Un acuerdo de NO RESPONSABILIDAD, informando el archivo del expediente, mismo que puede concluirse por falta de interés del quejoso</p>
--------------------------------	---




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días para rendir el informe previo y variado para la conclusión del asunto.
------------------------------------	--

**Descripción del Procedimiento.** Para la atención a quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso.	1.	Recibe queja, analiza, remite queja y emite comentarios al Jefe de Departamento de Derechos Humanos.	Oficio de Queja	1 Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	2.	Recibe la queja, analiza los hechos narrados en la misma, para verificar que las manifestaciones de acción u omisión sean imputadas a algún servidor público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Oficio de queja.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	3.	Solicita el Informe previo a la Autoridad implicada, solicitando se afirmen o se nieguen los hechos materia de la presunta violación, previniéndola para que dentro del término de dos días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, rinda dicho informe.	Oficio de queja	1 Original y una Copia de la Queja

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Júridica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Analista Consultivo A Analista A	4.	Recibe oficio, informe previo y documentales certificadas; analiza y revisa.	Oficio Informe Documentos	1 Original
Analista Consultivo A Analista A	4.	(Si la información enviada está completa continúa en la actividad número 7. En caso contrario)		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	5.	Solicita por oficio a la Autoridad Responsable que envíen la documentación faltante.	Oficio	1.Original
Analista Consultivo A Analista A	6.	Recibe oficio y documentación complementaria	Oficio Documentos	1.Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	7.	Elabora informe con justificación dirigido a la Comisión de Derechos Humanos, anexando informe previo y documentación certificada.	Oficio Documentos	1.Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	8.	Continúa el procedimiento hasta ponerlo en estado de determinación.  (Si la determinación es favorable al Ayuntamiento, continúa en la actividad número 16, en caso contrario.)		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	9.	Recibe recomendación, ACEPTA o se INCONFORMA	Recomendación	1.Original

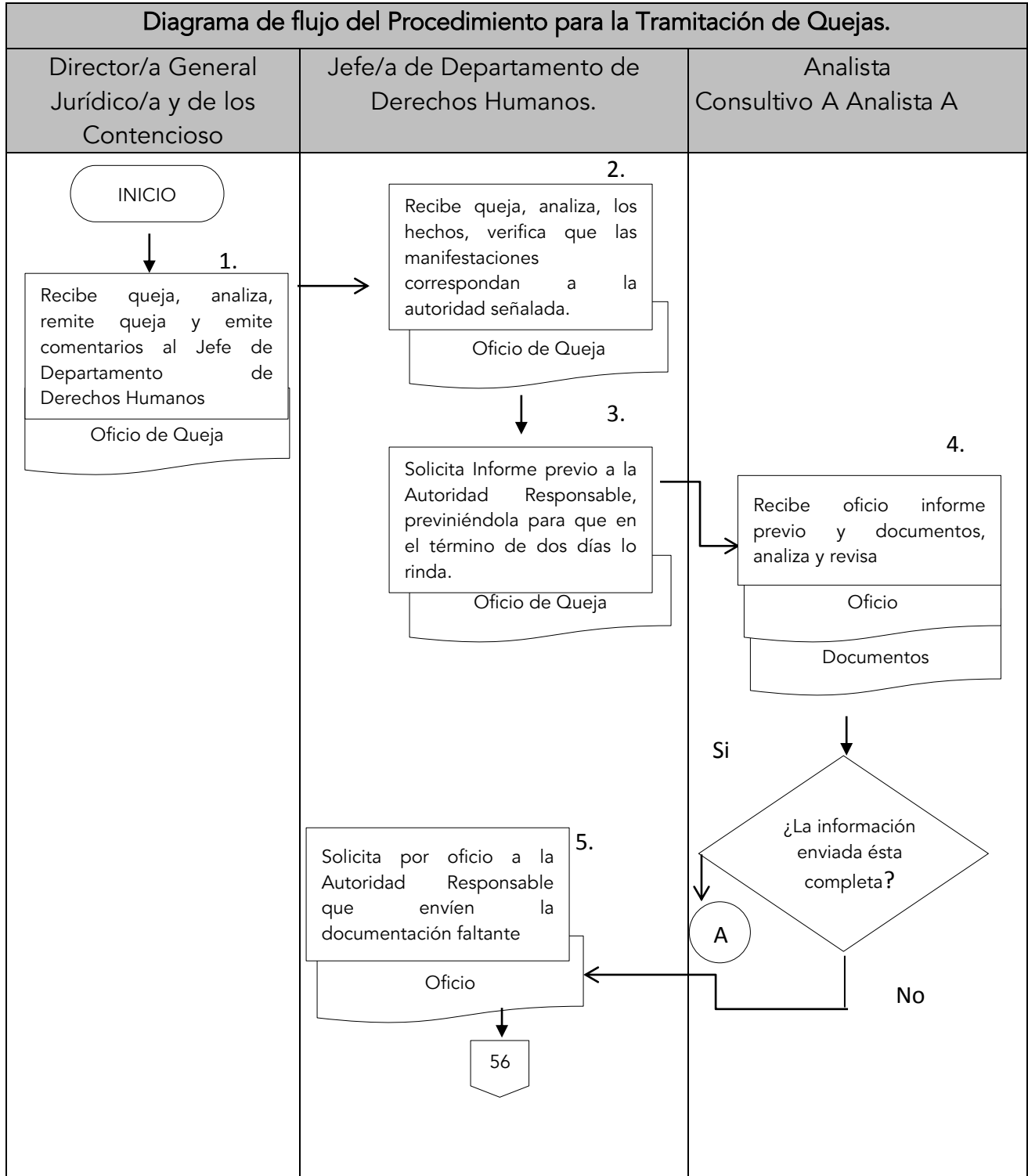
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Analista Consultivo A Analista A	10.	Elabora oficio para remitir la recomendación a la Autoridad señalada como responsable.  (Si acepta la recomendación continúa en la actividad número 12, en caso contrario.)	Oficio Recomendación	1 Original y 1 Copia de la recomendación
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	11.	Justifica y acredita las bases de la inconformidad.		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	12.	Elabora oficio al Titular de la autoridad señalada como responsable, solicitando el cumplimiento de la recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos.	Oficio	1.Original
Analista Consultivo A Analista A	13.	Recibe oficio y la documentación remitida por la Autoridad Responsable para determinar si se dio cabal cumplimiento a la recomendación  (Si la recomendación fue cumplida cabalmente continúa en la actividad número 15, en caso contrario.)	Oficio	1.Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	14.	Se informa del incumplimiento a la Contraloría Municipal, para que determine la responsabilidad administrativa de la autoridad responsable.	Oficio	1.Original

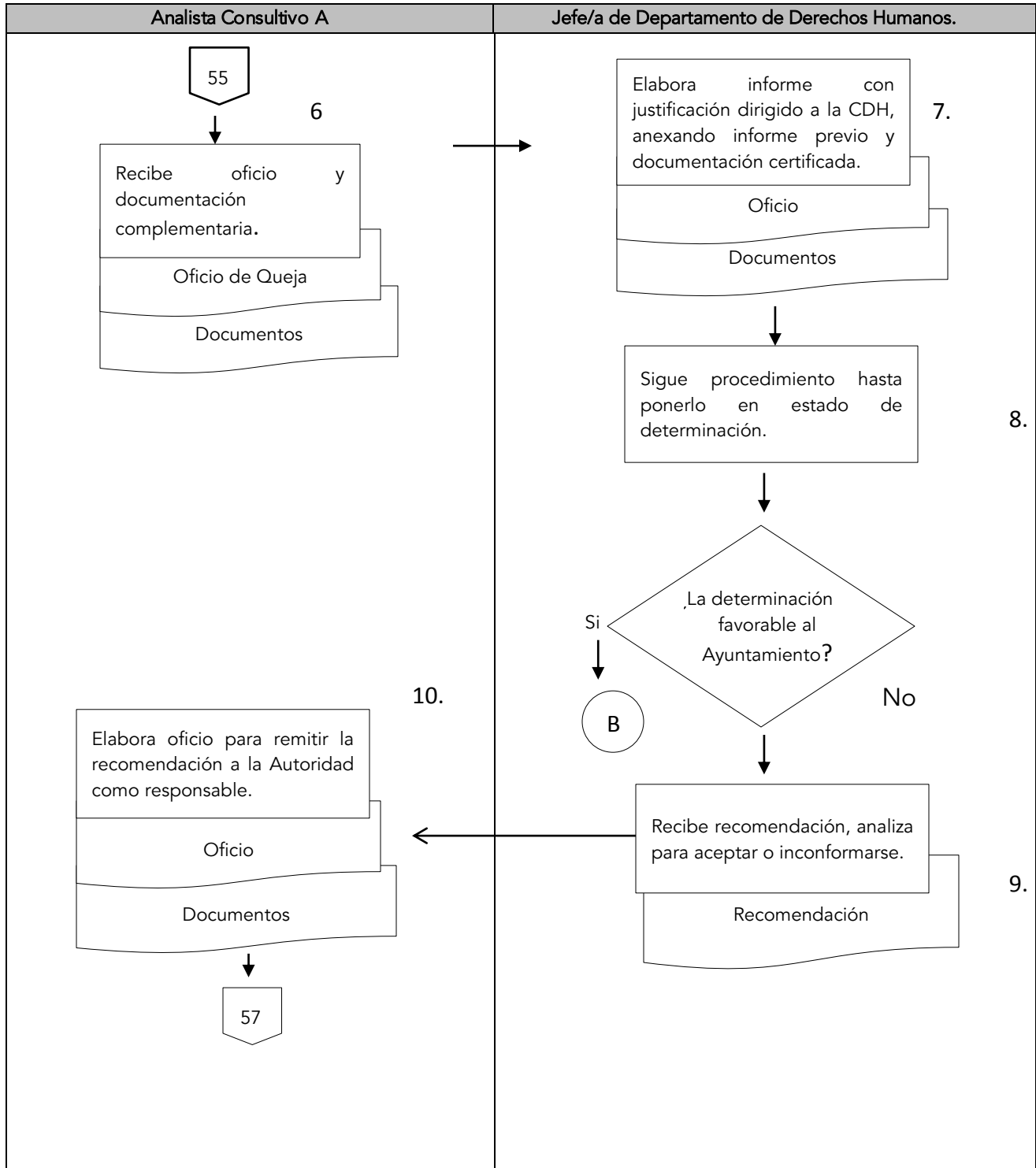
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos.	15.	Elabora oficio a la Comisión de Derechos Humanos y remite la documentación que sustenta el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.	Oficio Documentos	1.Original
Analista Consultivo A Analista A	16.	Remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. <b>Termina el procedimiento</b>	Acuerdo de Archivo	1.Original

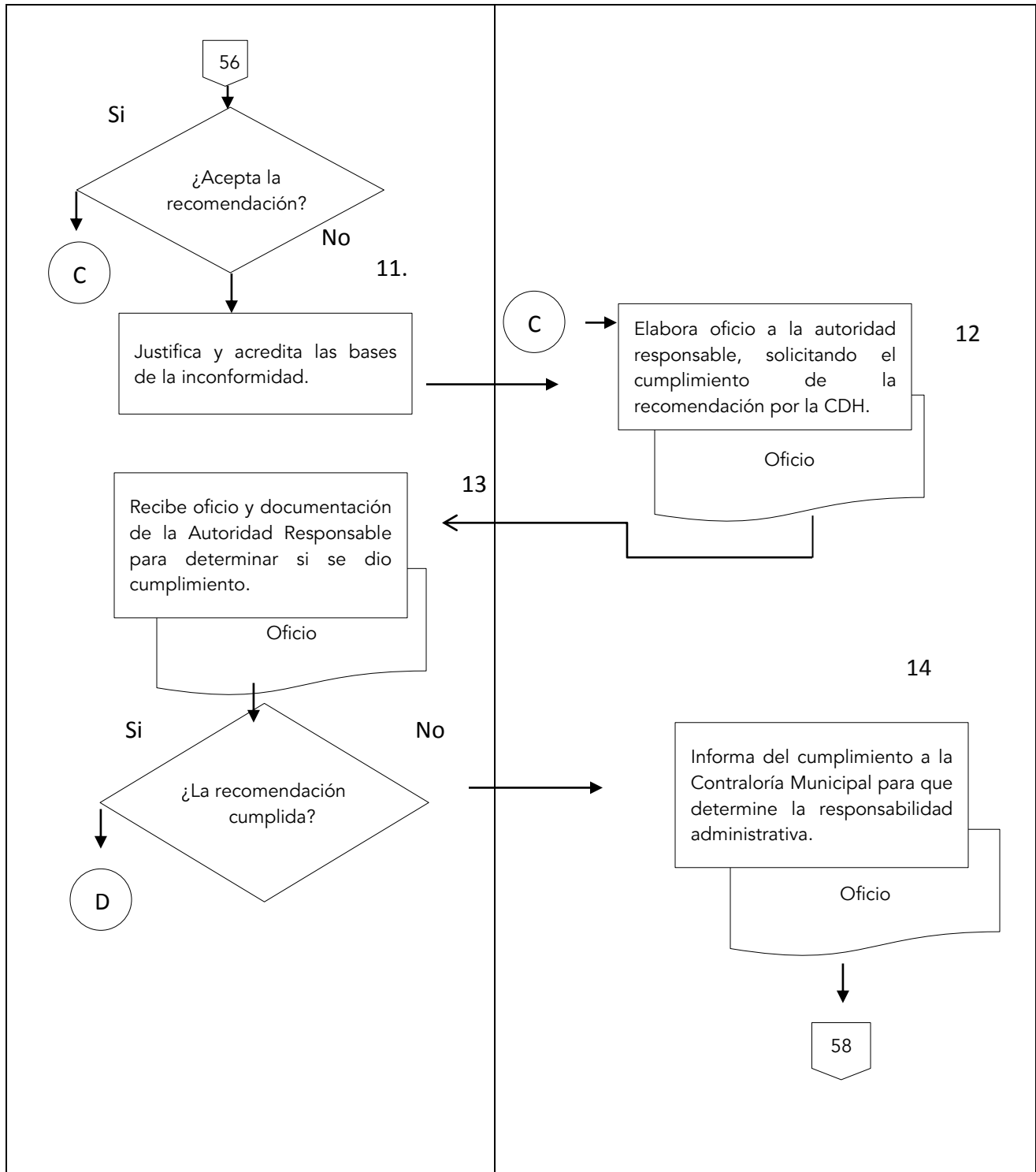
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




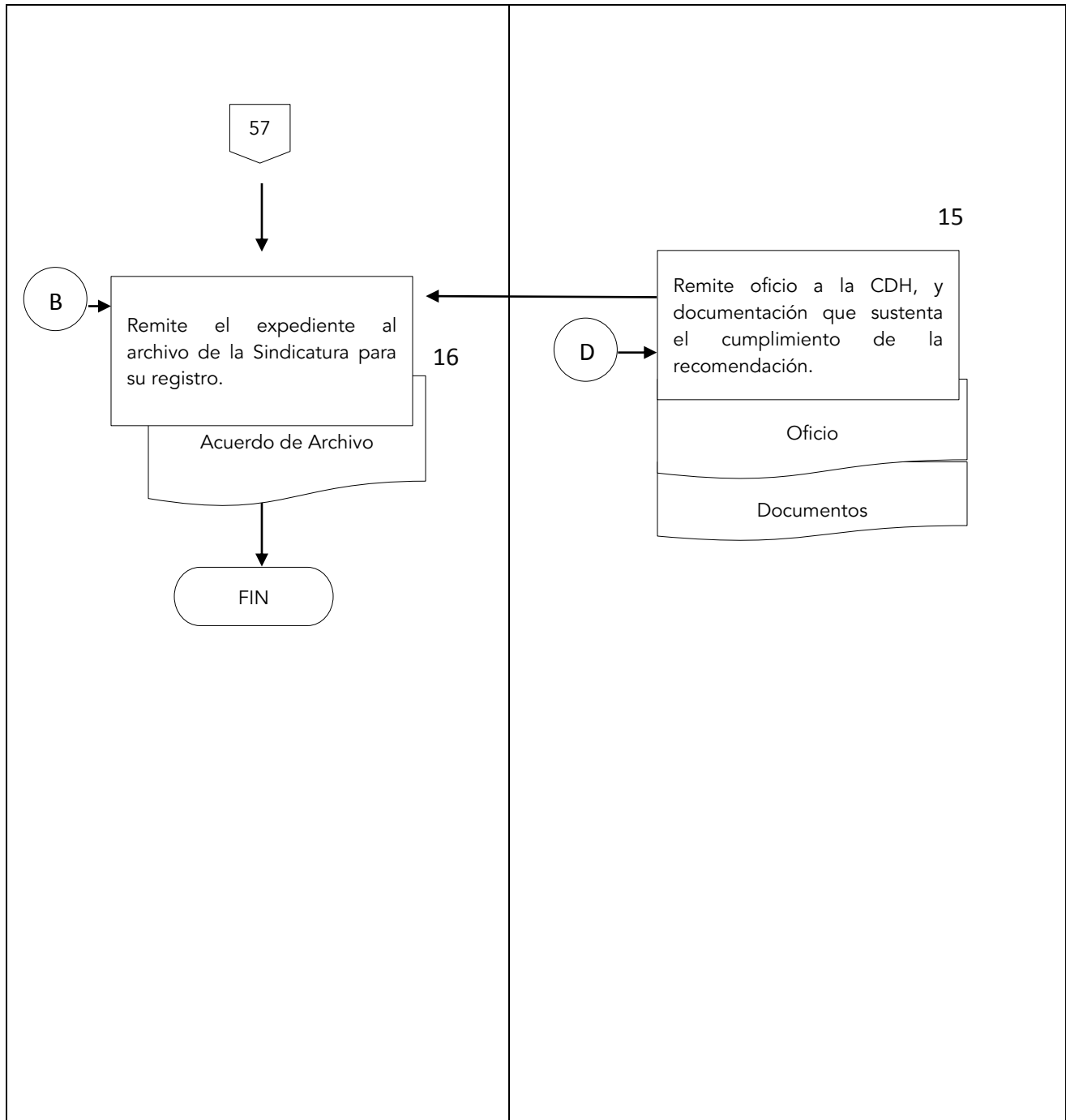
 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02






	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


## IX. DEPARTAMENTO FISCAL

### Procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión

<b>Nombre del Procedimiento :</b>	Procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión
<b>Objetivo:</b>	Resolver los Recursos Administrativos de Revisión interpuestos por los particulares o terceros interesados, en contra de actos y resoluciones emitidos por autoridades fiscales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para garantizar la seguridad jurídica o legalidad de los actos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 3° del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Ley de Catastro del Estado de Puebla en su totalidad.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla en su totalidad.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo X.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Recursos Administrativos de Revisión serán tramitados y resueltos de manera eficaz, certera y apegado a derecho.</li> <li>2. El recurrente deberá presentar Recurso Administrativo de Revisión dentro de los 15 días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación del mismo acto.</li> <li>3. Las autoridades responsables ante quien se puede interponer el Recurso Administrativo de Revisión, se encuentran señaladas en el artículo 26 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</li> <li>4. El promovente deberá de presentar dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación, los requisitos legales que omitió en su escrito de interposición del recurso.</li> <li>5. El promovente que apercibido no cumpla con el requerimiento, o bien, no señale agravio o acto impugnado, en vía de consecuencia, se desechará su recurso o se tendrá por no interpuesto según sea el caso.</li> <li>6. Para la sustanciación del Recurso Administrativo de Revisión se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional y la testimonial. En caso de que el promovente no señale pruebas o no señale hechos, una vez que fue prevenido, tendrá por precluido su derecho a señalarlas posteriormente.</li> <li>7. El período probatorio será de 10 días contados a partir del día siguiente a la notificación al ciudadano.</li> <li>8. La resolución será dictada dentro de un mes hábil posterior a la audiencia de alegatos.</li> <li>9. En caso de que el promovente interponga juicio de amparo indirecto, será el Jefe de Departamento de Amparos quien lleve a cabo el trámite correspondiente.</li> </ol>
--------------------------------	---


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN**


RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Director/a General Jurídico/a y lo Contencioso	1	Recibe escrito, revisa, analiza y turna al Departamento Fiscal.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe escrito, registra, analiza y remite mediante oficio la solicitud de interposición de recurso a la autoridad responsable para que emita su informe justificado.	Oficio	1 original
Autoridad Responsable	3	Recibe oficio, analiza, elabora informe justificado y remite a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	4	Recibe informe justificado y escrito de interposición del recurso de revisión. (Si la autoridad responsable envía informe justificado y/o las constancias que respaldan su actuación, continúa en actividad número 9, en caso contrario)	Escrito	1 original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	5	Requiere mediante oficio a la Autoridad Responsable para que remita la información faltante.	Oficio	1 original
Autoridad Responsable	6	Recibe oficio recopila información y remite a Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	7	Recibe información solicitada.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	8	Analiza y estudia el escrito de interposición del recurso para verificar que cumpla con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con todos los requisitos de ley, continúa en paso numero 13; en caso contrario.</li> </ul>	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	9	Requiere al promovente mediante acuerdo a fin de que presente los requisitos faltantes.	Acuerdo	1 original
Promovente	10	Recibe acuerdo. Si presenta los requisitos faltantes continúa en actividad número 12, en caso contrario.	Acuerdo	1 original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	11	Elabora acuerdo informando al promovente que se desecha o se tiene por no interpuesto.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	12	Admite a trámite el Recurso, emite acuerdo dando cuenta al Director.	Acuerdo y Recurso	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	13	Notifica el Acuerdo de admisión y se le da vista de 3 días para que conozca del informe justificado rendido por la autoridad responsable al promovente.	Acuerdo	1 original
Promovente	14	Recibe notificación y desahoga a la vista del informe justificado.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	15	Abre periodo de pruebas por un término de 10 días contados a partir del día hábil siguiente al que se notifica al promovente.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	16	Analiza y estudia la procedencia de las pruebas para desecharlas o admitirlas.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	17	Elabora acuerdo que admite o desecha pruebas.	Acuerdo	1 original

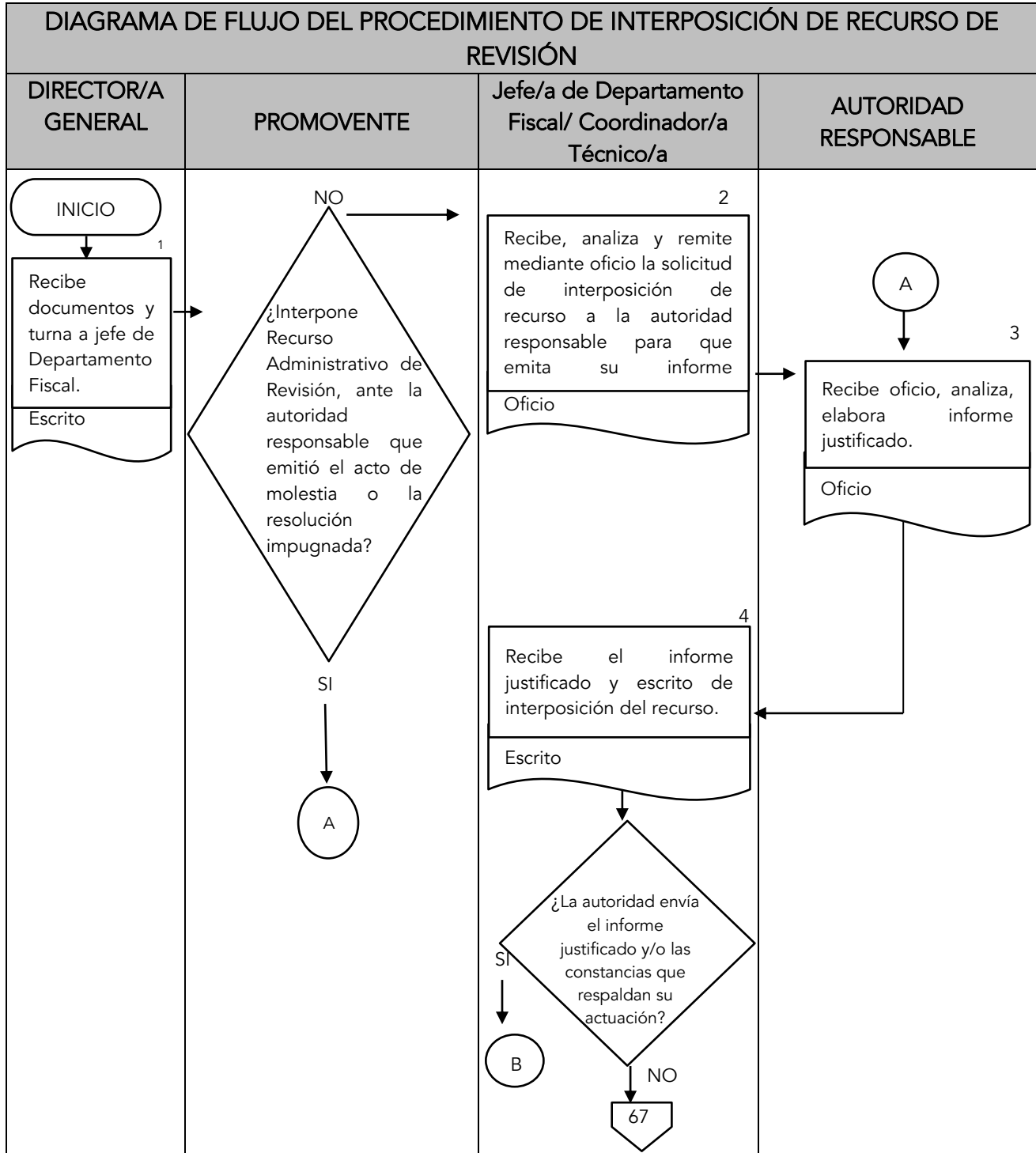
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	18	Notifica a las partes.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	19	Desahogan las pruebas señalando día y hora para la presentación de alegatos.	Acuerdo	1 original
Promovente	20	Presenta por escrito los alegatos que convengan a sus intereses mediante audiencia en la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	21	Recibe escrito de alegatos y analiza.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	22	Emite acuerdo, por el cual se ordena remitir los autos, a fin de pronunciar la resolución conforme derecho proceda.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	23	Analiza las constancias que obran en el expediente y elaborar proyecto de resolución.	Proyecto de Resolución	1 original
Director/a General Jurídico/a y lo Contencioso	24	Analiza proyecto de resolución y procede a signarlo.	Resolución	1 original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

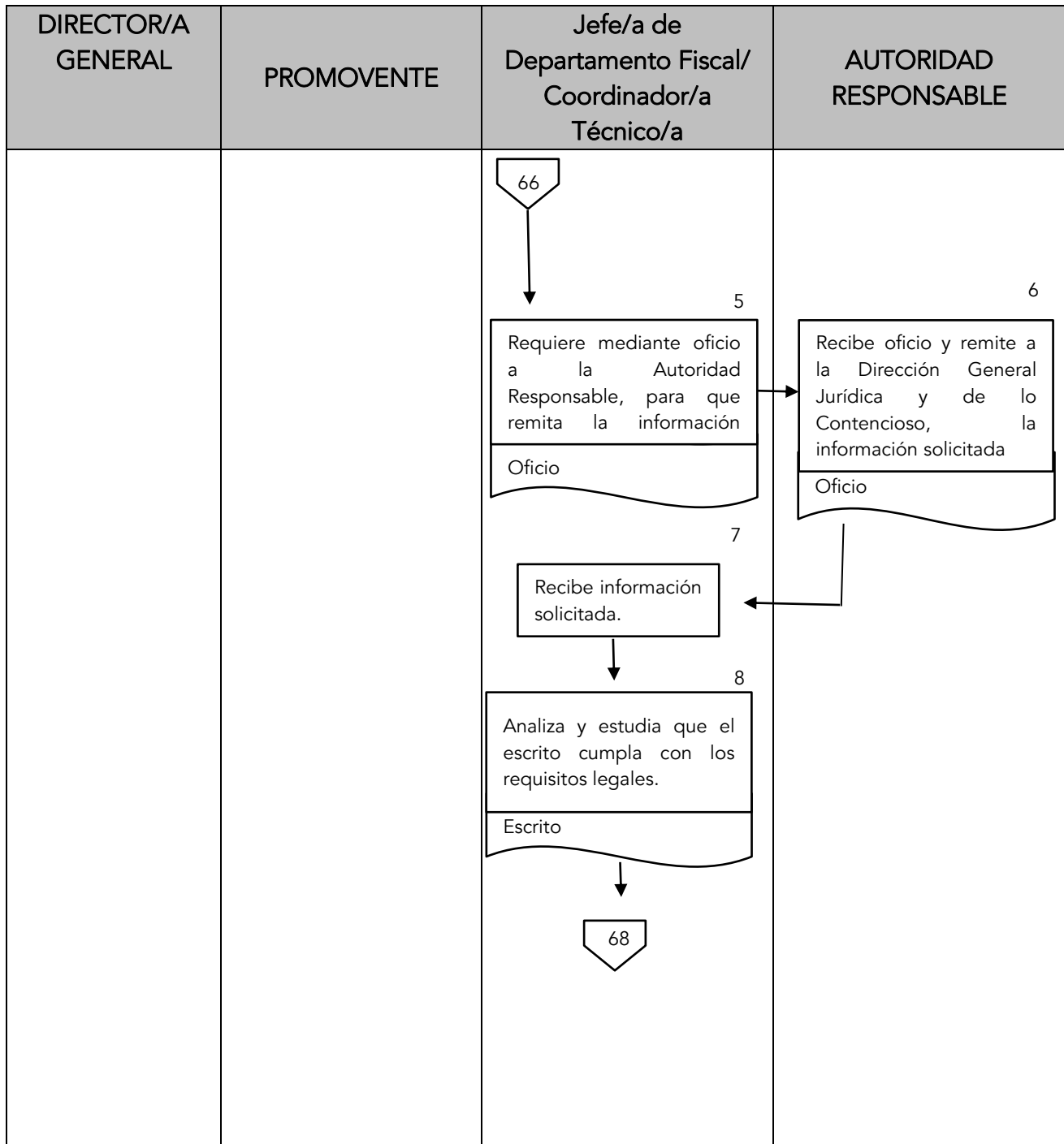
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	25	Notifica resolución a las partes.	Resolución	1 original
Promovente	26	Recibe resolución. • De estar conforme con la resolución emitida continúa en paso 29, en caso contrario.	Resolución	1 original
Promovente o Tercero Interesado	27	Interponer juicio de amparo indirecto ante los Juzgados de Distrito.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	28	Emite acuerdo, por el cual da cumplimiento a la resolución emitida.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a	29	Emite acuerdo por el que se tiene por concluido el procedimiento y remite al archivo de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su resguardo. <b>Termina Procedimiento.</b>	Acuerdo	1 original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02






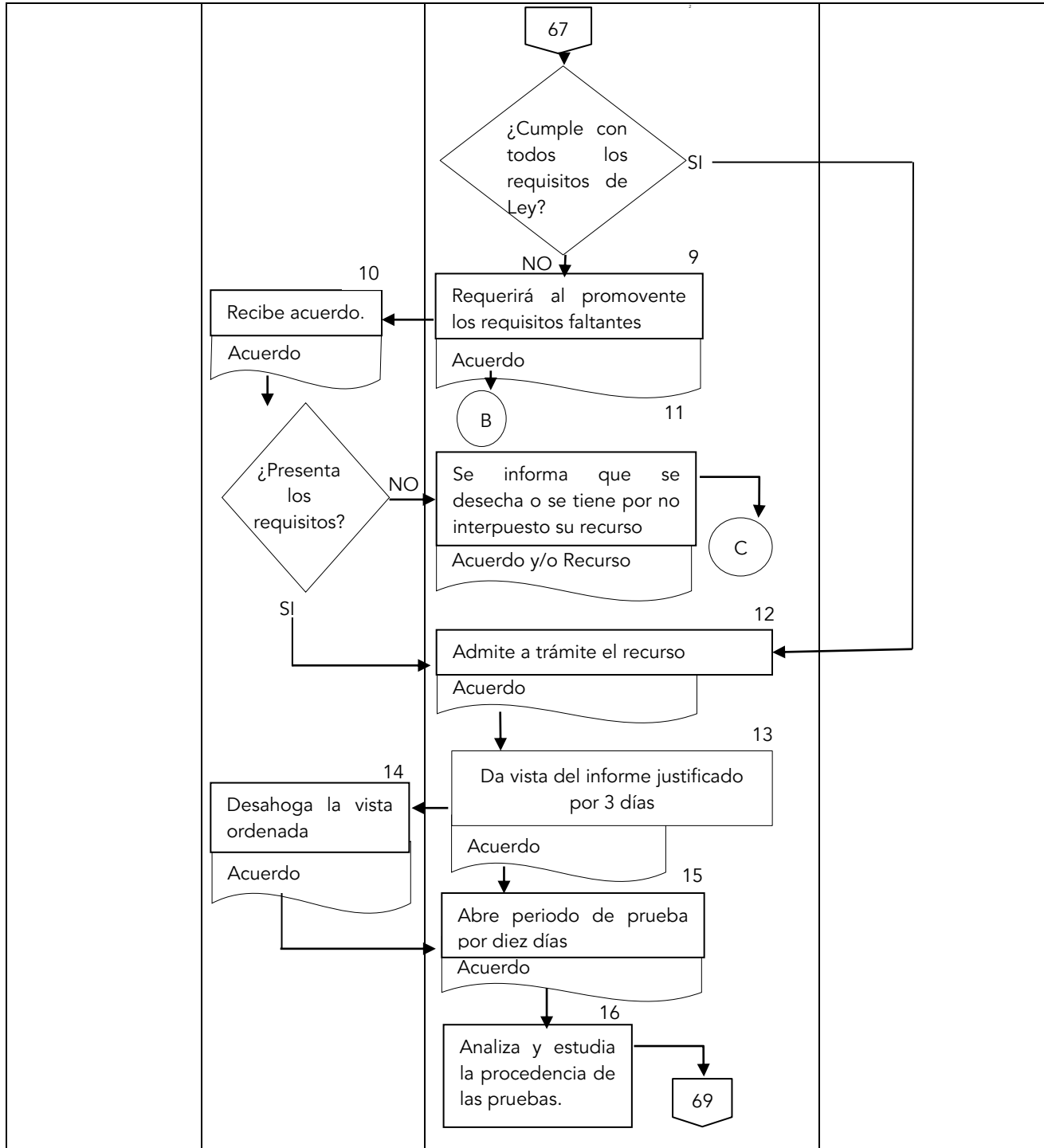
	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/DGJC056-A
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 07/07/2016
	Dirección General	Fecha de actualización: 05/11/2019
	Jurídica y de lo Contencioso	Número de Revisión: 02




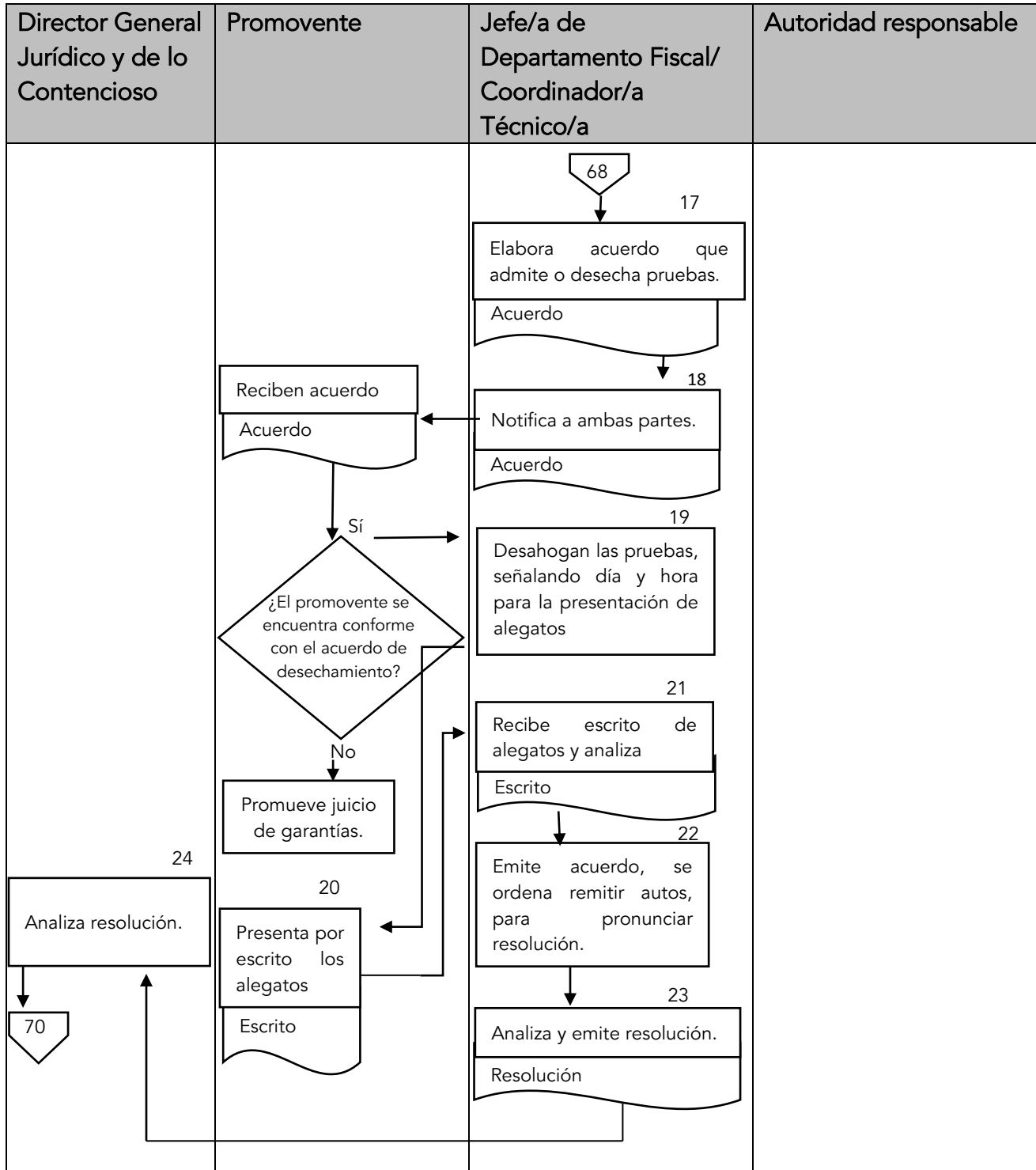
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Júridica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>PROMOVENTE</b>	<b>Jefe/a de Departamento Fiscal/ Coordinador/a Técnico/a</b>	<b>AUTORIDAD RESPONSABLE</b>
-----------------------------	-------------------	---	----------------------------------

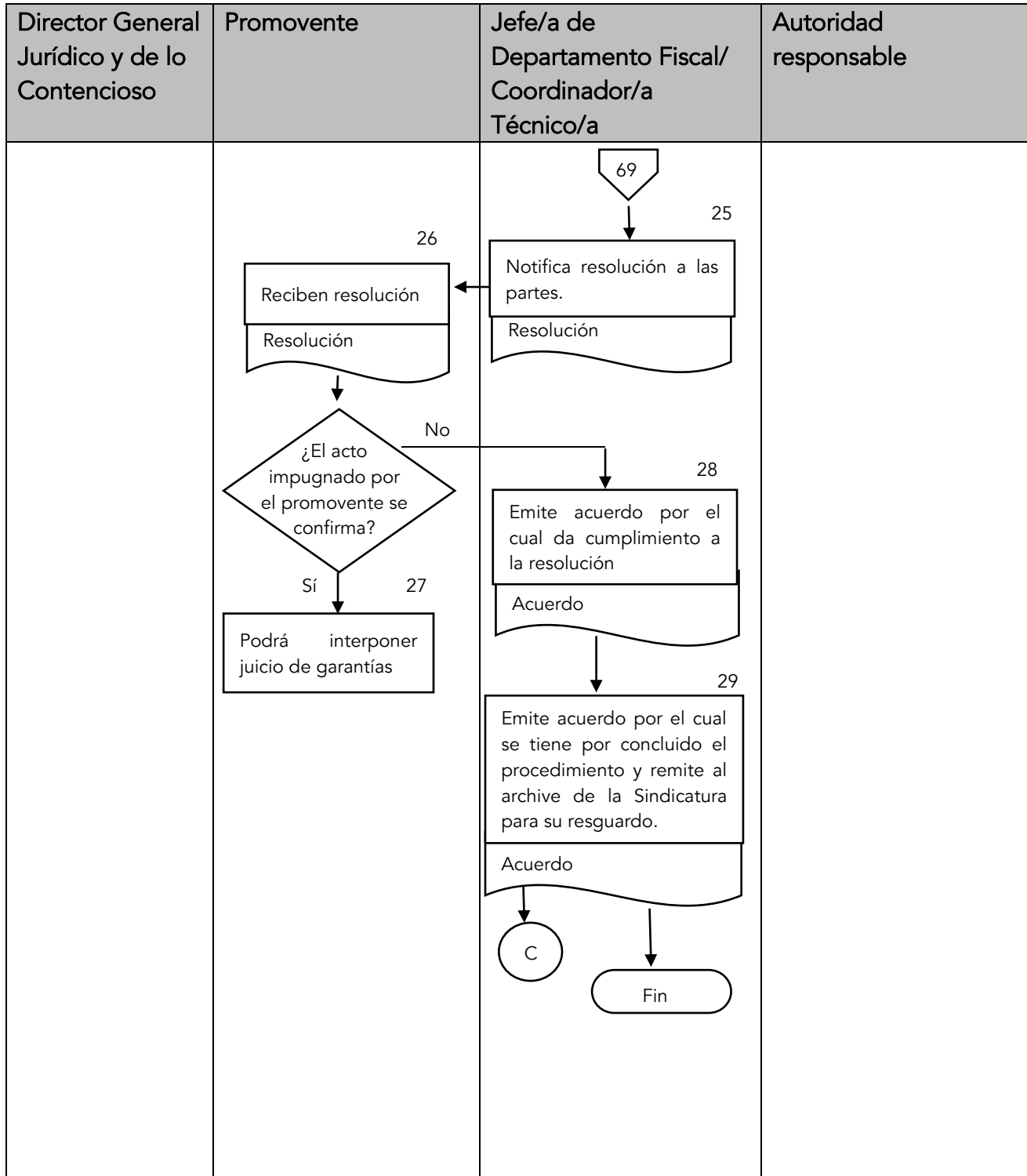
 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## VIII. DEPARTAMENTO LABORAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Dar trámite y seguimiento a las demandas interpuestas por los trabajadores del Municipio en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla hasta la conclusión de las mismas, con el fin de cuidar y proteger los recursos humanos y financieros del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos del 685 al 687, del 689 al 697, del 712 al 752, del 761 al 848, del 885 al 899 y del 939 al 975.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las notificaciones de los juicios laborales por el Tribunal de Arbitraje o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, serán por medio de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal.</li> <li>2. Se dará contestación y seguimiento a las demandas laborales interpuestas por trabajadores en contra del Municipio de Puebla, de manera oportuna y con apego a derecho.</li> <li>3. Formará los expedientes respectivos, una vez que tenga el emplazamiento de demanda, conforme a los Lineamientos Generales de Archivo.</li> <li>4. El personal del Departamento, deberá solicitar la documentación y antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración, o bien a la Dependencia correspondiente, con el fin de allegarse de elementos de defensa y realizar la contestación de demanda.</li> <li>5. Se deberá comparecer a la Audiencia de Ley, así como al desahogo de las pruebas que fueron admitidas, vigilando los intereses del Municipio.</li> <li>6. En todo momento se deberá buscar la conciliación con la parte actora, mediante la firma de convenio que de por terminado el juicio laboral.</li> <li>7. El cumplimiento de laudo corresponderá a la Sindicatura Municipal, en caso de ser condenado el Ayuntamiento, al pago monetario de diversas prestaciones, será la Secretaría de Administración quien autorice la partida presupuestal, para que a través de la Tesorería se expida el cheque que será exhibido ante la Autoridad correspondiente.</li> </ol>
--------------------------------	---

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


	8. Una vez que el juicio laboral en que se actúa, carece de materia jurídica para su prosecución, se remitirá el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.

Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe demanda laboral emite sus comentarios al Jefe de Departamento Laboral.	Demanda	1 Original
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	2	Remite la demanda al Departamento Laboral para su atención.	Demanda	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	3	Solicita mediante oficio antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, anexando copia de la demanda recibida.	Oficio	1 Original 1 Copia
Director/a de Recursos Humanos	4	Recibe oficio y copia de demanda, analizando la información solicitada.	Oficio	1 Original 1 Copia
Director/a de Recursos Humanos	5	Remite al Departamento Laboral, el oficio y la información solicitada.	Oficio Documentos	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	6	Recibe la documentación solicitada.	Documentos	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	7	Analiza la demanda y elabora la contestación.	Documentos	1 Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Analista A	8	Envía al Tribunal de Arbitraje contestación de demanda.	Documentos	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	9	Recibe notificación y, comparece el día y hora señalada que tenga verificativo la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas.	Documentos	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	10	Comparece al desahogo de pruebas, el día y hora señalada. Presenta sus alegatos en el término señalado ante el Tribunal.	Documentos	1 Original 1 Copia
Jefe/a de Departamento Laboral	11	Recibe laudo y analiza si tiene elementos para impugnar  (Si el laudo no tiene elementos para impugnación, continúa en la actividad número 19, en caso contrario)	Laudo	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	12	Promueve Juicio de Amparo.  (Si el laudo absuelve al Ayuntamiento continúa en la actividad número 19 presentando un oficio, en caso contrario)	Amparo	Original
Jefe/a de Departamento Laboral	13	Elabora oficio de solicitud presupuestal al Secretario de Administración.	Oficio	1 Original 1 Copia
Secretario/a de Administración	14	Autoriza el monto, firmando la orden de pago correspondiente y remite la documentación a la Tesorera Municipal.	Documentos	1 Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Tesorero/a Municipal	15	Expide el cheque correspondiente y lo entrega a la Sindicatura, a través del Departamento Laboral.	Cheque	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	16	Recibe el cheque para realizar el pago respectivo.	Cheque	1 Original 2 Copias
Jefe/a de Departamento Laboral Coordinador Especializado	17	Comparecen ante el Tribunal de Arbitraje para dar cumplimiento al convenio o laudo, según sea el caso.	Cheque	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	18	Remite las constancias de pago a la Tesorería.	Oficio	1 Original 2 Copias
Coordinador/a especializado/a Analista A	19	Remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para el resguardo del mismo. <b>Termina procedimiento</b>	Expediente	1 Original



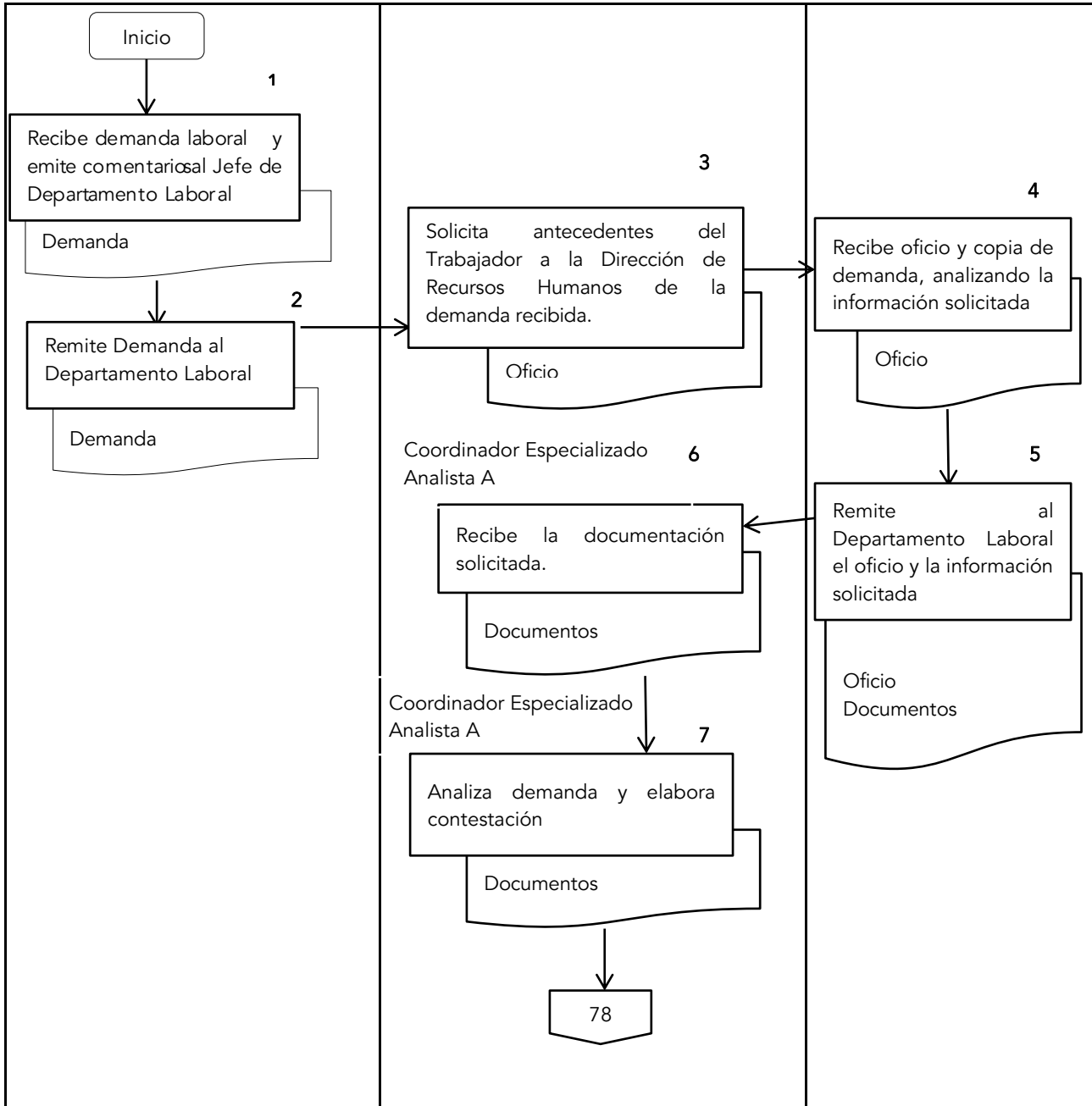

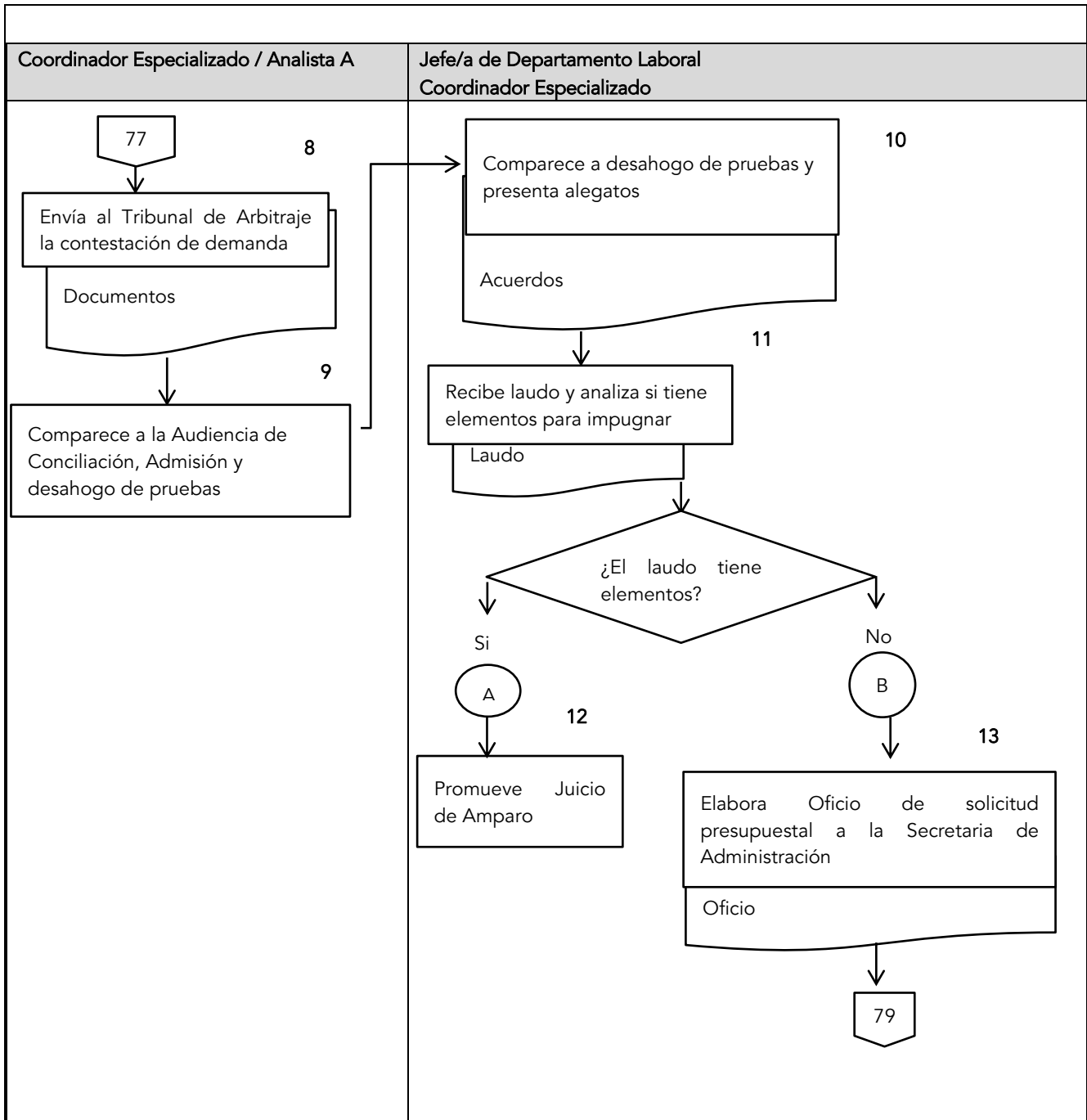
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Demandas contra el Ayuntamiento		
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	Jefe/a de Departamento Laboral Coordinador Especializado Analista A	Director/a de Recursos Humanos

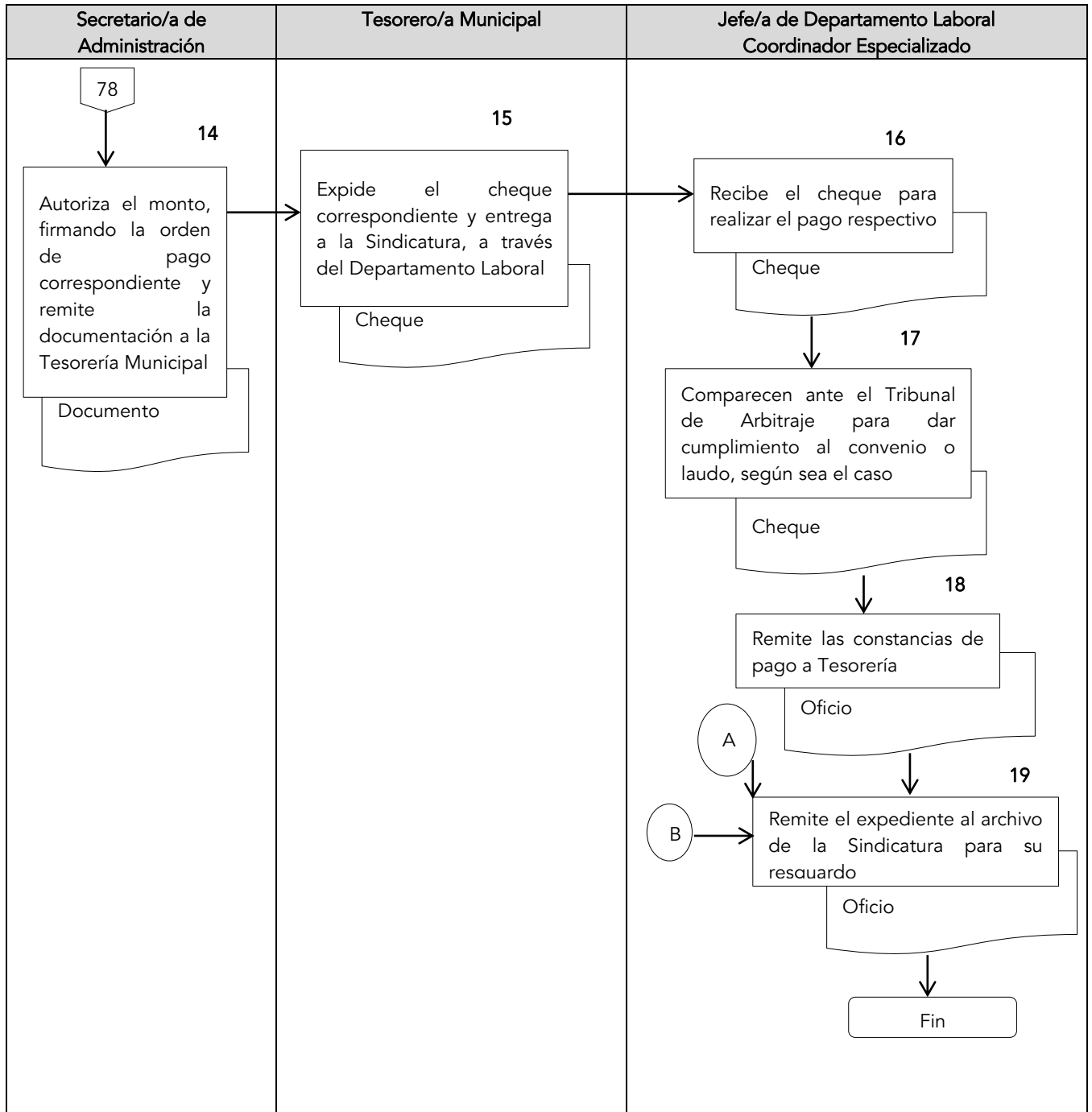
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Trámite de Pensiones.
<b>Objetivo:</b>	Dar trámite a las solicitudes de pensión, formuladas por los trabajadores del Ayuntamiento, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos necesarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 30.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22.</p>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite y seguimiento a las solicitudes de pensión serán de manera oportuna y con apego a derecho.</li>   <li>2. Los requisitos para presentar solicitud de pensión, se encuentran señalados en los artículos 1982 y 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li>   <li>3. El procedimiento para otorgar una pensión a cualquier trabajador del Ayuntamiento, será en apego a lo estipulado por el artículo 1989, del mismo Código Reglamentario.</li>   <li>4. La Sindicatura, a través del Departamento Laboral adscrita a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, será la encargada de elaborar la propuesta de dictamen para someterlo al criterio de los Regidores que integran la Comisión de Hacienda.</li>   <li>5. Una vez aprobada la pensión la Secretaría del Ayuntamiento deberá enviar oficio a la Sindicatura Municipal para hacer de su conocimiento la resolución correspondiente.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. La Comisión de Hacienda, a su vez, remitirá al Honorable Cabildo para que se tome el acuerdo correspondiente.</li>   <li>7. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal gestionarán el pago de la Pensión otorgada.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	8 días.

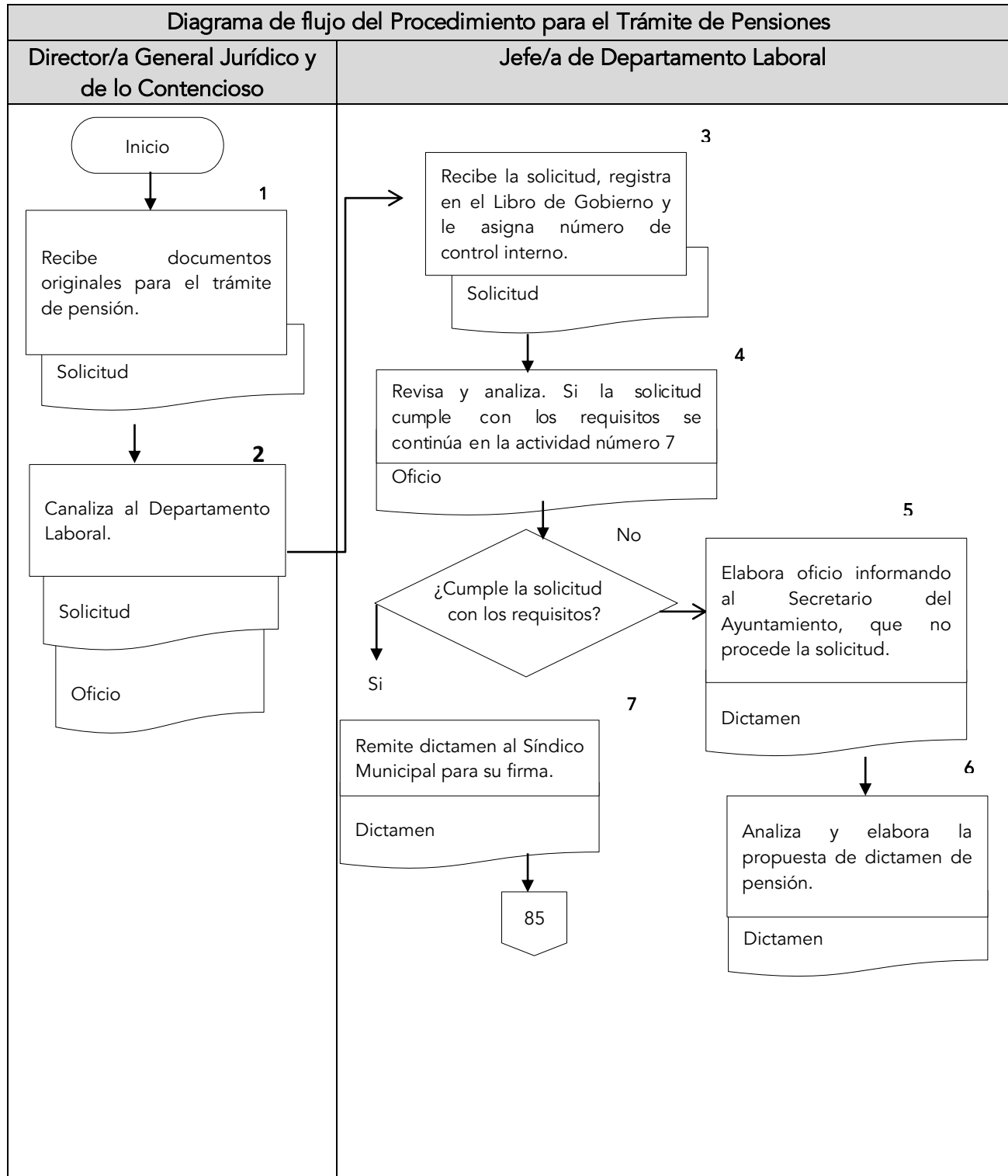
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para el Trámite de Pensiones				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe Documentos originales para el trámite de pensión.	Solicitud de Pensión	1 Original
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	2	Canaliza al Departamento Laboral.	Solicitud de Pensión Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	3	Recibe la solicitud, registra en el Libro de Gobierno y le asigna número de control interno.	Solicitud de Pensión	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	4	Revisa y analiza. (Si la solicitud cumple con los requisitos se continúa en la actividad número 7.)	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	5	Elabora oficio informando al Secretario del Ayuntamiento, que no procede la solicitud.	Oficio	1 Original 1 Copia
Jefe/a de Departamento Laboral	6	Analiza y elabora la propuesta de dictamen de pensión.	Dictamen	1 Original 1 Copia
Jefe/a de Departamento Laboral	7	Remite dictamen al Síndico Municipal para su firma.	Dictamen	1 Original 1 Copia
Síndico/a Municipal		Recibe y revisa el dictamen. (Si tiene correcciones regresa a la actividad número 7, en caso	Dictamen	1 Original

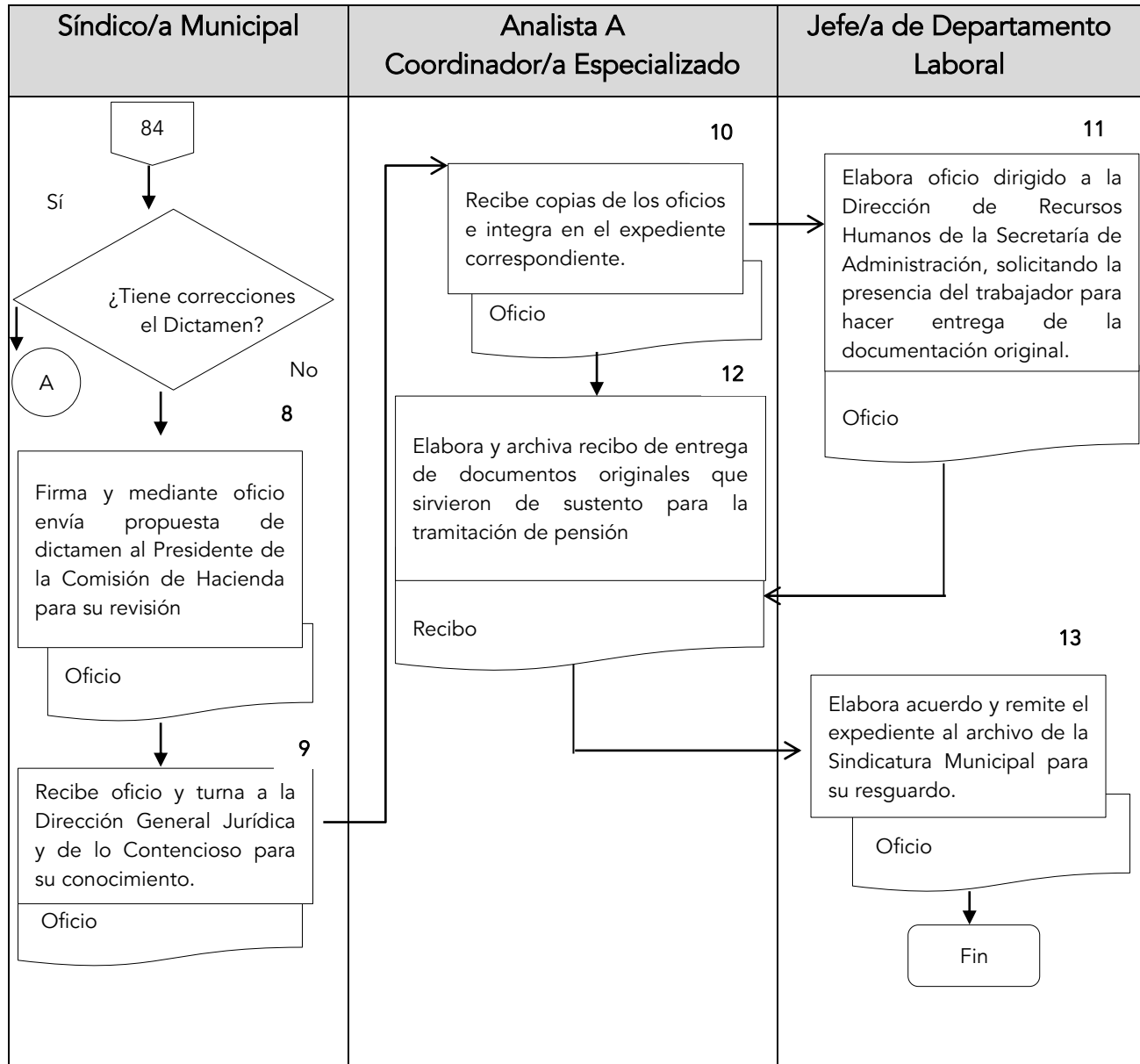
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Síndico/a Municipal	8	Firma y mediante oficio envía propuesta de dictamen al Presidente de la Comisión de Hacienda para su revisión.	Oficio Dictamen	1 Original 1 Copia
Síndico/a Municipal	9	Recibe oficio y tuma a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para su conocimiento.	Oficio	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	10	Recibe copias de los oficios e integra en el expediente correspondiente.	Oficio	1 Copia
Jefe/a de Departamento Laboral	11	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, solicitando la presencia del trabajador para hacer entrega de la	Oficio	1 Original 1 Copia
Coordinador/a especializado/a Analista "A"	12	Elabora y archiva recibo de entrega de documentos originales que sirvieron de sustento para la tramitación de pensión.	Recibo	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	13	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. <b>Termina procedimiento.</b>	Acuerdo	1 Original 1 Copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Extinción de Pensiones.
<b>Objetivo:</b>	Dar trámite a las solicitudes de extinción de pensiones, que realiza el beneficiario del trabajador pensionado que fallece, con el fin de dar cumplimiento a la normativa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 30.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La muerte del jubilado extingue el derecho a la pensión.</li> <li>2. El Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla deberá entregar a sus beneficiarios, el monto correspondiente a 13 meses de pensión, previa exhibición del certificado de defunción, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> <li>3. La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso a través del Departamento Laboral, verificara con la Secretaría del Ayuntamiento si la última carta de designación de Beneficiario, corresponde a la persona que está llevando a cabo el trámite de extinción.</li> <li>4. La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso a través del Departamento Laboral, realizará la elaboración y presentación de la propuesta dictamen ante la Secretaría del Ayuntamiento para otorgamiento de la extinción de pensión.</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	<p>5. Corresponde al Honorable Cabildo, que en acuerdo de sesión autorice el dictamen que extingue la pensión del trabajador.</p> <p>6. La Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos la Secretaría de Administración, son los encargados de gestionar el pago de la extinción de pensión.</p> <p>7. El cheque generado de la extinción de pensiones deberá ser entregado al beneficiario a través de la Sindicatura Municipal a fin de que se haga constar a través del Tribunal de Arbitraje la entrega del mismo dando así sustento legal a dicha actuación.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Descripción del Procedimiento: Para la extinción de pensiones				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe documentos originales para el trámite de extinción de pensión.	Solicitud de Extinción de Pensión	1 Original
Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	2	Canaliza al Departamento Laboral.	Solicitud de Extinción de Pensión Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	3	Recibe la solicitud, registra en el libro de gobierno y le asigna número de control interno.	Solicitud de Extinción de Pensión Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	4	Solicitan a la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración, el monto de la extinción de pensión de acuerdo a su último salario.	Oficio	1 Original 1 Copia
Jefe/a de Departamento Laboral	5	Remite información a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso y al Departamento Laboral.	Información	1 Original




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Jefe/a de Departamento Laboral	6	Verifica con Secretaría del Ayuntamiento que el nombre del beneficiario corresponda al señalado en la carta de designación. (Si es correcto continúa en actividad 11, en caso contrario.)	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	7	Elabora oficio informando al Secretario del Ayuntamiento, que no procede la solicitud.	Oficio	1 Original 1 Copia
Secretario/a del Ayuntamiento	8	Recibe información y elabora oficio informando al beneficiario que la solicitud es improcedente y que tendrá que acudir a la Sindicatura Municipal por la documentación original exhibida para el trámite, continúa en la	Documentos	1 Original
Jefe /a de Departamento Laboral	9	Analiza y elabora la propuesta de dictamen de extinción de pensión.	Dictamen	1 Original
Jefe /a de Departamento Laboral	10	Remite dictamen al Síndico Municipal para su firma.	Dictamen	1 Original 1 Copia
Síndico/a Municipal	11	Recibe y revisa. (Si tiene correcciones regresa a la actividad número 10, en caso contrario)	Dictamen	1 Original

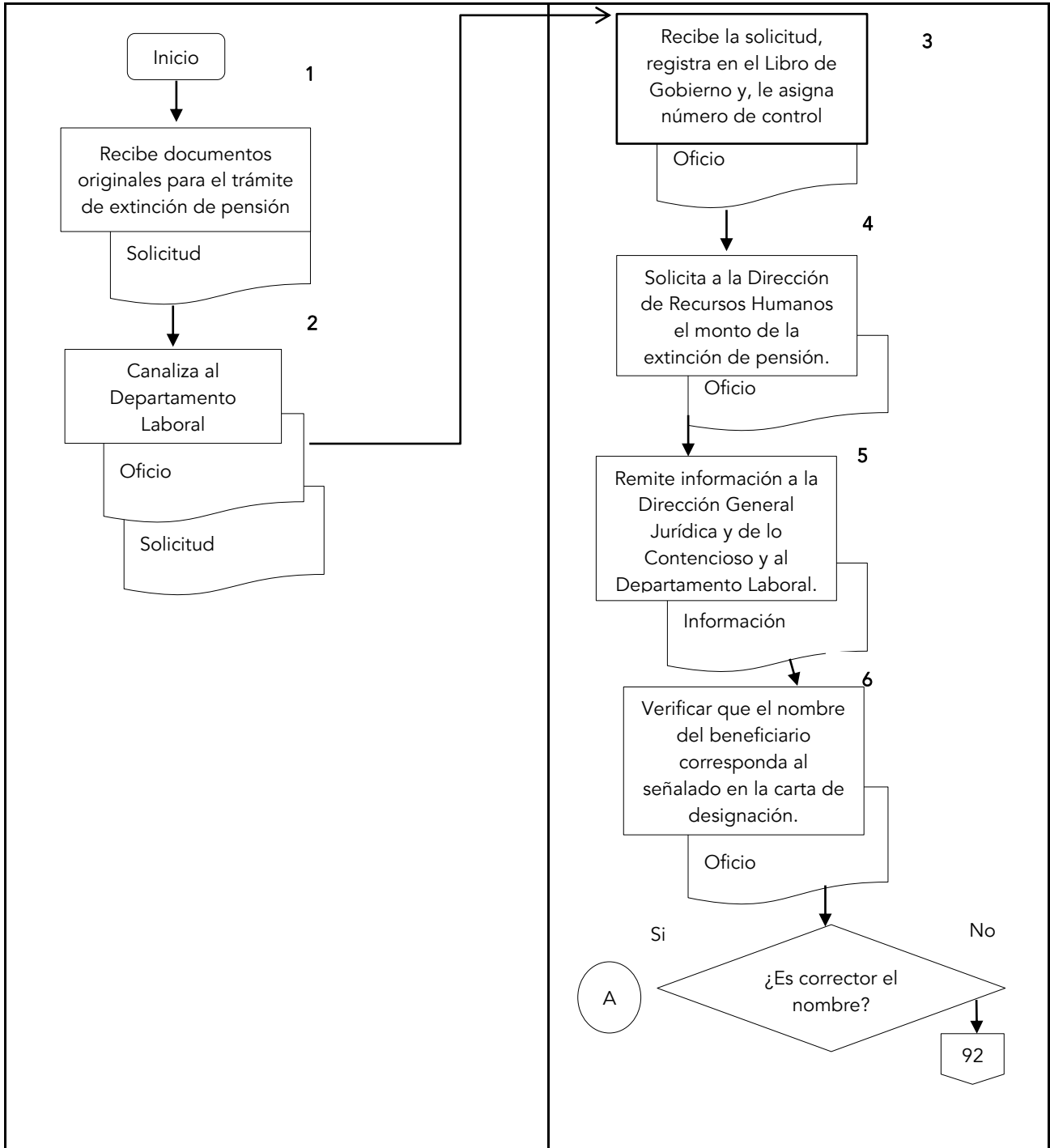
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Síndico/a Municipal	12	Firma y mediante oficio envía propuesta de dictamen al Presidente de la Comisión de Hacienda para su revisión.	Oficio Dictamen	1 Original
Secretario/a de Administración	13	Recibe Oficio y Dictamen, la Dirección de Recursos Humanos elabora cheque para el pago de la extinción de pensión.	Oficio Cheque	1 Original
Director/a de Recursos Humanos	14	Remite cheque para el pago de la extinción de pensión a la Sindicatura Municipal para ser entregado ante el Tribunal al beneficiario.	Cheque	1 Original
Síndico/a Municipal	15	Entrega cheque al beneficiario ante el Tribunal y hace del Conocimiento al Departamento Laboral.	Cheque	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	16	Recibe copias del Cheque e integra en el expediente correspondiente.	Cheque	1 Copia
Coordinador/a especializado/a Analista A	17	Entrega Documentación original presentada durante el procedimiento al promovente.	Documentación	1 Original 1 Copia
Coordinador/a especializado/a Analista A	18	Archiva copia de cheque y documentación correspondiente, remite expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. <b>Termina procedimiento.</b>	Oficio	1 Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

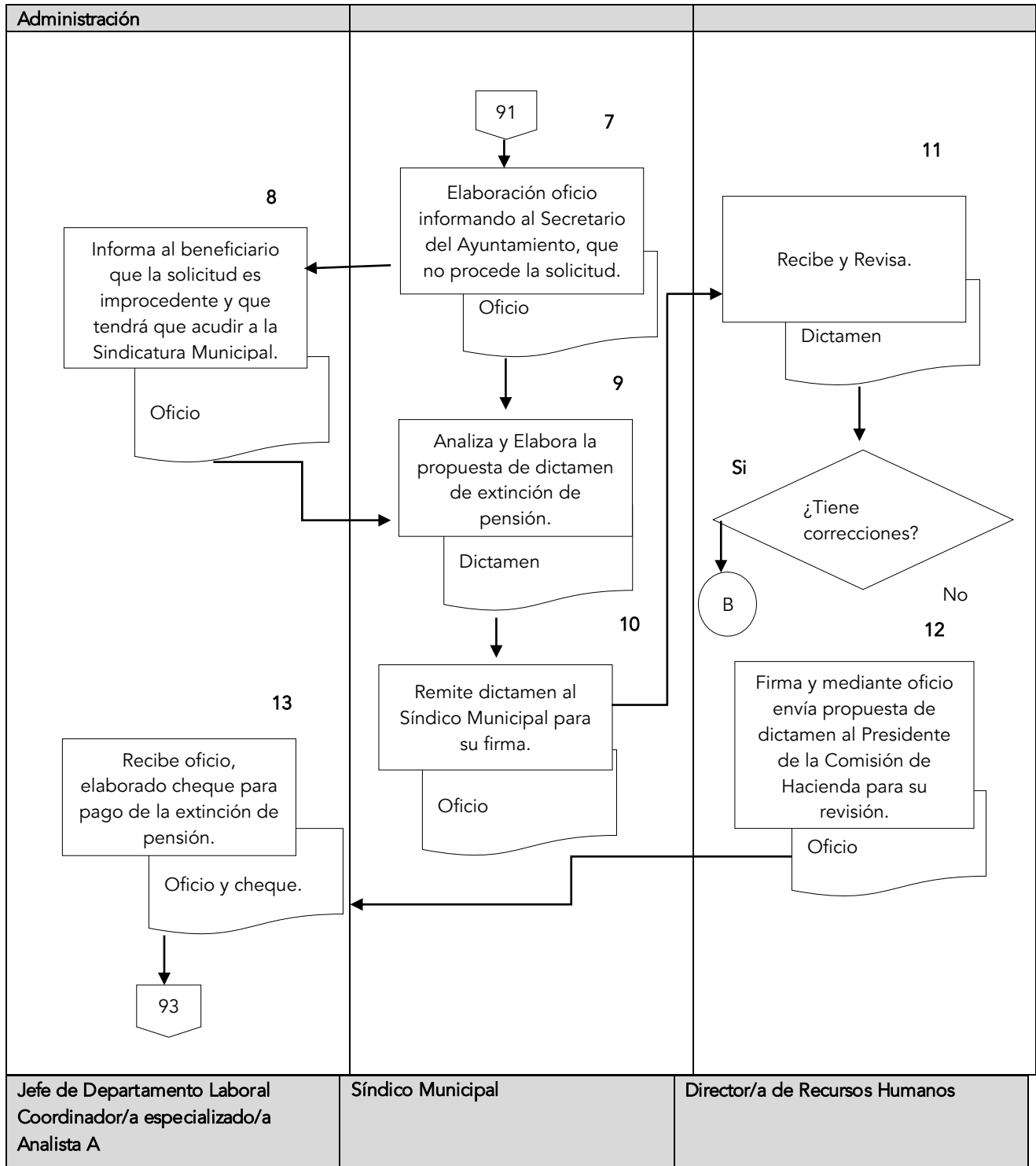
<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para el Trámite de Extinción de Pensiones</b>	
<b>Director/a General Jurídico y de lo Contencioso</b>	<b>Jefe de Departamento Laboral</b>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

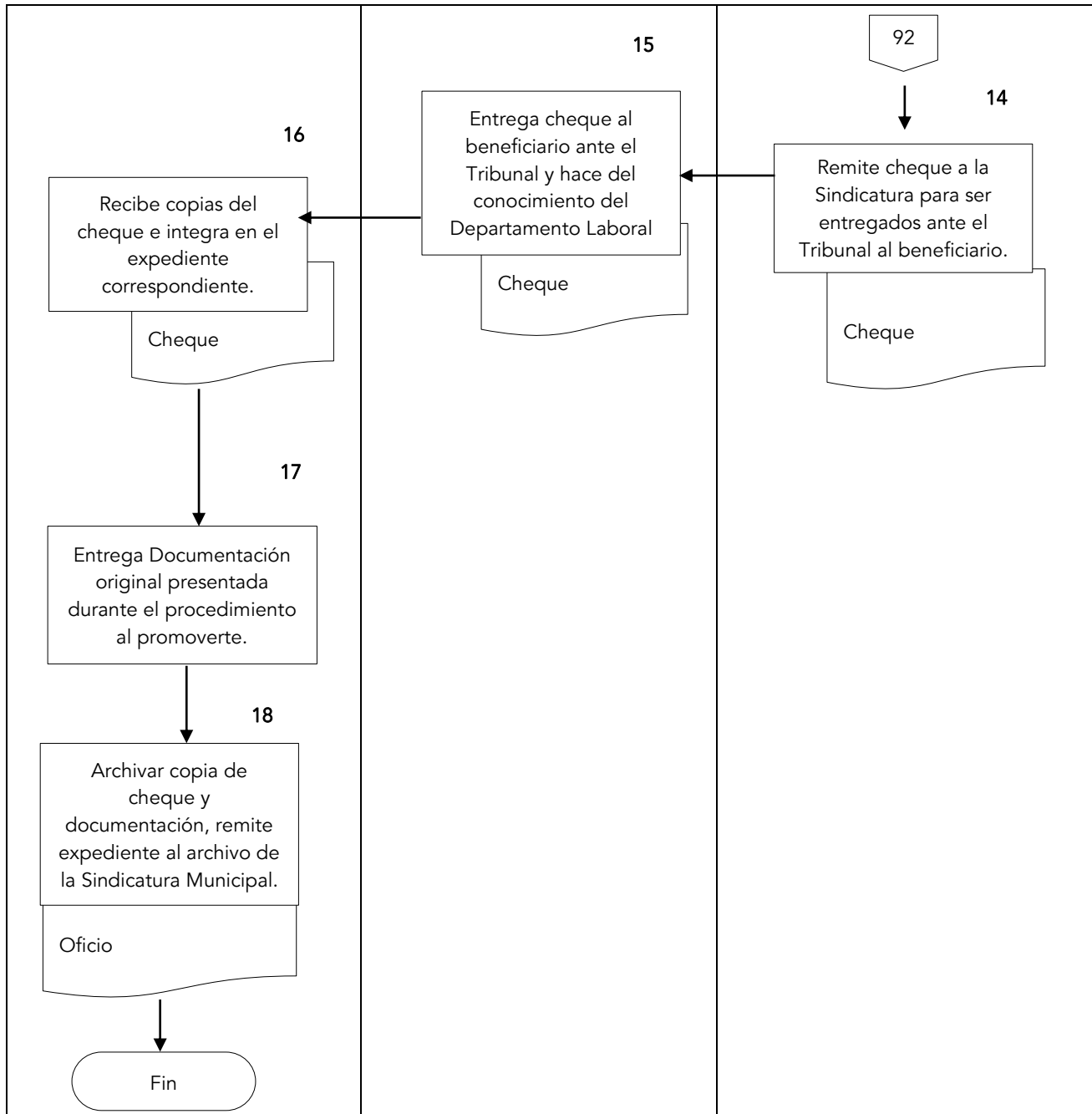


Secretario/a del Ayuntamiento/Secretario	de	Jefe de Departamento Laboral	Síndico Municipal
--	----	------------------------------	-------------------

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




## IX. DEPARTAMENTO PENAL

Nombre del	Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al
------------	---


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


<b>Procedimiento</b>	Patrimonio Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Atender los asuntos relacionados con hechos y delitos que causen daño a la propiedad municipal, con el fin de recuperar su monto, manteniendo en buen estado el patrimonio municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 Código Nacional de Procedimientos Penales Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105 Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículos 18 y 20.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal, podrá enterarse del daño causado al patrimonio Municipal a través del Ministerio Público, de la persona involucrada y/o de la Dependencia que sufrió el daño patrimonial, por medio de su Dirección Jurídica u homologa, correspondiente y/o a través del Departamento de Servicios Periciales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, remitiendo el parte de accidente.</li> <li>2. En los casos en que el daño patrimonial al ayuntamiento sea ocasionado por robo, el responsable del bien deberá levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, informando y remitiendo de inmediato, la documentación correspondiente, a la Sindicatura Municipal para que a través del Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, continúe con el procedimiento correspondiente.</li> <li>3. El Síndico Municipal delegará al Jefe de Departamento Penal la presentación de la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público, en contra de las personas que resulten responsables del daño cometido al patrimonio o municipal y/o de quien o quienes resulten responsables.</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


	<p>4. En el caso de daños a la infraestructura de inmuebles, el responsable del bien presentara la Denuncia y/o querrela respectiva; informando y remitiendo de inmediato, la documentación correspondiente, a la Sindicatura Municipal para que a través del Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, continúe con el procedimiento correspondiente.</p> <p>5. Cuando los trabajadores del Ayuntamiento sean responsables por daños causados a vehículos oficiales, se presentará denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público y una vez reparado el daño, se otorgará el perdón por escrito, en los casos en que proceda y/o se dará por pagado del daño causado.</p> <p>6. Las dependencias responsables de emitir el avalúo o monto de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en los hechos y delitos, cometidos en agravio del Municipio, previa solicitud del Departamento Penal, serán:  Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del Departamento Técnico: semáforos y vástagos.  Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, a través de la Dirección de Obras Públicas: Pavimento, Banquetas, guarniciones, puentes, barandales, protecciones y malla ciclónica, monumentos históricos, fuentes patrimonio del municipio.  Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, por medio de la Subdirección de Alumbrado Público: Postes de alumbrado, lámparas y postes tipo dragón. y de la Subdirección de calles, parques y jardines: Árboles, arbustos, mace tas, plantas.</p> <p>7.- Siempre que se trate de daños que el responsable haya realizado el pago en especie a través de las diversas Secretarías, se deberá informar al Departamento Penal tal hecho de forma inmediata.</p> <p>8.- En los avalúos se especificará la forma de pago para resarcir</p>
--	---




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>
	<p>el daño ocasionado al patrimonio municipal, el cual podrá ser:</p> <p>a) Pago en Especie: Elaboran una lista de los materiales y/o insumos que se debe entregar en la Dependencia correspondiente.</p> <p>b) Pago en Efectivo: Señala la cantidad a pagar incluyendo mano de obra, ingresando el dinero a la Tesorería Municipal por oficio.</p> <p>9.- En caso de que el responsable del daño se negara a pagar el desperfecto, se continuará con el procedimiento correspondiente, hasta que la Autoridad Jurisdiccional resuelva, con base a las disposiciones legales , sobre la reparación del daño.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.	

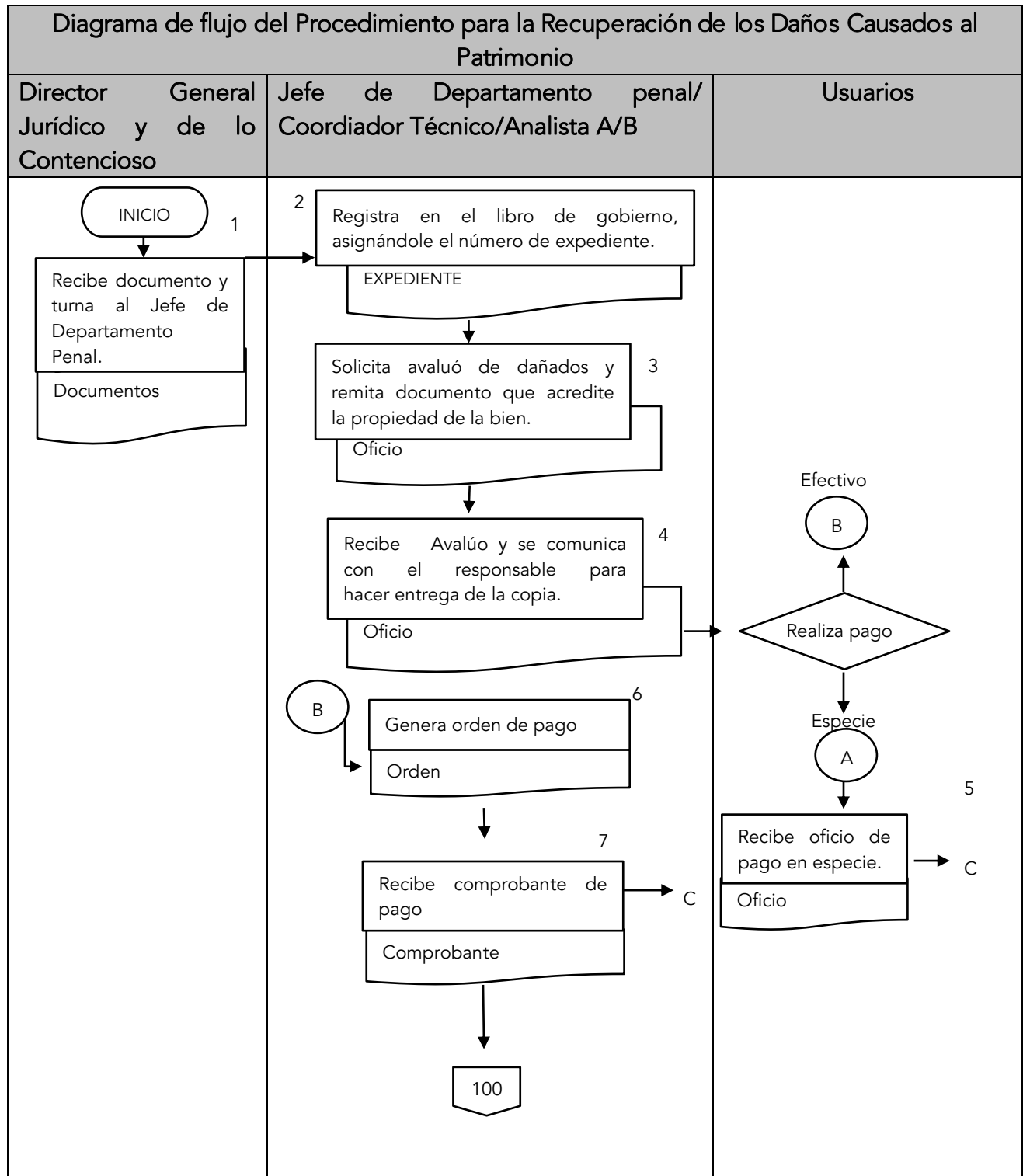
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la Recuperación de los Daños Causados al Patrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato de Documento	Tantos
Director General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe documentos para valuación de daños, previo registro, se turna al Jefe de Departamento Penal.	Documentos	1 original
Jefe de Departamento Penal	2	Registra en el libro de gobierno el daño causado, asignándole el número de expediente correspondiente.	Se forma expediente	1 expediente
Jefe de Departamento Penal	3	Solicita mediante oficio a la Dependencia que corresponda, realice avalúo del bien dañado y/o remita la factura o documento que acredite la propiedad del bien propiedad del Municipio.	Oficios	2 oficios original y una copia de cada uno
Coordinador/a técnico/a Analista Consultivo A	4	Recibe Avalúo correspondiente, se establece comunicación con el responsable para hacer entrega de la copia del mismo.	Avalúo	1 copia
Usuario	5	Realiza el pago en Especie, en la Secretaría correspondiente, la cual recibe los materiales y/o insumos, y elabora oficio de pago en especie, remitiendo una copia a la Sindicatura a través del Departamento Penal.	Oficio	1 copia

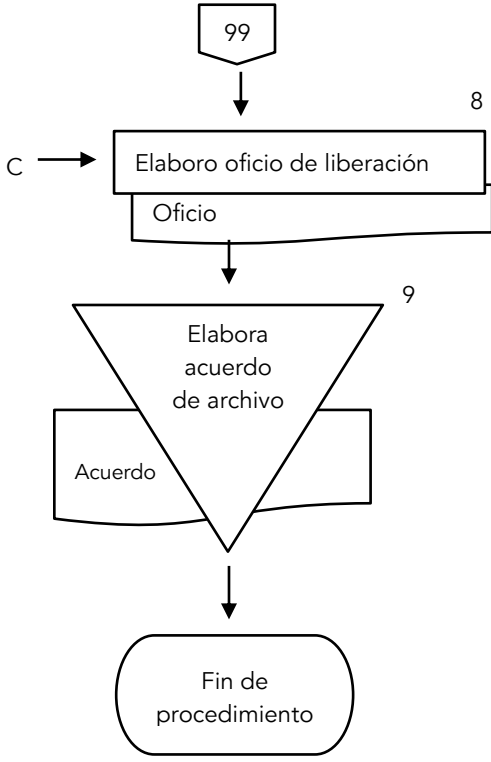
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


		Continuar al paso 8.		
Analista A Analista B	6	Se genera orden de cobro, entregándose al responsable para que realice el pago en Tesorería Municipal y/o el banco.	Oficio	1 Original y 5 copias
Analista A Analista B	7	Recibe comprobante de pago.	Comprobante	1 copia
Coordinador/a Técnico/a Analista Consultivo A	8	Elabora oficio de liberación de vehículo, con el comprobante correspondiente y se entrega al responsable.	Oficio de liberación de vehículo	1 Original y 1 copia
Analista A Analista B	9	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo para su resguardo. <b>Termina procedimiento.</b>	oficio	1 oficio original y 1 copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

Director/a General Jurídico y de lo Contencioso	Jefe de Departamento penal/ Coordinador Técnico/Analista A/B	Usuarios
	 <pre> graph TD     99[99] --&gt; 8[Elaboro oficio de liberación]     C((C)) --&gt; 8     8 --&gt; 8[Oficio]     8 --&gt; 9{Elabora acuerdo de archivo}     Acuerdo[Acuerdo] --&gt; 9     9 --&gt; Fin([Fin de procedimiento]) </pre>	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales.
<b>Objetivo:</b>	Atender los asuntos en los que las Autoridades Ministeriales y Judiciales requieran colaboración de las Dependencias del Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, en su totalidad.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 19.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal, recibirá la solicitud expresa por parte de la Autoridad Ministerial o Judicial que lo requiera, mediante el oficio correspondiente.</li> <li>2.- En los casos en que la información solicitada se encuentre resguardada en otra área diferente a la Sindicatura Municipal, se solicitará lo requerido a través de oficio.</li> <li>3.- Las Dependencias Municipales a quienes se les requiera la información estarán obligadas a proporcionarla en el tiempo y forma establecidos, a efecto de que la Sindicatura Municipal de cumplimiento a lo solicitado.</li> <li>4.- Las sanciones derivadas del incumplimiento al Mandato Ministerial o Judicial será solventada por la Autoridad a quien se hizo la solicitud inicial.</li> <li>5.- Las dependencias responsables de emitir la información requerida, previas solicitudes del Jefe de Departamento Penal serán: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Gobernación, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Administración, Sindicatura, Tesorería.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales				
Responsable	No.	Actividad	Formato de Documento	Tantos
Director General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe documentos de solicitud de información, previo registro, se turna al Jefe de Departamento Penal.	Documentos	1 original
Jefe de Departamento Penal	2	Registra en el libro de gobierno la solicitud requerida, asignándole el número de expediente	Se forma expediente	1 expediente
Jefe de Departamento Penal	3	Solicita mediante oficio a la Dependencia que corresponda, realice el informe detallado y/o remita las copias certificadas de lo requerido.	Oficios	1 oficio original y una copia
Coordinador/a técnico/a Analista Consultivo A	4	Recibe informe correspondiente.	Oficios	1 original
Coordinador/a técnico/a Analista Consultivo A	5	Realiza el oficio dirigido a la Autoridad Ministerial o Judicial solicitante remitiendo la información recabada de las Dependencias involucradas, dando cumplimiento al mandato.	Oficios	1 oficio original y una copia
Analista A Analista B	6	Recibe el acuse del oficio de cumplimiento dirigido a la Autoridad Ministerial o Judicial solicitante.	Acuse	1 oficio original
Analista A Analista B	7	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo para su resguardo.	Acuerdo de archivo	1 original



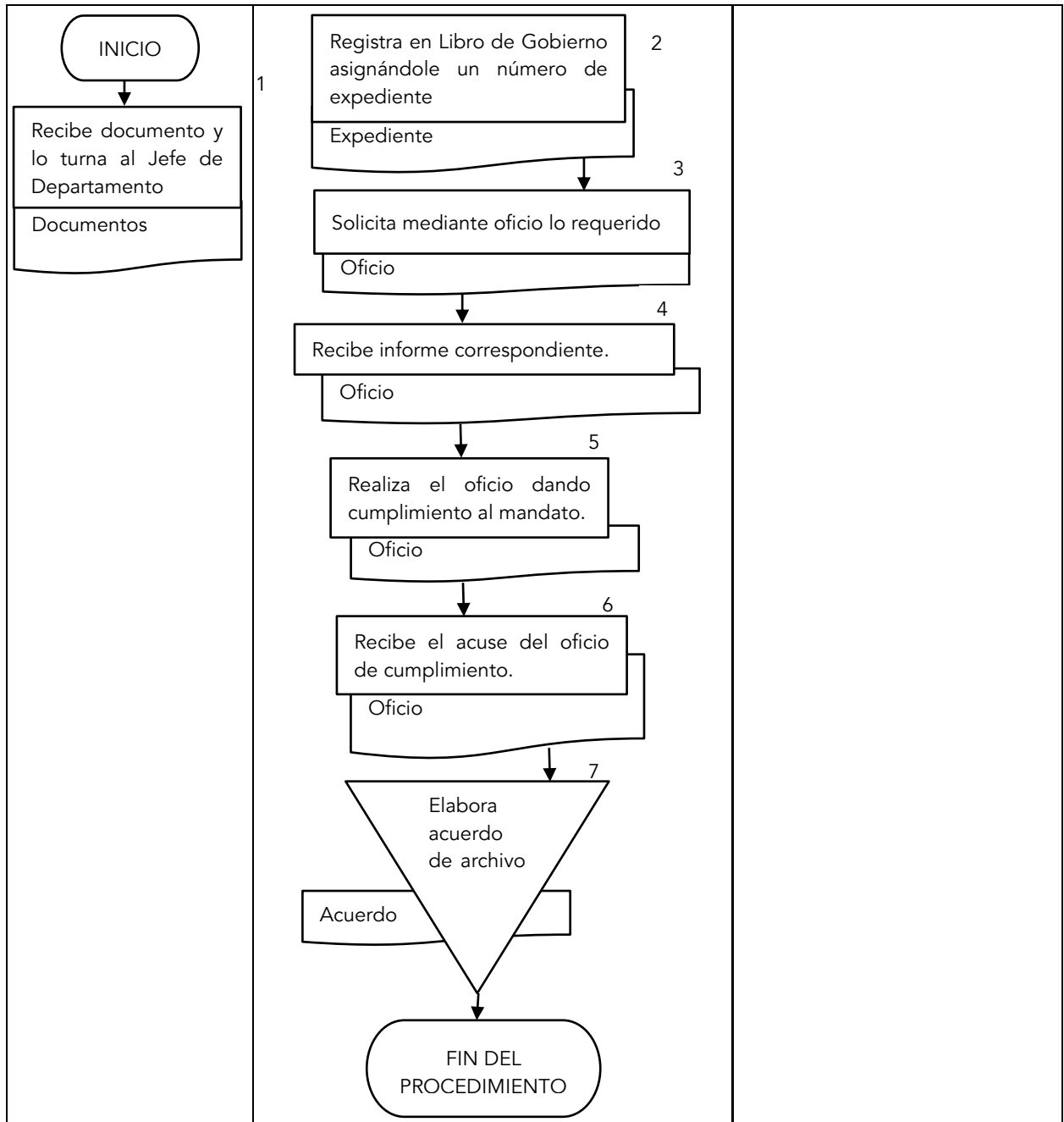
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Requerimientos Ministeriales y Judiciales			
Director General Jurídico y de lo Contencioso	Jefe de Departamento penal/ Coordinador Especializado/Analista A/B	Usuarios	
	Termina procedimiento.		




 <b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento a la imposición de la Medida Cautelar de Prestación de Servicio en Favor de la comunidad, decretada por un Juez de Distrito.
<b>Objetivo:</b>	Atender los asuntos relacionados con personas que se vieron inmiscuidas en un Hecho con Apariencia de Delito de índole Federal y


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	<p>que obtuvieron su libertad a cambio de cumplir con algunas condiciones entre las cuales se encuentra la de Prestar Servicio Social en Favor de la Comunidad; para lo cual un Juez de Distrito ordena que por medio de la Sindicatura Municipal estas personas puedan dar cumplimiento a dicha condición y con esto llevar un control del mismo.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 Código Nacional de Procedimientos Penales, en su totalidad. Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105 Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 19.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal, podrá enterarse de que una persona prestará Servicio en Favor de la Comunidad derivado de haber obtenido su libertad condicional mediante oficio que tenga a bien emitir el Juez de Distrito que corresponda.</li> <li>2.- Una vez entregado dicho oficio a la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal este será consignado a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, específicamente al Departamento Penal en donde se analizará dicho documento y se ubicará lo que al caso nos ocupa; es decir, nombre del Imputado, Domicilio (si los hubiere), Delito, Temporalidad de la medida Impuesta, esto para iniciar correctamente el procedimiento de atención.</li> <li>3.- Dentro del Departamento Penal se elaborará un primer oficio en el que se solicitará al imputado acuda de manera personal con la finalidad de obtener mayores datos respecto de su perfil como persona, esto con la finalidad de saber en qué área del Honorable Ayuntamiento de Puebla podrá desempeñar de mejor manera su Servicio.</li> <li>4.- El imputado comparece a las oficinas del Departamento Penal con la finalidad de proporcionar mayores datos que ayuden a identificar su perfil personal.</li> <li>5.- Una vez obtenida la comparecencia del Imputado y teniendo una idea más general de la persona se elabora un oficio dirigido a la Dependencia que corresponda dentro del Ayuntamiento de Puebla, indicándole que el Imputado deberá realizar con ellos Servicio en Favor de la comunidad, mencionándoles también la temporalidad de dicho servicio y su perfil</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	<p>personal, esto con el fin de que se le asignen las tareas adecuadas para cada caso.</p> <p>6.- El Juez de Distrito o en su caso el área correspondiente de vigilar el cumplimiento de las condiciones impuestas a los imputados (UMECA), podrán requerir la actualización del estatus de las jornadas de Servicio en Favor de la Comunidad de los imputados.</p> <p>7.- Una vez recibida dicha solicitud el Departamento Penal elaborará oficio dirigido a la Dependencia que corresponda solicitando dicha actualización.</p> <p>8.- La Dependencia correspondiente manda la respuesta que para cada caso concreto se estime pertinente, dando a conocer al Departamento Penal si el Imputado ha cumplido con su Servicio en Favor de la Comunidad.</p> <p>9.- Con la respuesta que se reciba se realizara un oficio por parte del Departamento Penal haciéndole saber a la Autoridad Judicial el estatus de las Jornadas de trabajo del Imputado que corresponda.</p> <p>10.- La Dependencia en donde los imputados se encuentren prestando su servicio en favor de la comunidad deberá informar al Departamento Penal del debido cumplimiento de las jornadas de Servicio Social en Favor de la Comunidad, esto se hara mediante oficio.</p> <p>11.- El Departamento Penal una vez recibido el oficio en el que se le hace saber que un imputado a concluido sus jornadas de trabajo en favor de la comunidad realizara el respectivo oficio dirigido al Juez de Distrito y al Área de UMECA refiriéndoles que el imputado ha concluido satisfactoriamente con la medida cautelar de servicio en favor de la comunidad impuesta por el Juez.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del procedimiento: Para la asignación de los imputados al Servicio Social a favor de la Comunidad</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato de</b>	<b>Tantos</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02

			Documento	
Director General Jurídico y de lo Contencioso	1	Recibe documento de ordenamiento por un Juez de Distrito para la realización de Servicio Social a favor de la comunidad por imputado(s), Turna al Jefe de Departamento Penal.	Documentos	1 original
Jefe de Departamento Penal	2	Registra en el libro de gobierno, asignándole un número de expediente correspondiente.	Se forma expediente	1 expediente
Coordinador/a técnico/a Analista Consultivo A	3	Realiza mediante oficio a el imputado(s) correspondiente que comparezca al Departamento a cargo.	citatorio	1 oficio original y una copia
Imputado	4	Comparece ante el Departamento Penal con documento idóneo para identificarse.	Comparecencia	1 original y 1 copia de identificación
Analista A Analista B	5	Elabora un oficio a la Dependencia correspondiente para la designación de área para la realización del servicio social a favor de la comunidad por parte del imputado.	oficio	1 oficio original y una copia
Analista A Analista B	6	Recibe oficio por parte del Juez de Distrito o de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares solicitando el estatus del expediente.	oficio	1 oficio original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Analista A Analista B	7	Realiza oficio a la dependencia correspondiente solicitando la actualización del cumplimiento de las jornadas del servicio a favor de la comunidad por el imputado.	oficio	1 oficio original y 1 copia
Analista A Analista B	8	Recibe oficio con respuesta de la dependencia correspondiente acerca del cumplimiento de las jornadas	oficio	1 original
Analista A Analista B	9	Elabora oficio para dar cumplimiento a la solicitud del Juez de Distrito o de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares en relación al estatus del expediente.	oficio	1 oficio original y 1 copia
Analista A Analista B	10	Recibe oficio por parte de la dependencia correspondiente donde informa la terminación del servicio social a favor de la comunidad del imputado	oficio	1 oficio original
Jefe de Departamento Penal	11	Realiza un oficio de terminación de servicio social a favor de la comunidad por el imputado, dirigido al Juez de Distrito que remitió ordenamiento	oficio	1 oficio original y una copia
Director/ Jefe de departamento	12	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo para su resguardo. <b>Termina procedimiento.</b>	Acuerdo	1 original de acuerdo



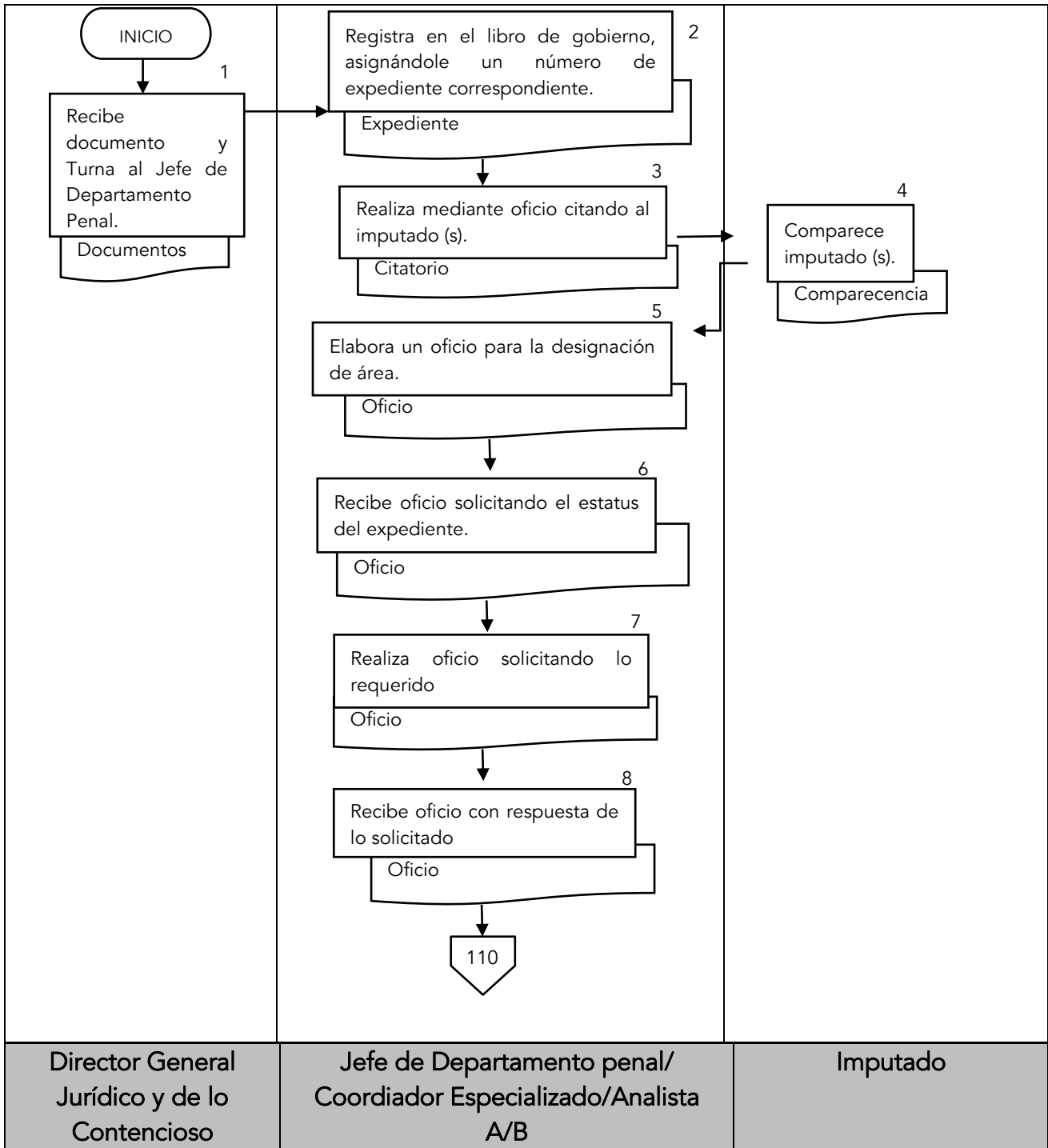

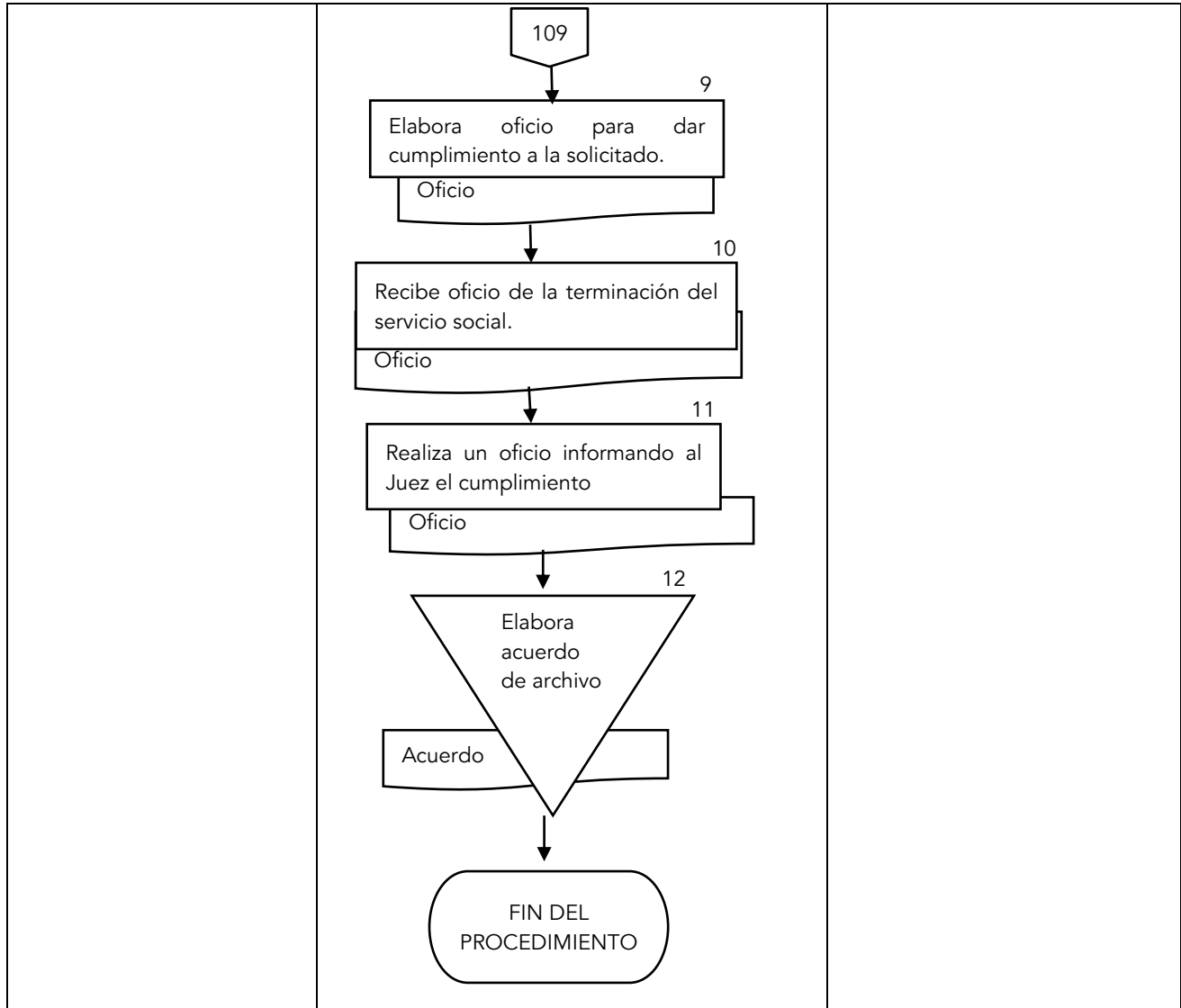
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Diagrama de flujo del Procedimiento de asignación de los imputados al Servicio Social a favor de la Comunidad		
Director General Jurídico y de lo Contencioso	Jefe de Departamento penal/ Coordinador Especializado/Analista A/B	Imputado


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: MPC11821/MP/SM/DGJC056-A
		Fecha de elaboración: 07/07/2016
		Fecha de actualización: 05/11/2019
		Número de Revisión: 02





	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Amparo:** Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.

**Código Reglamentario para el Municipio de Puebla:** Documento normativo que contiene disposiciones de justicia municipal aplicables a las faltas cuya sanción corresponde a los Jueces Calificadores.

**Demanda:** Escrito mediante el cual se ejercita una acción (civil, penal), ante un Juez o Tribunal.

**Denuncia:** Manifestación de conocimiento formal o escrito efectuado ante autoridades judiciales o policiales de un hecho punible, siendo una obligación por parte de toda persona que presencie la perpetración de cualquier delito público.

**Derecho:** Potestad de hacer o exigir cuanto la ley o la autoridad establece a nuestro favor consecuencias naturales derivadas del estado de una persona o relaciones con otros sujetos jurídicos.

**Emplazamiento:** Citación o requerimiento que se hace a una persona para que comparezca ante un Juez o Tribunal el día y hora que se le ha fijado con objeto de oponerse a la demanda o de defenderse en algunos cargos, o para que se apersona ante un juzgado superior en caso de apelación de una sentencia en cuyo asunto sea parte.


**Expediente:** Asunto o negocio que se sigue sin juicio contradictorio en los Tribunales a solicitud de un interesado o de oficio. Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

**Expropiación:** Desposesión o privación de propiedad.

**Laudo:** Resolución que dicta el árbitro o árbitros en el arbitraje de derecho, o arbitraje de equidad, resolviendo definitivamente el conflicto que les ha sido sometido. Dichas resoluciones son ejecutivas ante los Tribunales ordinarios.

**Libro de Gobierno:** Documento de carácter administrativo y oficial, que contiene la información relativa al asunto que se atiende.

**Ministerio Público:** Cuerpo de funcionarios que tiene como actividad característica la de promover el ejercicio de la jurisdicción, en los casos preestablecidos.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DGJC056-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/07/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

**Recurso de Revisión:** Es un medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial, en materia de amparos se interpone por el afectado ante la Suprema Corte de Justicia o ante los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando interpretan directamente un precepto de la Constitución o deciden sobre la inconstitucionalidad de una Ley.

**Usucapión:** Es un modo de adquirir la propiedad por virtud del transcurso del tiempo mediando la posesión.

“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 Honorable 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.”