



Puebla

Contigo y con rumbo

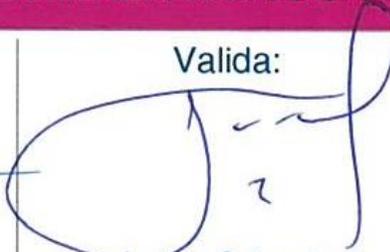
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Enero 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Registro: PCCR2124/RMP/SG/DAJ/035/30012023		
<p>Autoriza:</p>  <p>Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación</p>	<p>Valida:</p>  <p>Jorge Orlando Martínez Figueroa Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Gerardo Tecpanecatl Zacarías Jefe de Departamento Consultivo</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Blanca Hernández Velázquez Encargada de Despacho del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Beatriz Eugenia Domínguez Domínguez Jefa de Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes enero de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXVIII, 14 fracción VI y 15 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Índice	Página
I Introducción	4
II Presentación de los Procedimientos	5
III De la Dirección de Asuntos Jurídicos	6
Procedimiento para llevar a cabo el trámite de correspondencia	6
IV Del Departamento Consultivo	12
Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de la Secretaría	12
Procedimientos para Sustanciación y Seguimiento de Asuntos Penales	25
Procedimientos para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promuevan los particulares en contra de la resoluciones de la Secretaría	30
Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recursos Inconformidad.	42
Procedimiento para la elaboración de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	48
Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas.	56
Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.	62
V Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	65
Procedimiento para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento en la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	65

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Índice	Página
Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio.	74
Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos.	78
VI Del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias.	88
Procedimientos para la elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de la Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla	88
Procedimientos para la elaboración de las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas	93
Procedimientos para llevar a cabo las asesorías a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla	97
VII Glosario de Términos	101

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

I. INTRODUCCIÓN

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

Es por ello, que, ante la necesidad de contar con expertos en el conocimiento del Derecho, la Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Gobernación debe contar con un Manual de Procedimientos que le permita a su personal, conocer en cualquier momento los procedimientos a seguir en su quehacer como autoridad. En ese sentido, es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual norma las actividades relativas a la representación y asesoría jurídica en la Secretaría.

Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, servicios jurídicos que sean ampliamente confiables, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las Leyes en defensa de los intereses de la misma.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso que incentive la polifuncionalidad al interior de cada Departamento. Esto con el propósito y fin de proveer en la esfera administrativa el cumplimiento y ejecución del mandato constitucional, legal y reglamentario, en el marco del respeto a los derechos y obligaciones, resultando necesaria la definición y concertación de un instrumento normativo que brinde certeza jurídica a las personas servidoras públicas que conforman la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por lo anterior, 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 que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
1	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de Correspondencia
No.	DEPARTAMENTO CONSULTIVO
1	Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría
2	Procedimientos para Sustanciación y Seguimiento de Asuntos Penales
3	Procedimientos para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promuevan los particulares en contra de la resoluciones de esta Secretaría
4	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Recursos Inconformidad
5	Procedimiento para la elaboración de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
6	Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas
7	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia
No.	DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
1	Procedimiento para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento en la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
2	Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio
3	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos.
No.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS
1	Procedimientos para la Elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de la Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla
2	Procedimientos para la Elaboración de las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas
3	Procedimientos para llevar a cabo las asesorías a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

III. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de correspondencia.
Objetivo:	Recibir y desahogar adecuadamente la correspondencia dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulada por los particulares, o por las diversas Dependencias oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior, lo anterior a fin de que con ello no exista alguna queja por parte del ciudadano o multa por alguna autoridad derivado a la omisión a la contestación de algún requerimiento.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 1690 fracciones I, II, III, y V del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 14 fracciones II y XXV.</p> <p>Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la recepción de correspondencia deberá necesariamente atenderse que la misma sea dirigida a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. 2. Deberá vigilarse que la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos sea clara y precisa en su petición o requerimiento, ya que en caso contrario debe solicitarse su aclaración o definición al momento de presentarse. 3. Para efectuar el archivo de la correspondencia se deberá como requisito indispensable registrar el movimiento de baja en la base de datos correspondiente. 4. El criterio primario para proceder al archivo temporal de la correspondencia es mediante el orden alfabético y numérico progresivo de los expedientes por los cuales se origina el de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como por el nombre del peticionario o Dependencia que remite.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo el trámite de correspondencia

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

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo el trámite de correspondencia

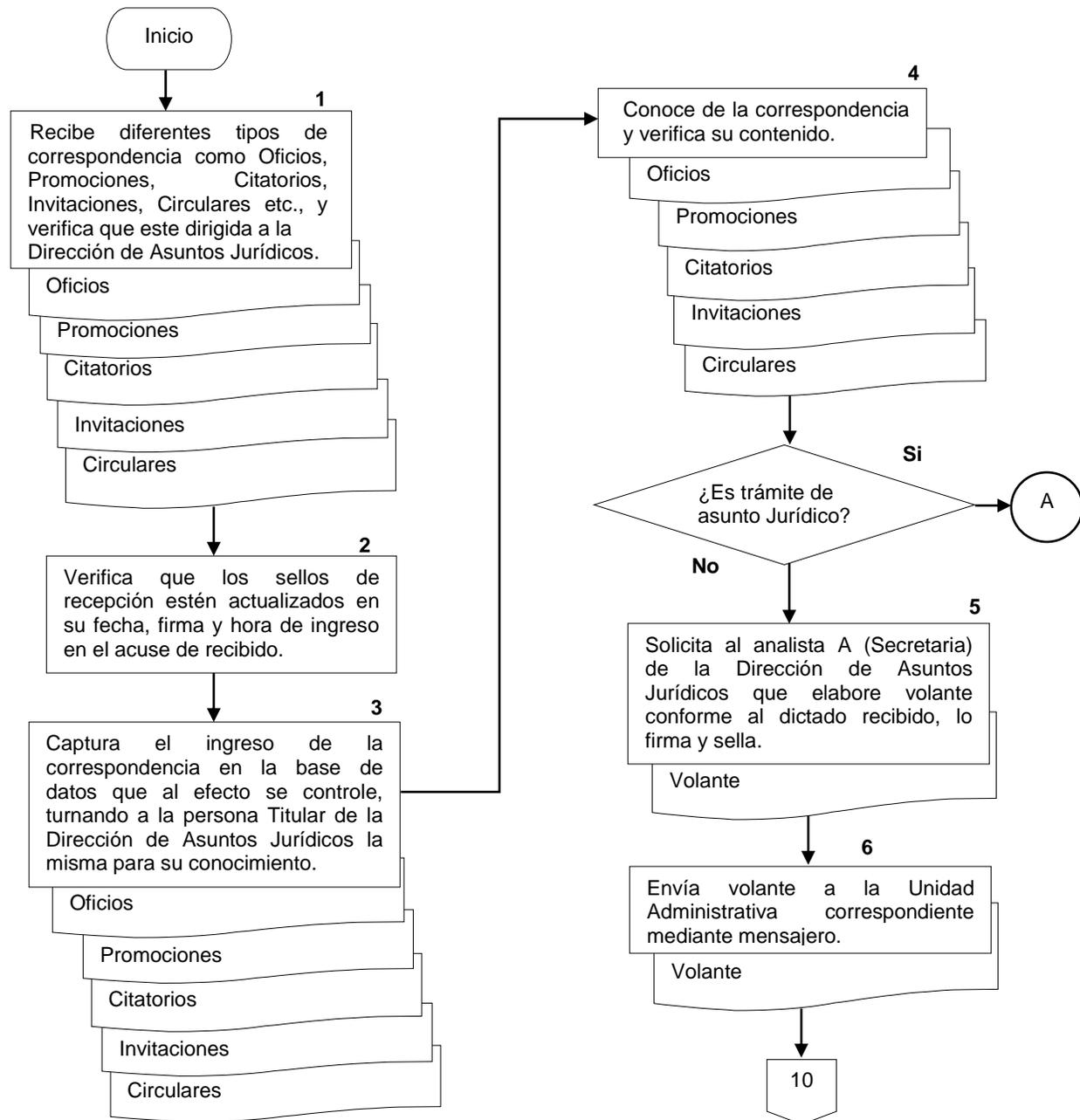
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asuntos Jurídicos		anexando la correspondencia ya sea Oficio, demanda, denuncia, Citatorio, a la persona Titular del Departamento Consultivo para el trámite que corresponda.	Demandas/ Denuncias/ Citatorios	copias
	8	Solicita al analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos armar expedientes de los Procesos Legales correspondiente.	NA	N/A
	9	Arma expedientes de los Procesos Legales y archiva los expedientes.	Expedientes	Originales
	10	Elabora relación de expedientes archivados temporalmente en la Dirección de Asuntos Jurídicos. Termina Procedimiento.	Relación de Expedientes	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el Trámite de Correspondencias

Analista A (Secretaria) Dirección Asuntos Jurídicos

Director/a de Asuntos Jurídicos

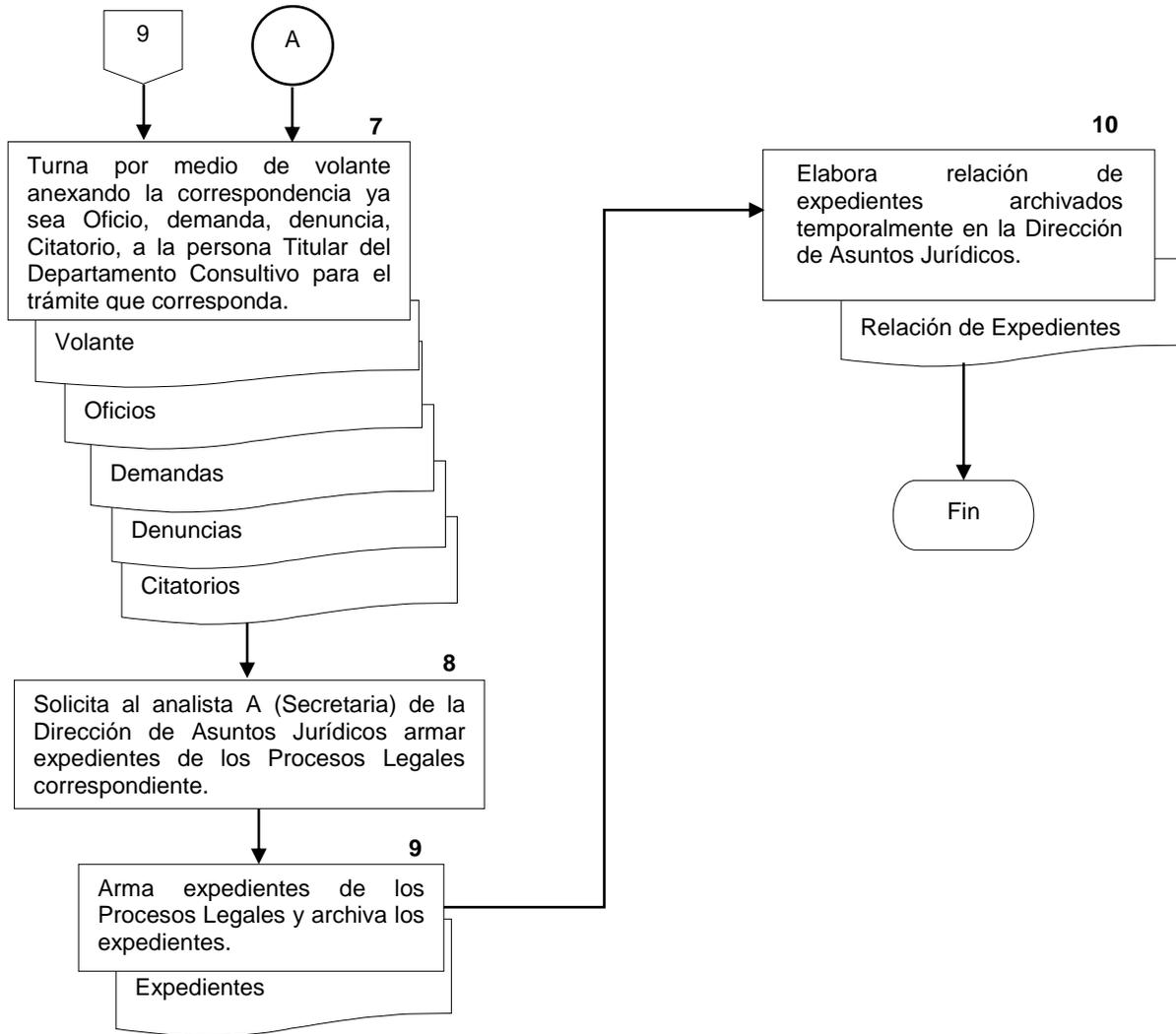


Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el Trámite de Correspondencias

Analista A (Secretaria) Dirección Asuntos Jurídicos

Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Formatos e instructivo de Llenado



FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
(2) RECEPCIÓN DOCUMENTO:	(3) DOCUMENTO: OFICIO
(4) ASUNTO:	(5) TURNADO A: GERARDO ATENCIÓN: CONOCIMIENTO :
(6) FECHA Y FIRMA RECIBIDO: ATENCIÓN:	

(1)

FORM.328/SEG/DBM/112124

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

III. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.
Objetivo:	Rendir oportunamente los informes tanto previos como justificados de los Juicios de Amparo Directo o Indirecto, solicitados a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación, señaladas como autoridad responsable y darles el seguimiento correspondiente hasta su resolución, para demostrar la legalidad de los actos de autoridad.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 1, 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 5, 6, 7, 9, 107.</p> <p>Artículo 170 de la Ley de Amparo.</p> <p>Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 20, 70, 93 y 276 del Código Federal de Procedimientos Civiles.</p> <p>Artículo 78 fracción I y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla.</p> <p>Artículo 14 fracciones XIX y XXV, 15 fracciones V, VII, IX, X y XIV, 16 fracciones II, IV, VI, XII, XIV y XVII y 17 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El amparo directo procederá contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo, ya sea que la violación se cometa en ellos, o que, cometida durante el procedimiento, afecte las defensas del quejoso trascendiendo al resultado del fallo. 2. El amparo indirecto procederá contra cualquier acto u omisión, tratándose de la Secretaría de Gobernación o alguna de sus unidades administrativas cuando sean señalada como autoridad responsable. 3. En la elaboración de los informes previos y justificados solicitados en los Juicios de Amparo, solo se considerará la información que por escrito remita la autoridad señalada como responsable, así como las constancias que envíe como sustento de su informe.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las constancias recibidas por parte de la autoridad responsable, deberán estar en originales; en caso de no ser así, deberá justificar o aclarar por escrito la falta de las mismas. 6. Se solicitará a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de los documentos que remita la autoridad responsable como constancias o expediente del acto que se reclama. 7. La Dirección de Asuntos Jurídicos presentará los informes respectivos en la Oficialía del Juzgado o Tribunal Federal correspondiente, en el término otorgado; hecha excepción, cuando exista la falta o retraso en la entrega de la información y/o documentación por parte de la autoridad responsable, siendo responsabilidad exclusiva de esta última. 8. Cuando las sentencias y acuerdos dictados en el juicio de amparo afecten los intereses de la Secretaría de Gobernación, podrá impugnarse a través de los recursos previstos en la Ley de Amparo. 9. La sentencia definitiva que se dicte en los Juicios de Amparo deberá ser cumplida en sus términos por parte de la Secretaría de Gobernación cuando así lo ordene la autoridad Federal.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto de los informes previos a rendir ante el Juzgado o Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de cuarenta y ocho horas; y 2. Con relación a los informes justificados a rendir ante el Juzgado o Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de quince días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas	1	Recibe emplazamiento con la notificación de la demanda de Amparo y remite mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañado del informe respectivo y/o constancias originales relacionadas con el con el acto reclamado.	Demanda de Amparo/ Memorándum / Informe y/o Constancias	Originales y Copias
Analista A	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa de que se trate, con el que remite Demanda de Amparo, informe de los antecedentes del acto reclamado y en su caso las constancias y/o expediente original del acto que se reclama; sellando acuse de recibido.	Memorándum / Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales
	3	Registra en los medios de control respectivos, el ingreso del memorándum con sus anexos y hace entrega a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Memorándum / Demanda de Amparo Informe y/o Constancias	Originales
Jefe/a del Departamento Consultivo	4	Recibe memorándum, Demanda de Amparo e Informe y/o constancias, entrega de forma económica, y acuerda con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su continuidad.	Memorándum / Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	5	Recibe documentación relativa a la Demanda de Amparo y verifica que se encuentren agregados los informes y/o constancias correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> En caso de haberse solicitado informe previo, continúa en la actividad No. 11. En caso contrario: 	Demanda de Amparo/ Informe y/o constancia	Originales
Director/a de	6	Instruye al Analista Consultivo/a A	Memorándum	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asuntos Jurídicos		elabore Memorándum requiriendo a las Autoridades señaladas como responsables, subsanen alguna omisión, sólo en caso de existir la misma.		
Analista Consultivo/a A	7	Elabora memorándum, recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y remite por mensajero dicho documento a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación	8	Reciben memorándum y envían informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum / Informe y/o constancias	Originales y copias
Analista A de la Oficialía de Partes	9	Recibe informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado y hace entrega de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Informe y/o Constancias	Originales
Jefe/a del Departamento Consultivo	10	Recibe documentación relativa a la Demanda de Amparo y revisa que se encuentren agregados los informes y/o constancias y turna de manera económica a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Informe y/o Constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	11	Instruye al Analista Consultivo A elabore Informe Previo; de igual forma, instruye se realice, cuando sea el caso, oficio para la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando copias certificadas de las constancias relativas al acto reclamado, que sirvan de sustento del informe justificado que deberá rendirse	Informe Previo / Oficio	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		posteriormente. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no existan constancias o no sea necesario la certificación de las mismas, continúa la actividad 18. En caso contrario: 		
Analista Consultivo/a A	12	Elabora Informe Previo y turna de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo para su validación. <ul style="list-style-type: none"> De requerir copias certificadas, continúa en actividad 14. En caso contrario: 	Informe Previo / Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Jefe/a Departamento Consultivo	13	Valida, recaba firma y sello de la Unidad Administrativa señalada como autoridad responsable. <ul style="list-style-type: none"> Entrega Informe Previo al Analista Consultivo/a A para presentarlo en el Juzgado o Tribunal Federal, recabando acuse de recibo y continúa en actividad 21. En caso contrario: 	Informe Previo	Original y copia
Analista Consultivo/a A	14	Elabora oficio para la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando copias certificadas de las constancias del acto reclamado y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitiendo por mensajero dicho documento.	Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Oficialía de Partes de la Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento las copias certificadas de las constancias de los antecedentes del acto reclamado y lo turna de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Jefe/a del	16	Recibe copias certificadas y turna de	Copias	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento Consultivo		manera económica a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Certificadas	
Director/a de Asuntos Jurídicos	17	Recibe las copias certificadas de las constancias del acto reclamado, instruye al Analista Consultivo A realice estudio y elabore Informe Justificado.	Copias Certificadas/ Informe Justificado	Originales
Analista Consultivo/a A	18	Efectúa estudio de la Demanda de Amparo y elabora informe justificado, exponiendo las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto o la improcedencia del juicio y turna a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Informe Justificado	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo	19	Recibe Informe Justificado y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 18, • En caso contrario: 	Informe Justificado	Original
	20	Recaba firma y sello de la autoridad responsable para informe justificado y entrega al Analista Consultivo A, para presentarlo en el Juzgado o Tribunal Federal.	Informe Justificado	Original
Analista Consultivo/a A	21	Entrega Informe Justificado y previo, anexando copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso, al Juzgado o Tribunal Federal, recaba acuse de recibido y hace del conocimiento a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Informe Justificado/ Copias Certificadas	Originales y Copias
Juez o Tribunal	22	Emite la sentencia interlocutoria y/o	Sentencia	Original

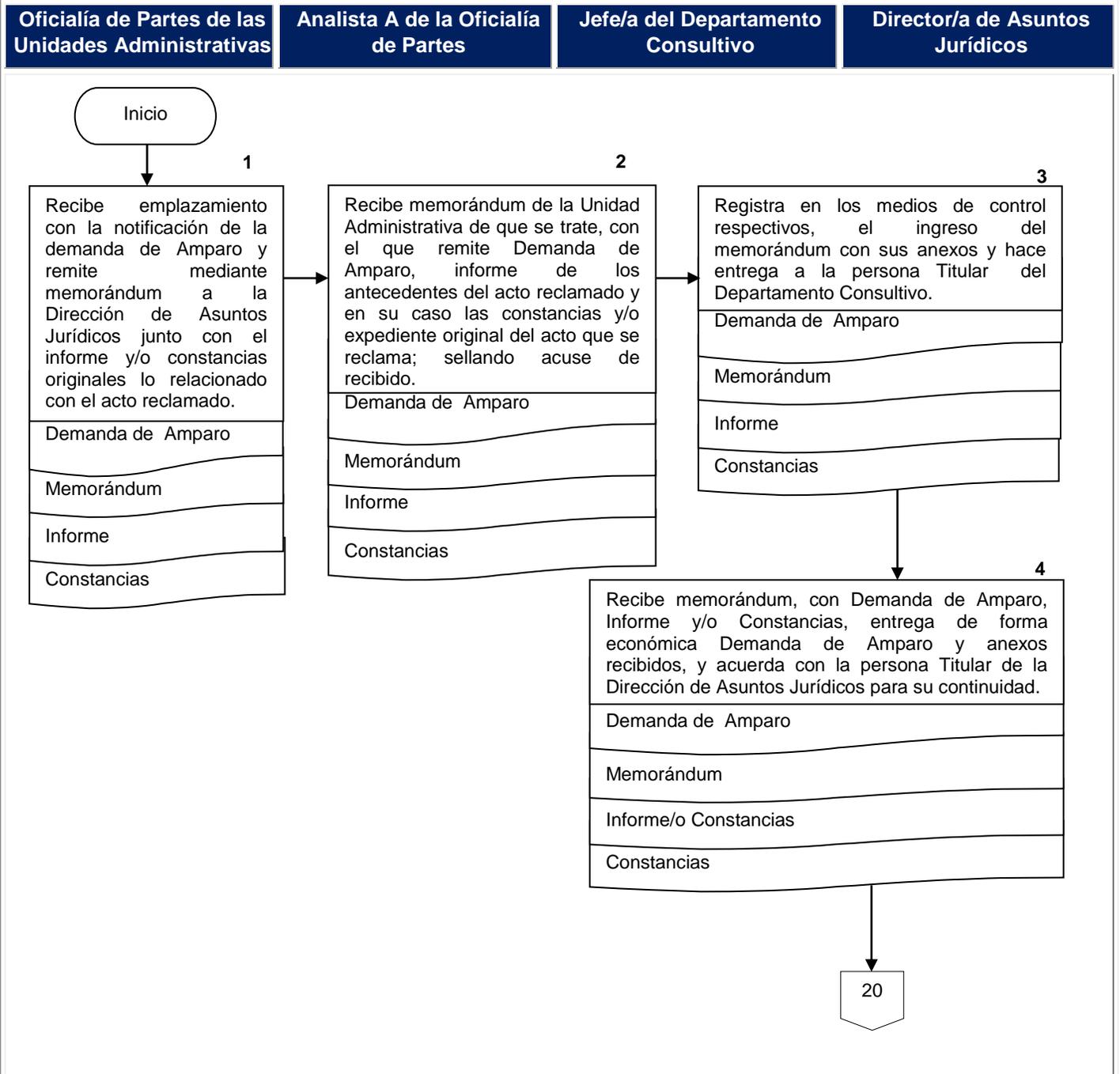
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Correspondiente		definitiva.		
Analista A de la Oficialía de partes	23	Recibe notificación de Sentencia incidental y/o Constitucional. Termina el procedimiento.	Sentencia	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

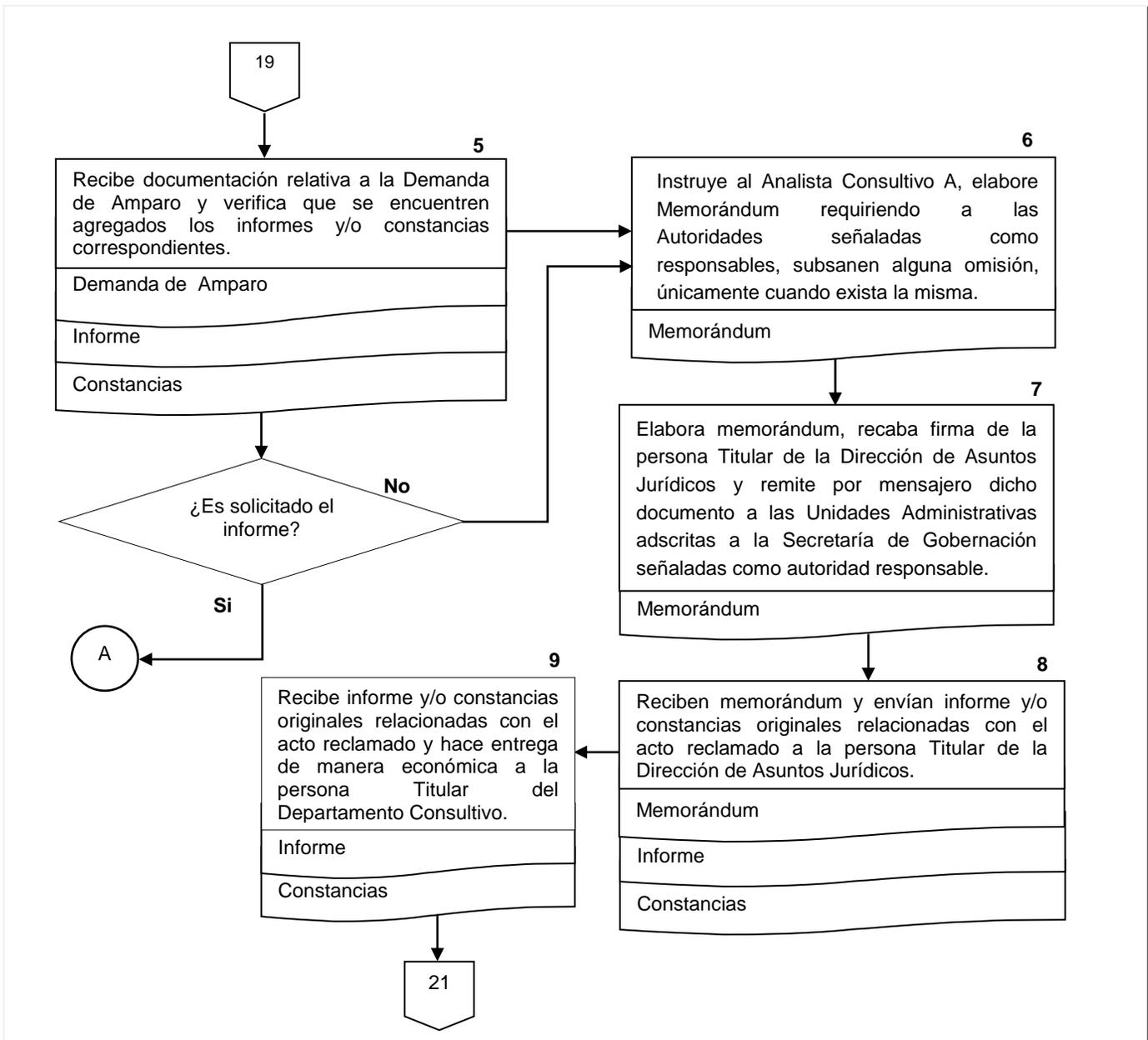
Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

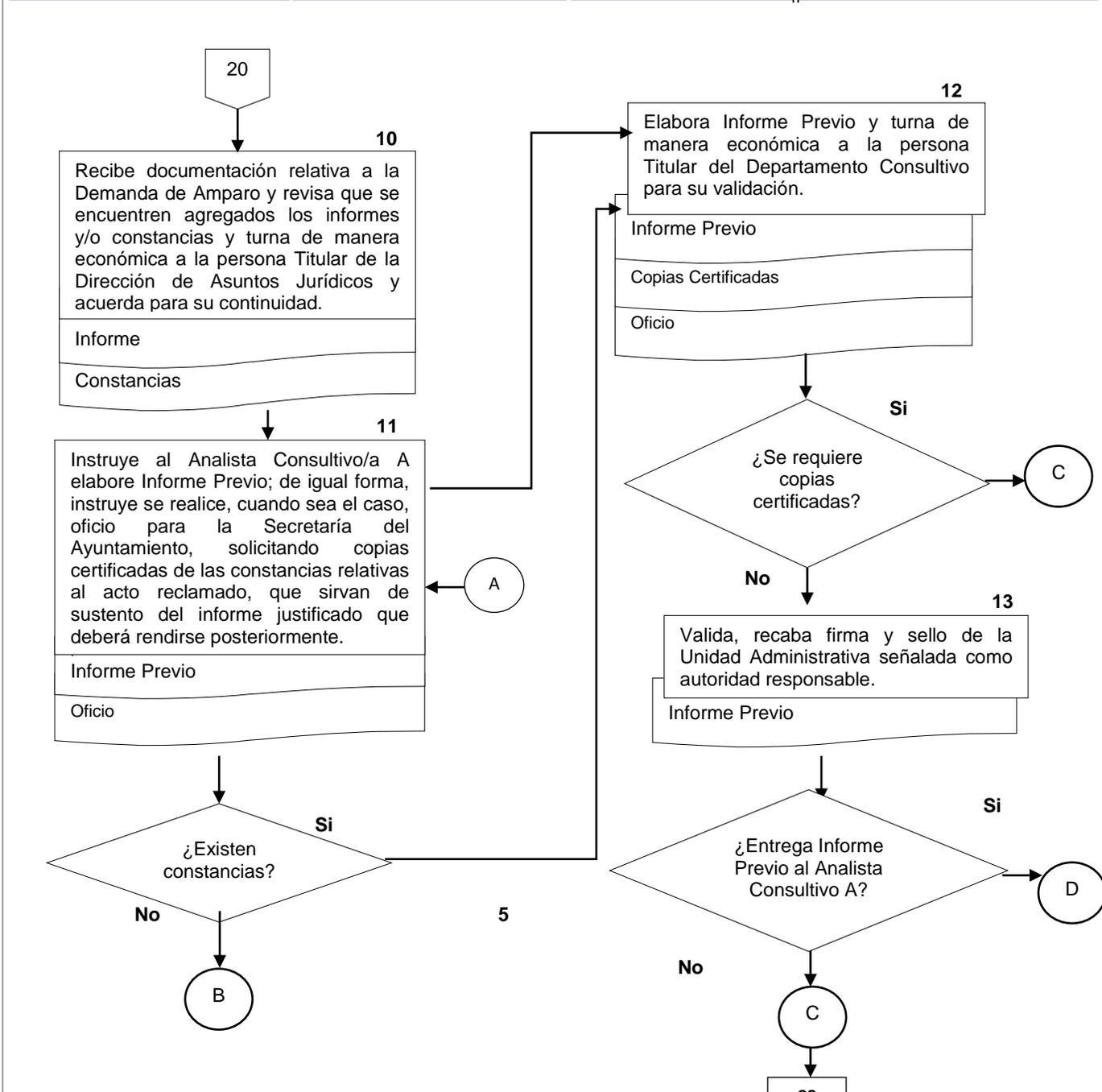
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas	Analista A de la Oficialía de Partes	Jefe/a del Departamento Consultivo	Director/a de Asuntos Jurídicos
-----------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

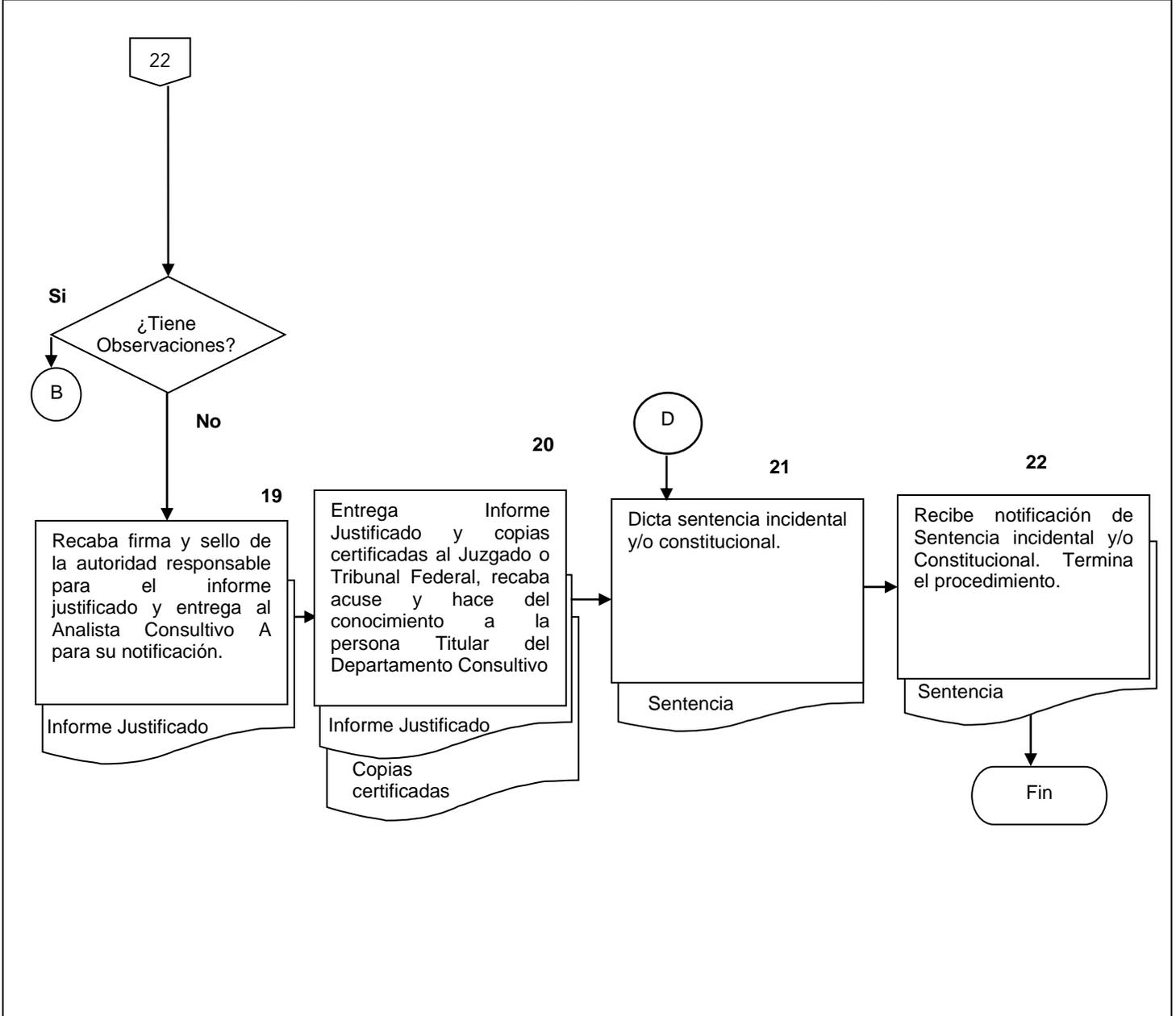
Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.

Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas	Analista A	Jefe/a del Departamento Consultivo	Director/a de Asuntos Jurídicos
------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Jefe/a del Departamento Consultivo	Analista Consultivo/a A	Juez o Tribunal Federal Correspondiente	Analista A de la Oficialía de Partes
------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Formatos e instructivo de Llenado



FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
(2) RECEPCIÓN DOCUMENTO:	(3) DOCUMENTO: OFICIO
(4) ASUNTO:	(5) TURNADO A: GERARDO ATENCIÓN: CONOCIMIENTO :
(6) FECHA Y FIRMA RECIBIDO: ATENCIÓN:	

(1)

FORM.328/SEGØBM/112124

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
Objetivo:	Presentar las querellas o denuncias penales ante el Ministerio Público, con las constancias, medios de pruebas y expedientes, donde la autoridad tenga conocimiento de los hechos delictivos, así como asistir a las comparecencias de los funcionarios públicos municipales adscritos a la Secretaría de Gobernación que derivado de su actuar, sean citados a diligencias judiciales o ministeriales, donde se vean afectados los intereses o patrimonio municipal y se pueda realizar la reparación del daño.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 7, 12, 95 y 96.</p> <p>Semanario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p> <p>Código Penal para el estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 131, fracción II, 211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción I, 16 fracción X y 17 fracciones I y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría de Gobernación podrán solicitar por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesoría legal para la presentación de la Denuncia o Querella en la que sean parte. 2. Las solicitudes hechas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán formularse por escrito, dirigidas al Director de Asuntos Jurídicos, y contener como mínimo, el día de los hechos y motivo de la presentación de la denuncia o querella. 3. En la presentación de querellas o denuncias ante el Agente del Ministerio Público, se deberá elaborar la declaración por escrito, anexando las pruebas pertinentes en el mismo. 4. La presentación de las querellas o denuncias penales, deberán efectuarse preferentemente en las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado de Puebla, con el objeto de que se concentre la interposición de las mismas en un solo inmueble.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

	<p>5. Se atenderá para la integración de las querellas o denuncias penales la aportación de datos de prueba con las que cuenten los funcionarios públicos municipales que tengan conocimiento de los hechos ilícitos.</p> <p>6. La Dirección Jurídica por conducto de sus abogados, se abstendrá de efectuar defensa alguna de las personas servidoras públicos que en el desempeño de sus funciones cometieren abuso de Autoridad o desarrollaren conductas fuera del margen de la Ley.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>En la redacción de querellas o denuncias penales, el tiempo estimado es de 1 día.</p> <p>Respecto de las diligencias por comparecencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante el Ministerio Público o Juzgados, el tiempo promedio es de 4 horas por diligencia.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	<p>Recibe memorándum de solicitud de asesoría jurídica del personal adscrito a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobernación respecto de un asunto en materia penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el personal en su carácter de autoridad no es señalado como probable responsable de la comisión de un hecho delictuoso continua en la actividad número 6. • En caso contrario: 	Memorándum	Original y copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	2	<p>Requiere por medio de memorándum, informe personal a la Unidad Administrativa responsable, respecto de los hechos motivo de la asesoría, así como las constancias respectivas a los eventos presuntamente delictivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el personal involucrado en los eventos presumiblemente delictivos actuó con el carácter de Autoridad Municipal sin extralimitarse de sus facultades, continua en la actividad No. 4 • En caso contrario: 	Memorándum / Informe Personal	Originales y Copias
Director/a de Asuntos Jurídicos	3	<p>Informa por medio de memorándum a la Persona Titular de la Unidad Administrativa asesorado, que la responsabilidad del partícipe o los partícipes, fue a título particular o en exceso de funciones, lo que impide conocer del asunto. Termina procedimiento.</p>	Memorándum	Original y Copia

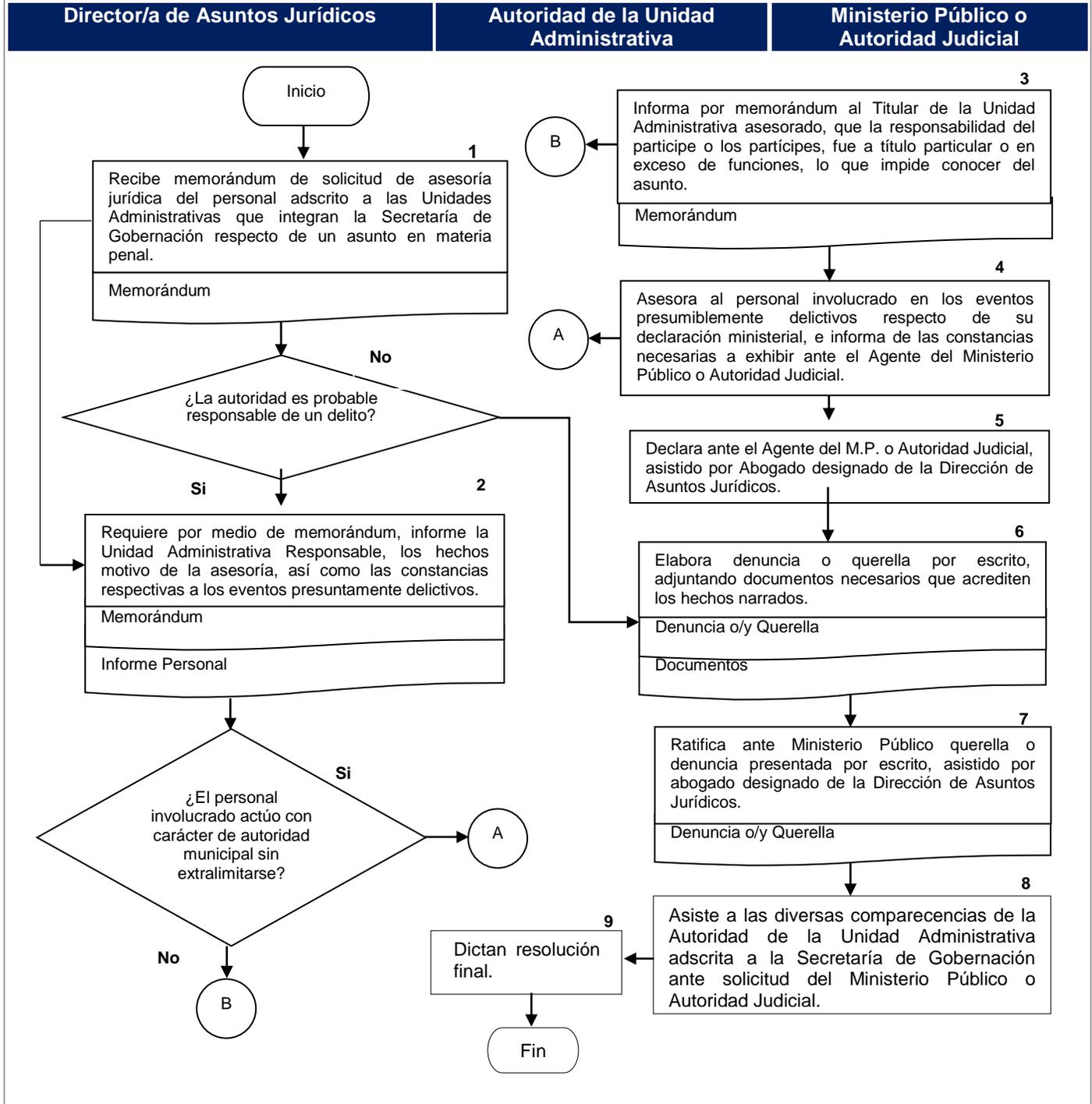
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

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

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.
Objetivo:	Contestar oportunamente la demanda y en su caso la ampliación de demanda y ofrecer pruebas cuando sea procedente, en los Juicios Contenciosos Administrativos, promovidos en contra de los actos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación, y darles el seguimiento correspondiente hasta su resolución; lo anterior a fin de demostrar que los actos de autoridad impugnados, están apegados a derecho.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 1, 7 y 12 fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Artículos 1, 3, 4, 14, 17 párrafo tercero, 36, 37, 42, 43, 44 y 67 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 78 fracción I y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Artículo 1, 2 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 1, 2, 3, 4, 47, 54, 57, 146, 194, 195, 204 y 240 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y soberano de Puebla.</p> <p>Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla; 14 fracciones XIX y XXV, 15 fracciones V, VII, IX, X y XIV, 16 fracciones II, IV, VI, XII, XIII, XIV y XVII.</p> <p>Artículo 17 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El juicio contencioso administrativo procederá contra las resoluciones administrativas definitivas, actos administrativos y procedimientos que establece el artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. 2. En la contestación de la demanda y en su caso en la ampliación de la misma, solo se considerará la información que por escrito remita la autoridad demandada, así como las constancias que envíe como sustento de su informe. 3. Las constancias recibidas por parte de la autoridad demandada, deberán estar en originales; en caso de no ser así, deberá justificar o aclarar por escrito la falta de las mismas.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se solicitará a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de los documentos que remita la autoridad demandada como constancias o expediente de la resolución que se impugna. 5. La Dirección de Asuntos Jurídicos presentará la contestación de la demanda en la Oficialía Común de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, en el término otorgado; hecha excepción, cuando exista la falta o retraso en la entrega de la información y/o documentación por parte de la autoridad demandada, siendo responsabilidad exclusiva de la autoridad demandada. 6. Cuando las sentencias y acuerdos dictados en el juicio de contencioso administrativo afecten los intereses de la Secretaría de Gobernación, podrá impugnarse a través de los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. 7. La sentencia definitiva que se dicte en los Juicios de Contenciosos Administrativos, deberá ser cumplida en sus términos por parte de la Secretaría de Gobernación, cuando así lo ordene la autoridad Federal.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto al informe relativo a la suspensión provisional de la ejecución del acto administrativo impugnado, ante la Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa, el tiempo estimado promedio es de cuarenta y ocho horas; y 2. Con relación a la contestación de la demanda ante la Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa, el tiempo estimado promedio es de treinta días hábiles y para la contestación de la ampliación de la misma, cuando sea el caso, el tiempo estimado promedio es de diez días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas	1	Recibe emplazamiento con la notificación de la demanda del Juicio Contencioso Administrativo y remite mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañado del informe respectivo y/o constancias originales relacionadas con el con la resolución impugnada.	Demanda / Memorándum / Informe y/o Constancias	Originales y Copias
Analista A de la Oficialía de Partes	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa de que se trate, con el que remite Demanda del Juicio Contencioso Administrativo, informe de los antecedentes de la resolución impugnada y en su caso las constancias y/o expediente original correspondiente; sellando acuse de recibido.	Memorándum / Demanda/ Informe y/o Constancias	Originales
	3	Registra en los medios de control respectivos, el ingreso del memorándum con sus anexos y hace entrega a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Memorándum / Demanda/ Informe y/o Constancias	Originales
Jefe/a del Departamento Consultivo	4	Recibe memorándum, Demanda del Juicio Contencioso Administrativo e Informe y/o constancias, entrega de forma económica, y acuerda con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su continuidad.	Memorándum / Demanda/ Informe y/o Constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	5	Recibe documentación relativa a la Demanda del Juicio Contencioso Administrativo y verifica que se encuentren agregados los informes y/o constancias correspondientes.	Demanda/ Informe y/o constancia	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de haberse solicitado informe relativo a la suspensión provisional de la ejecución del acto administrativo impugnado, continúa en la actividad No. 11. En caso contrario: 		
Director/a de Asuntos Jurídicos	6	Instruye al Analista Consultivo A elabore Memorándum requiriendo a las Autoridades demandadas, subsanen la misma, únicamente en caso de alguna omisión.	Memorándum	Originales
Analista Consultivo/a A	7	Elabora memorándum, recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y remite por mensajero dicho documento a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación	8	Reciben memorándum y envían informe y/o constancias originales relacionadas con la resolución impugnada, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum / Informe y/o constancias	Originales y copias
Analista A de la Oficialía de Partes	9	Recibe informe y/o constancias originales relacionadas con la resolución impugnada y hace entrega de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Informe y/o Constancias	Originales
Jefe/a del	10	Recibe documentación relativa a la	Informe y/o	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento Consultivo		Demanda del Juicio Contencioso Administrativo y revisa que se encuentren agregados los informes y/o constancias y turna de manera económica a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Constancias	
Director/a de Asuntos Jurídicos	11	Instruye al Analista Consultivo A elabore Informe relativo a la suspensión provisional de la ejecución del acto administrativo impugnado; de igual forma, cuando sea el caso, instruye se elabore oficio para la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando copias certificadas de las constancias relativas a la resolución impugnada, que sirvan de sustento y pruebas de la contestación de la demanda que deberá realizarse posteriormente. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no existan constancias o no sea necesario la certificación de las mismas, continúa la actividad 18. En caso contrario: 	Informe relativo a la suspensión / Oficio	Originales
Analista Consultivo/a A	12	Elabora Informe relativo a la suspensión provisional de la ejecución del acto administrativo impugnado y turna de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo para su validación. <ul style="list-style-type: none"> De requerir copias certificadas, continúa en actividad 14. En caso contrario: 	Informe relativo a la suspensión / Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Jefe/a del Departamento	13	Valida, recaba firma y sello de la Unidad Administrativa adscrita a la	Informe relativo a la	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Consultivo		<p>Secretaría de Gobernación señalada demandada y Entrega Informe relativo a la suspensión provisional de la ejecución del acto administrativo impugnado, al Analista Consultivo A para presentarlo en la Oficialía Común de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recabando acuse de recibo y continúa en actividad 21. En caso contrario: 	suspensión	
Analista Consultivo/a A	14	Elabora oficio para la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando copias certificadas de las constancias de los antecedentes de la resolución impugnada y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitiendo por mensajero dicho documento.	Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Analista A	15	Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento las copias certificadas de las constancias de los antecedentes de la resolución impugnada y lo turna de manera económica a la Persona Titular del Departamento Consultivo.	Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Jefe/a del Departamento Consultivo	16	Recibe copias certificadas y turna de manera económica a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Copias Certificadas	Originales
Director/a de	17	Recibe las copias certificadas de las constancias de la resolución impugnada, instruye al Analista	Copias Certificadas/ Contestación	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asuntos Jurídicos		Consultivo A realice estudio y elabore la contestación de la demanda.	de la Demanda	
Analista Consultivo/a A	18	Efectúa estudio de la Demanda del Juicio Contencioso Administrativo y elabora la contestación de la demanda, exponiendo las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la legalidad de la resolución impugnada y turna a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Contestación de la demanda	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo	19	Recibe proyecto de contestación de demanda y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 18. • En caso contrario: 	Contestación de la demanda	Original
	20	Recaba firma y sello de la autoridad demandada para el escrito de la contestación de la demanda y entrega al Analista Consultivo A, para presentarlo en la Oficialía Común de Partes de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa.	Contestación de la Demanda	Original
Analista Consultivo/a A	21	Entrega Informe relativo a la suspensión provisional de la ejecución del acto administrativo impugnado, así como la Contestación de la demanda, anexando copias certificadas de las constancias de la resolución impugnada y/o pruebas correspondientes, cuando así sea el caso, a la Oficialía Común de Partes de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa, recaba acuse de recibido y hace	Contestación de la Demanda/ Copias Certificadas	Originales y Copias

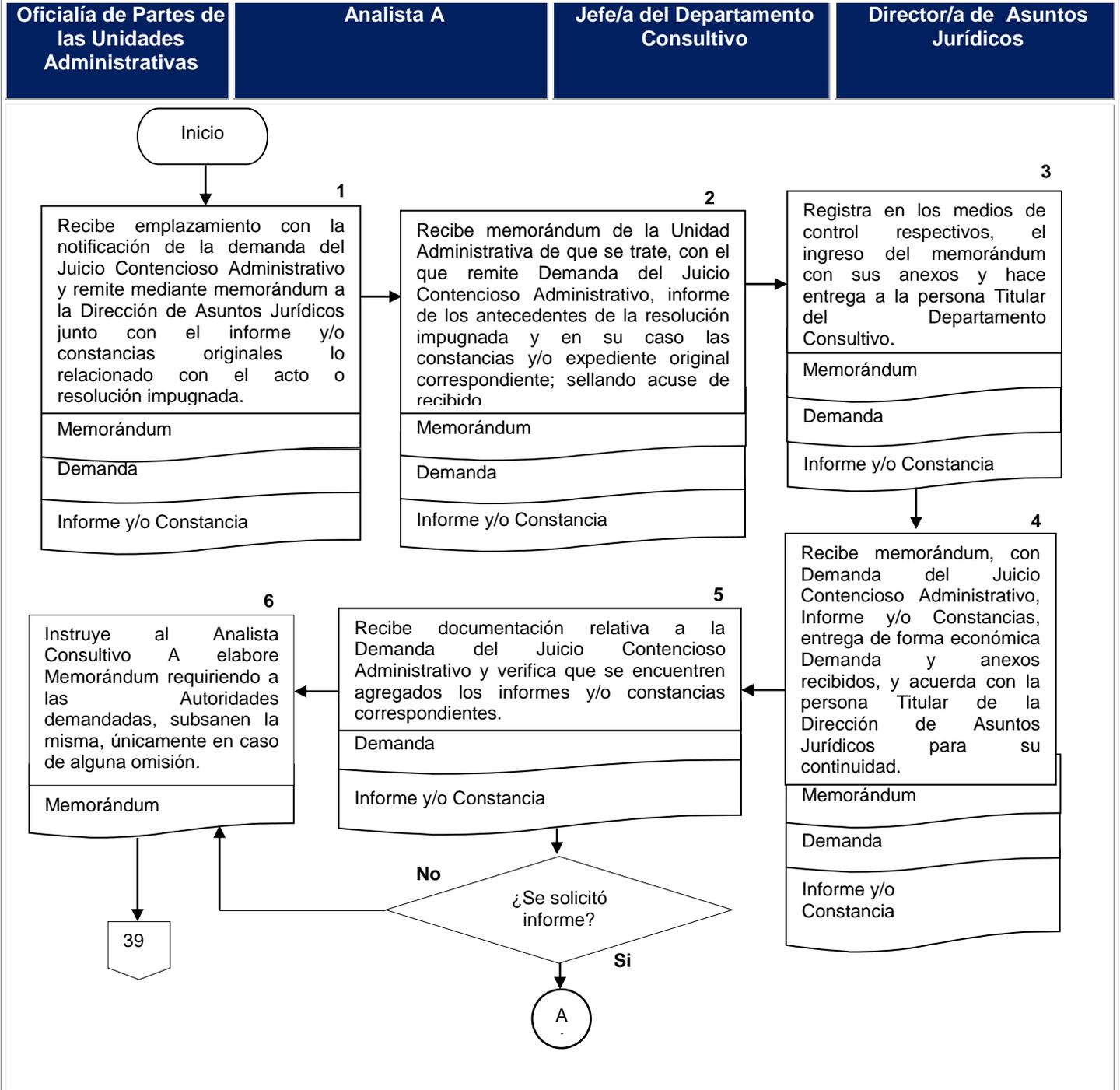
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		del conocimiento a la persona Titular del Departamento Consultivo.		
Magistrado de la Sala Unitaria	22	Emite la resolución relativa a la suspensión definitiva y/o Sentencia definitiva.	Resolución relativa a la suspensión/ Sentencia	Original
Analista A	23	Recibe notificación de resolución relativa a la suspensión definitiva y/o Sentencia definitiva. Termina el procedimiento.	Resolución relativa a la suspensión/ Sentencia	Original y copia

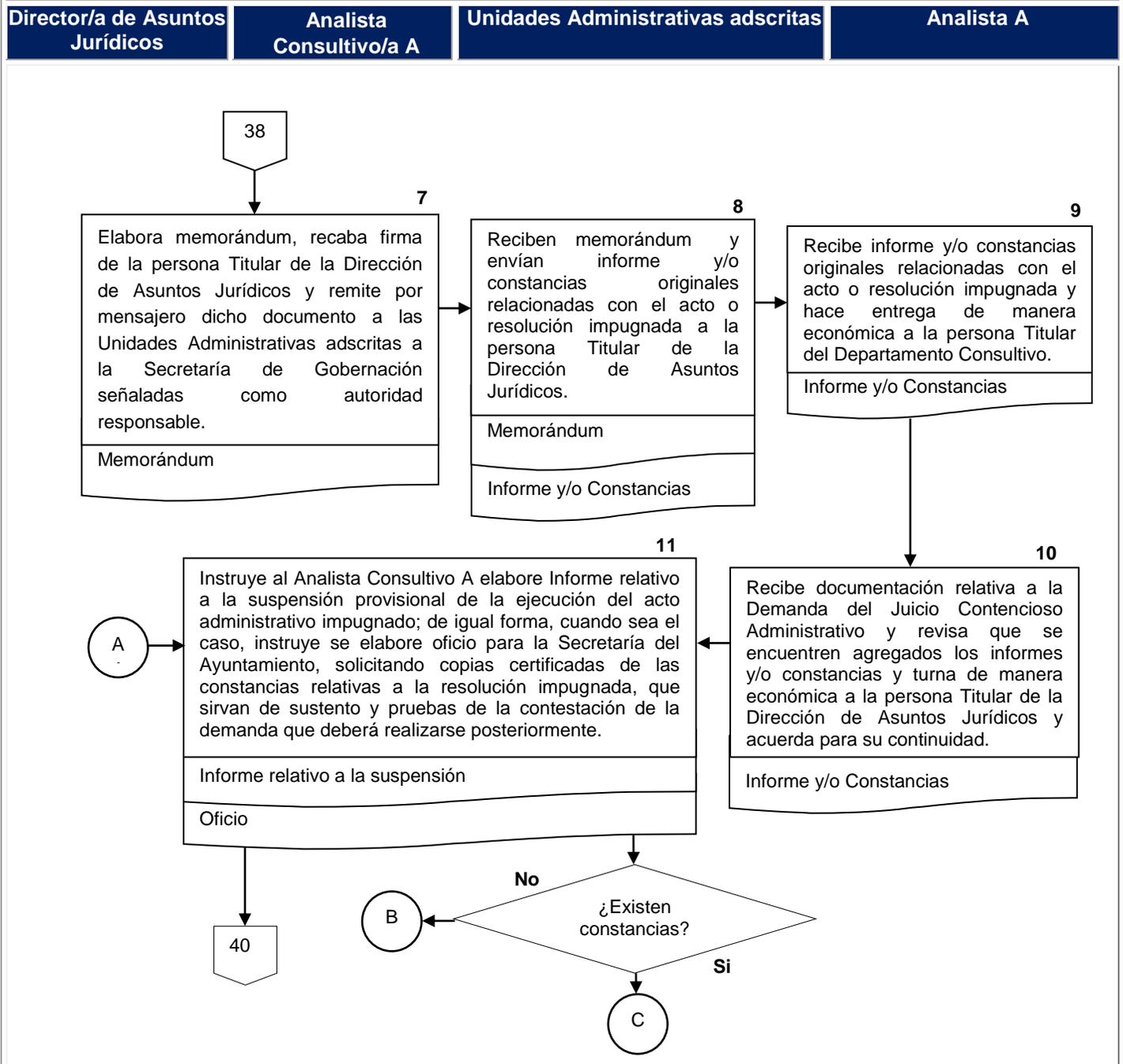
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de resoluciones o actos administrativos de esta Secretaría.



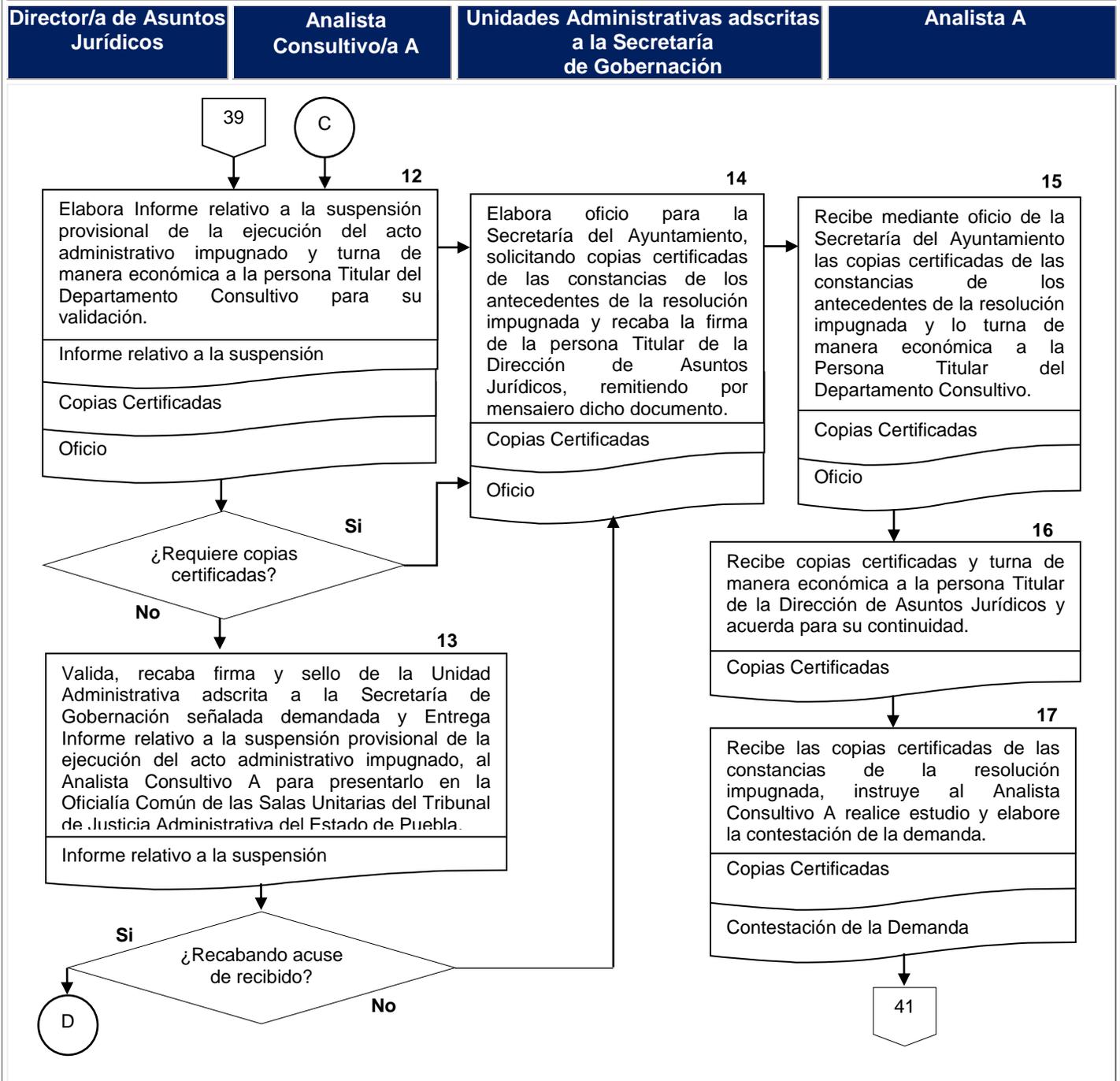
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de resoluciones o actos administrativos de esta Secretaría.



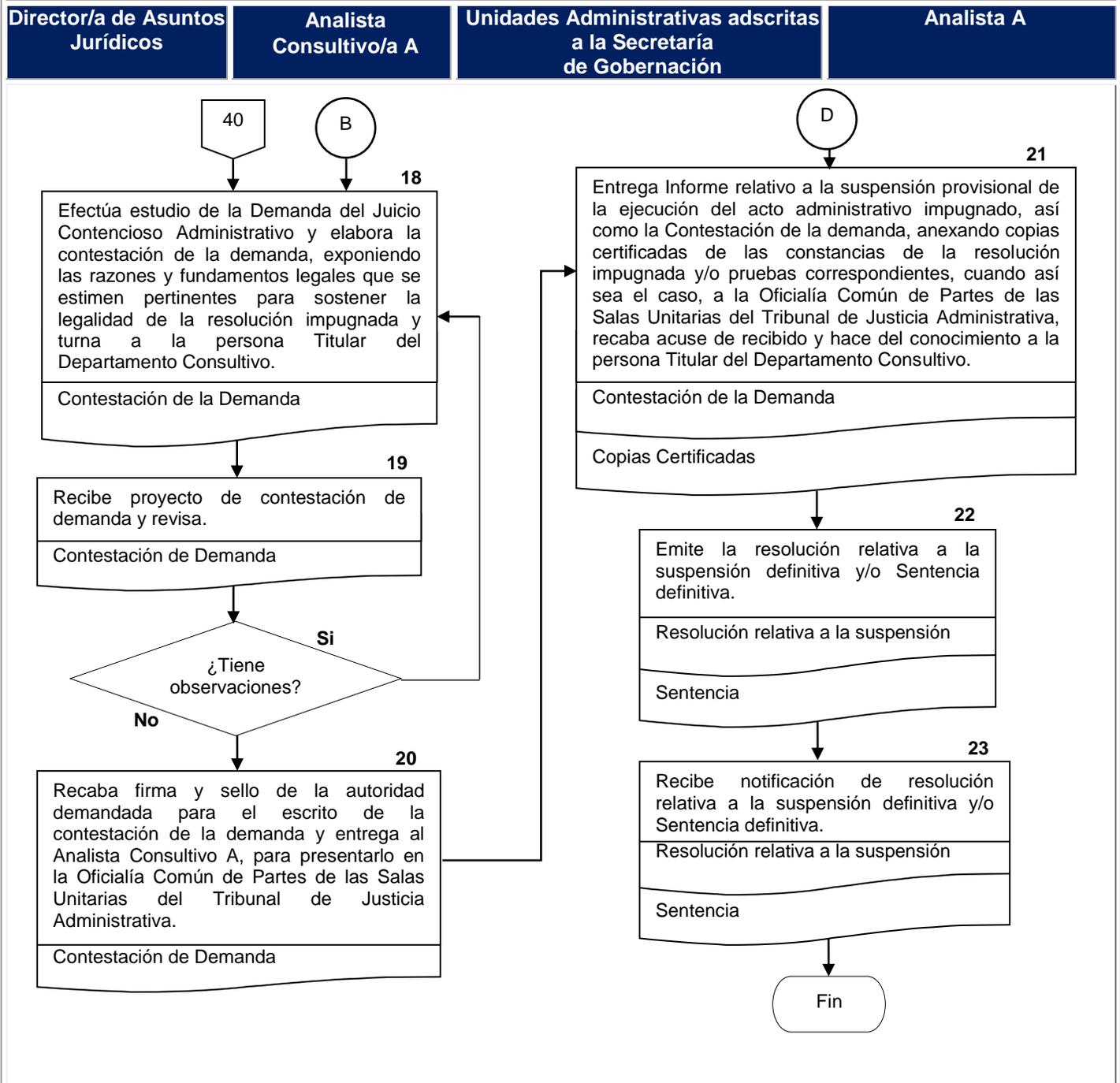
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de resoluciones o actos administrativos de esta Secretaría.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de resoluciones o actos administrativos de esta Secretaría.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad.
Objetivo:	Elaborar oportunamente los informes relativos a los actos reclamados en los recursos de inconformidad, promovidos contra los actos de la Secretaría, con las constancias y expedientes que tenga la autoridad señalada como responsable, y que se encuentre adscrita a la Secretaría de Gobernación; lo anterior a fin de demostrar que los actos de autoridad están apegados a derecho.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 1.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 739.</p> <p>Artículo 1436 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones IV, VI, XI, XVI y 16 fracciones I y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración de Informes, será requisito indispensable que la autoridad señalada como responsable remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente o constancias originales que hayan motivado el acto reclamado. 2. La autoridad responsable deberá presentar tarjeta informativa respecto del acto reclamado al Director de Asuntos Jurídicos, en la que se indique el hecho que motivó su actuar. 3. Se prevendrá a la autoridad responsable de remitir inmediatamente en el mismo día de recibir el recurso de Inconformidad, todos los datos y constancias necesarias para elaborar el informe jurídico.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas	1	Recibe Recurso de Inconformidad presentado por el recurrente (particular) sellando acuse de recibido y remite por medio de memorándum a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recurso Administrativo / Memorándum	Originales y copias
Analista A de la Oficialía de Partes	2	Recibe Memorándum de la Unidad Administrativa señalada como autoridad responsable en el que anexa Recurso de Inconformidad, así como el informe de esta y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada, sellando acuse de recibido, registra en los folios respectivos del libro de control su ingreso y hace entrega de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo.	Memorándum / Recurso de Inconformidad / Informe/ Constancias/ Expediente	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Consultivo	3	Recibe Memorándum, Recurso Administrativo, Informe y constancias o expediente y hace entrega de forma económica los anexos a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y acuerda para su continuidad.	Memorándum / Recurso Administrativo / informe/ Constancias/ Expediente	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	4	Recibe Memorándum, Recurso Inconformidad, así como el informe y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada. Analiza recurso y estudia legalidad del acto recurrido e instruye al Analista Consultivo A elabore un informe del asunto.	Memorándum / Recurso de Inconformidad / informe/ Constancias/ Expediente/ Informe	Originales
Analista	5	Elabora Informe correspondiente y	Informe	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad.

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

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustanciación del Recurso de Inconformidad que promueven los particulares en contra de las resoluciones o actos administrativos de esta Secretaría

Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas

Analista A de la Oficialía de Partes

Jefe/a del Departamento Consultivo

Inicio

1

Recibe Recurso de Inconformidad presentado por el recurrente (particular) sellando acuse de recibido y remite por medio de memorándum a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Recurso Administrativo

Memorándum

2

Recibe Memorándum de la Unidad Administrativa señalada como autoridad responsable en el que anexa Recurso de Inconformidad, así como el informe de esta y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada, sellando acuse de recibido, registra en los folios respectivos del libro de control su ingreso y hace entrega de manera económica a la persona Titular del Departamento Consultivo.

Memorándum

Recurso de Inconformidad

Informe

Constancias

Expediente

3

Recibe Memorándum, Recurso Administrativo, Informe y constancias o expediente y hace entrega de forma económica los anexos a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y acuerda para su continuidad.

Memorándum

Recurso de Inconformidad

Informe

Constancias

Expediente

4

Recibe Memorándum, Recurso Inconformidad, así como el informe y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada. Analiza recurso y estudia legalidad del acto recurrido e instruye al Analista Consultivo A elabore un informe del asunto.

Memorándum

Recurso de Inconformidad

Informe

Constancias

Expediente

Informe

46

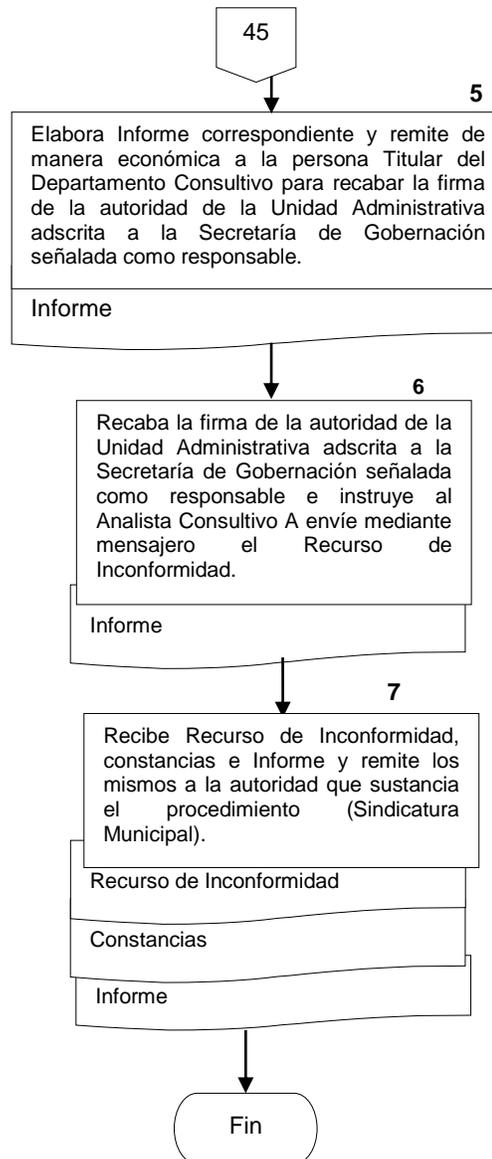
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustanciación del Recurso de Inconformidad que promueven los particulares en contra de las resoluciones o actos administrativos de esta Secretaría.

Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas

Analista A

Jefe/a del Departamento Consultivo



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Formatos e instructivo de Llenado

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
(2) RECEPCIÓN DOCUMENTO:	(3) DOCUMENTO: OFICIO
(4) ASUNTO:	(5) TURNADO A: GERARDO ATENCIÓN: CONOCIMIENTO :
(6) FECHA Y FIRMA RECIBIDO: ATENCIÓN:	
(1)	

FORM.328/SEGDBM/112124

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Objetivo:	Cumplir con la elaboración de los Contratos solicitados por el Enlace Administrativo y con ello cumplir con los requerimientos de las Unidades administrativas de manera formal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción II, III, IV y 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 107 y 108.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126 y 127.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II y 19 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 15, 16 fracción XX y 17 fracciones VII y VIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2022.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se elaborarán contratos de servicios, arrendamientos y adquisición que cuenten con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como fallo o dictamen respectivo, emitido por Comité Municipal de Adjudicaciones, previo requerimiento a la persona titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación, el cual deberá ser mediante memorándum adjunto al expediente respectivo. 2. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia Presupuestal; • Fallo de adjudicación y/o Dictamen de Adjudicación • Documentación legal (Acta constitutiva y/o acta de nacimiento, poder del

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

	<p>representante legal, R.F.C., identificación del representante, comprobante domiciliario);</p> <p>3. Una vez elaborado el contrato por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se remitirá a la persona titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación para recabar las firmas respectivas, y continúen con el procedimiento y que, a la firma de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y lo presenten con base en la normatividad aplicable.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>5 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de a la persona titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación, Oficio, memorándum o tarjeta informativa, con documentación anexa, para la elaboración del contrato, gira instrucciones y turna expediente a la Persona Titular del Departamento Consultivo, para el análisis de la documentación y proyecto de contrato	Oficio/ Memorándum / Tarjeta Informativa/ documentación	1 Original y 1 copias de documentación legal
Jefe/a del Departamento Consultivo	2	Recibe instrucciones y expediente de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, revisa y turna la documentación al Coordinador Técnico	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato, asimismo analiza la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa continua con la actividad núm. 5. • En caso contrario: 	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal
	4	Realiza memorándum o tarjeta informativa para pedir la documentación faltante, turna a la Persona Titular de la Dirección para autorización y firma y este lo notifica a la persona titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación.	Memorándum / Tarjeta Informativa	1 Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	5	Redacta proyecto de contrato y turna a la Persona Titular del Departamento Consultivo, para su revisión.	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
Jefe/a del Departamento Consultivo	6	Recibe proyecto de contrato junto con la documentación legal administrativa y lo revisa para validarlo con su rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a actividad núm. 5. • En caso contrario: 	Proyecto de Contrato	1 Ejemplar
	7	Instruye al Coordinador/a Técnico/a para que imprima un ejemplar del contrato final y realice un memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de contrato, turna a La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para autorización y firma y este lo notifica a la persona titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación.	Contrato	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de contrato, turna a La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para autorización y firma y este lo notifica a la persona titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación.	Memorándum / Tarjeta Informativa	1 Original

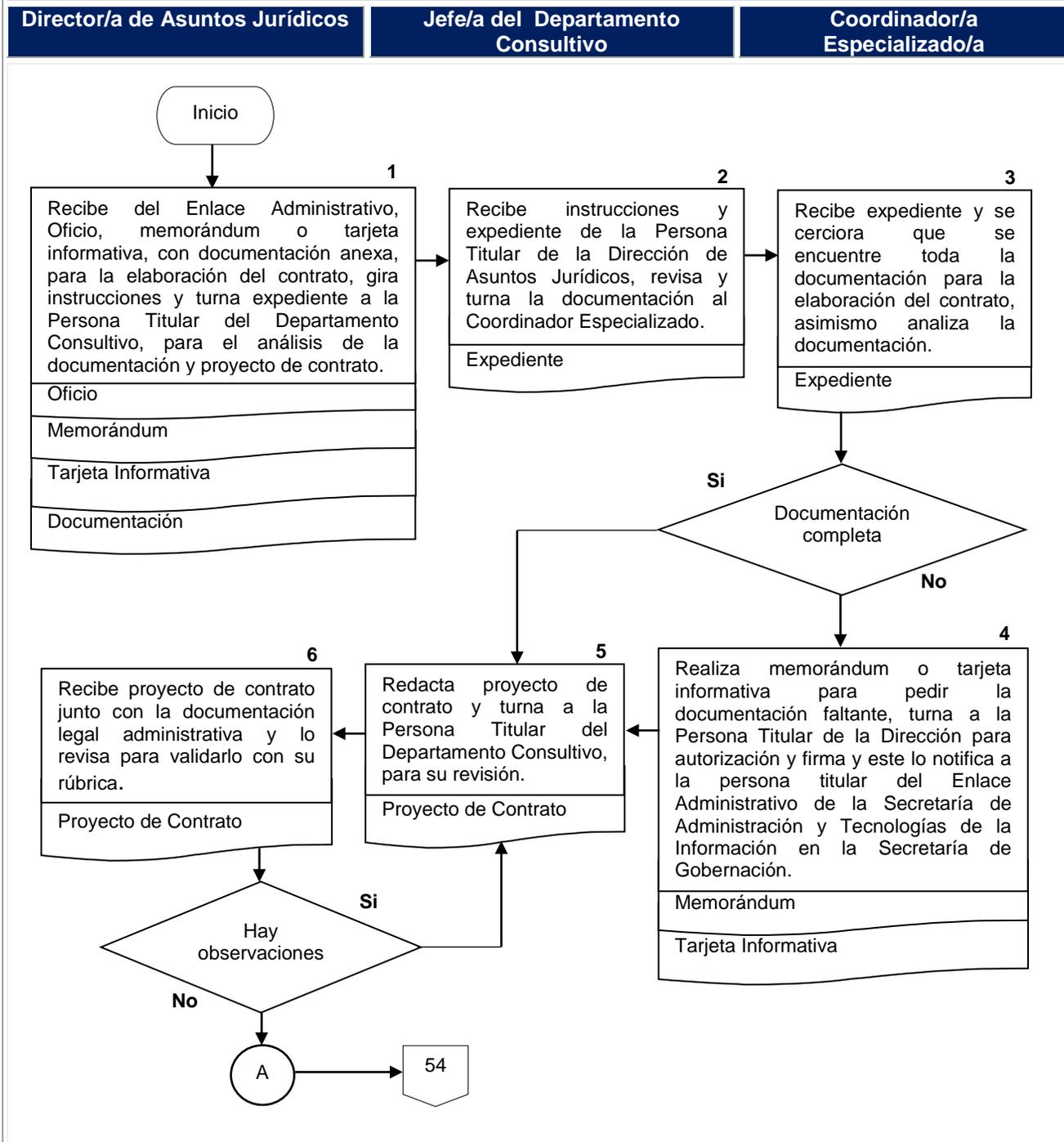
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	9	Integra expediente con el proyecto de contrato con la documentación legal soporte y archiva. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original y 1 copias de documentación legal

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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



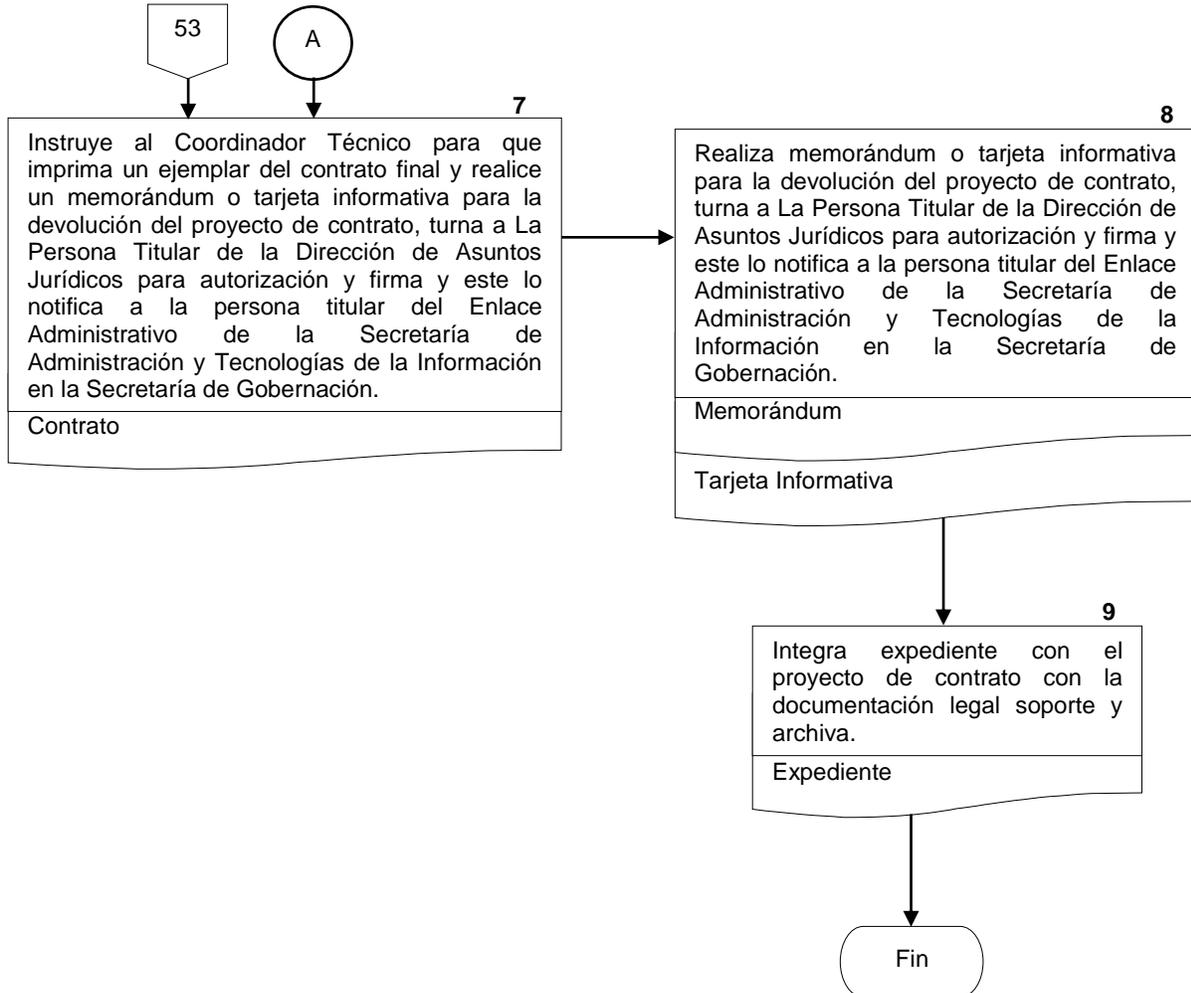
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Director/a de Asuntos Jurídicos

Jefe/a Departamento Consultivo

Coordinador/a Especializado/a



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Formatos e instructivo de Llenado



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
(2) RECEPCIÓN DOCUMENTO:	(3) DOCUMENTO: OFICIO
(4) ASUNTO:	(5) TURNADO A: GERARDO ATENCIÓN: CONOCIMIENTO :
(6) FECHA Y FIRMA RECIBIDO: ATENCIÓN:	
<div style="text-align: right;">(1)</div>	

FORM.328/SEG/DBM/112124

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas.
Objetivo:	Elaborar Convenios para la prestación de Servicio Social con Instituciones de carácter Público y Privado con el objetivo de mejorar el servicio administrativo en el sector público.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 15, 16 fracción XVIII y 17 fracción VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborarán Convenios de colaboración, con Instituciones Públicas y Privadas, que al efecto hayan solicitado las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Gobernación. 2. Las Unidades Administrativas, solicitará a través de Oficio, Memorándum o Tarjeta, a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio respectivo y anexará la documentación correspondiente tal como: acta constitutiva, poder notarial, justificación de la necesidad del convenio. 3. Cumpliendo con la documentación antes descrita, se elaborará el convenio respectivo y se remitirá a la Unidad Administrativa solicitante para que esta lo formalice.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe memorándum o Tarjeta infamativa junto con Acta Constitutiva, Poder del representante legal, y justificación de la necesidad del convenio y gira instrucciones a la Persona titular del Departamento Consultivo, para revisar y analizar la documentación.	Acta Constitutiva/ Poder/ Identificación oficial/ Justificación de la necesidad del convenio/ Memorándum o Tarjeta	1 original oficina, Memorándum o Tarjeta y copias, así como copias de documentación legal
Jefe/a del Departamento Consultivo	2	Recibe instrucciones de La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, crea expediente y turna al Coordinador Especializado de la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisar y analizar la documentación.	Acta Constitutiva/ Poder/ Identificación oficial/ Justificación de la necesidad del convenio/ Memorándum o Tarjeta	1 original oficina, Memorándum o Tarjeta y copias, así como copias de documentación legal
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe expediente y se cerciora que se encuentre toda la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa la documentación continua con la actividad número 5, • En caso contrario: 	Expediente	Originales y copias
	4	Solicita mediante memorándum o tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de la Unidad Administrativa, la documentación faltante.	Memorándum o Tarjeta informativa	Original y copia
	5	Redacta proyecto de convenio, y turna a la Persona titular del Departamento Consultivo, para revisión y visto bueno.	Proyecto de Convenio	1 Proyecto de Convenio

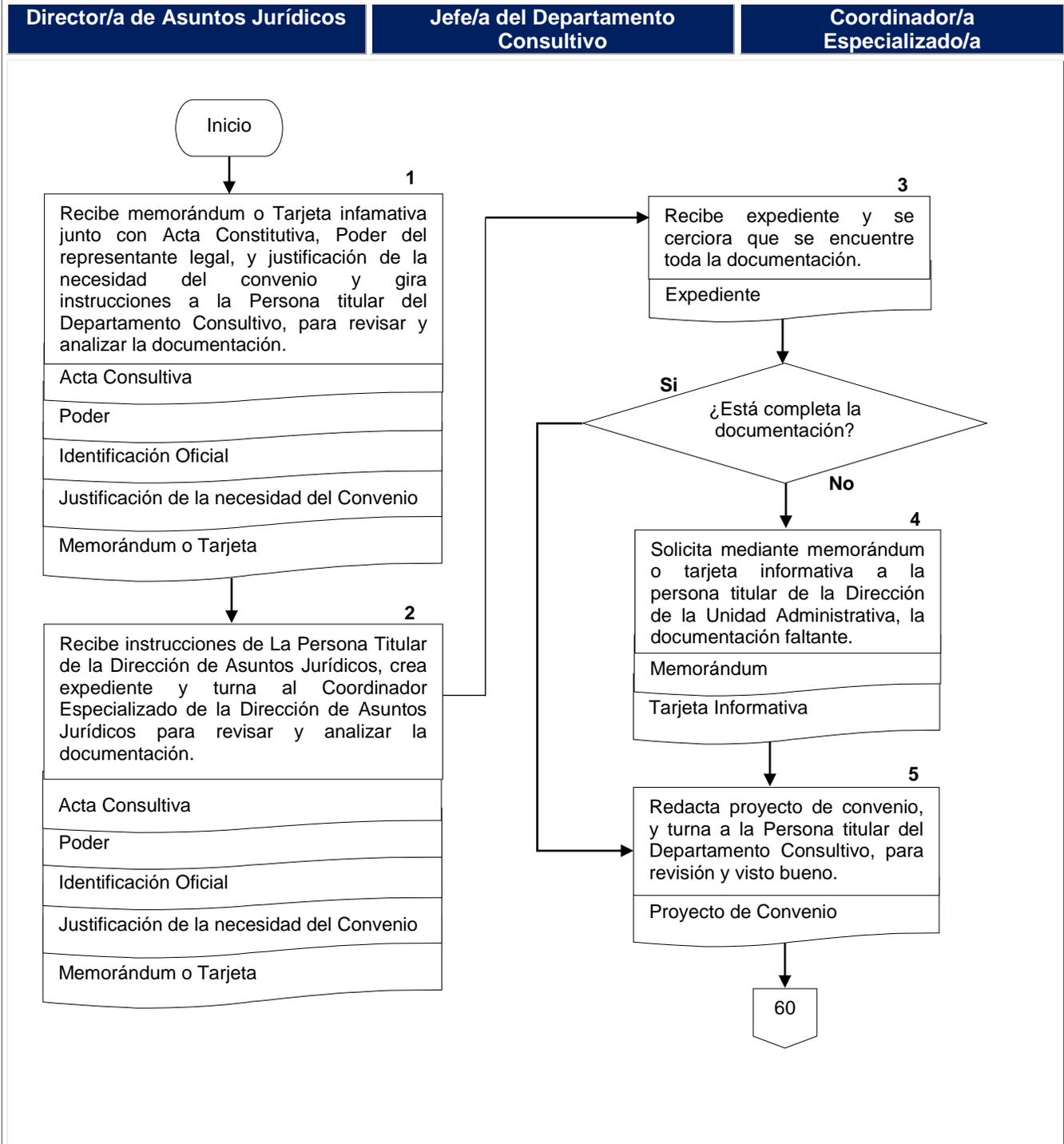
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento Consultivo	6	Instruye al Coordinador/a Especializado/a para que imprima un ejemplar del convenio final.	Convenio	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Realiza memorándum o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio, turna a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para autorización y firma y este lo notifica a la Unidad Administrativa.	Memorándum / Tarjeta Informativa	1 Original
	8	Integra expediente con el proyecto de convenio con la documentación legal soporte y archiva. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original y 1 copia de documentación legal

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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



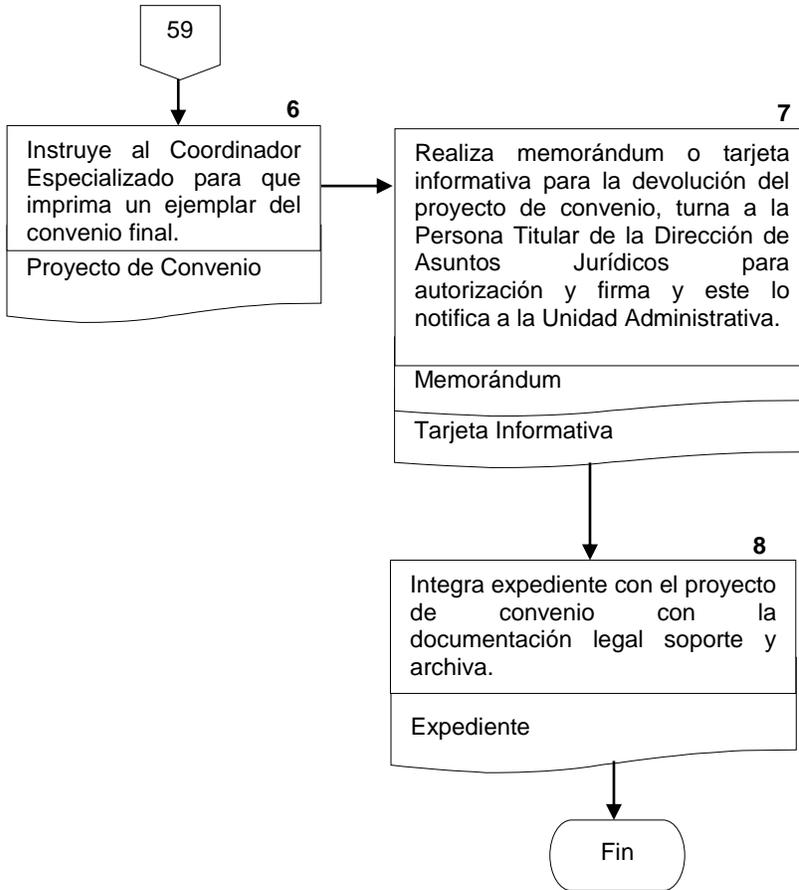
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Director/a de la de Asuntos Jurídicos

Jefe/a del Departamento Consultivo

Coordinador/a Especializado/a



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Formatos e instructivo de Llenado

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
(2) RECEPCIÓN DOCUMENTO:	(3) DOCUMENTO: OFICIO
(4) ASUNTO:	(5) TURNADO A: GERARDO ATENCIÓN: CONOCIMIENTO :
(6) FECHA Y FIRMA RECIBIDO: ATENCIÓN:	

(1)

FORM.328/SEGÓBM/112124

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
Objetivo:	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración que lo soliciten, así como aquellas Dependencias y Entidades que lo requieran, con estricto apego a derecho, para resolver las consultas jurídicas que formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla, artículos 15, 16 fracciones I y III y 17 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirán Opiniones Jurídicas que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración que lo soliciten; así como Dependencias que lo requieran, en el ámbito de su competencia. 2. La solicitud será por oficio, memorándum o en forma personal dirigida a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañando aquellos documentos necesarios para la opinión respectiva. 3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las Unidades Administrativas o Dependencias que lo solicite, por medio de oficio o memorándum. 4. La Persona titular del Departamento Consultivo llevará un registro de las opiniones realizadas, a fin de informar a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la relación de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

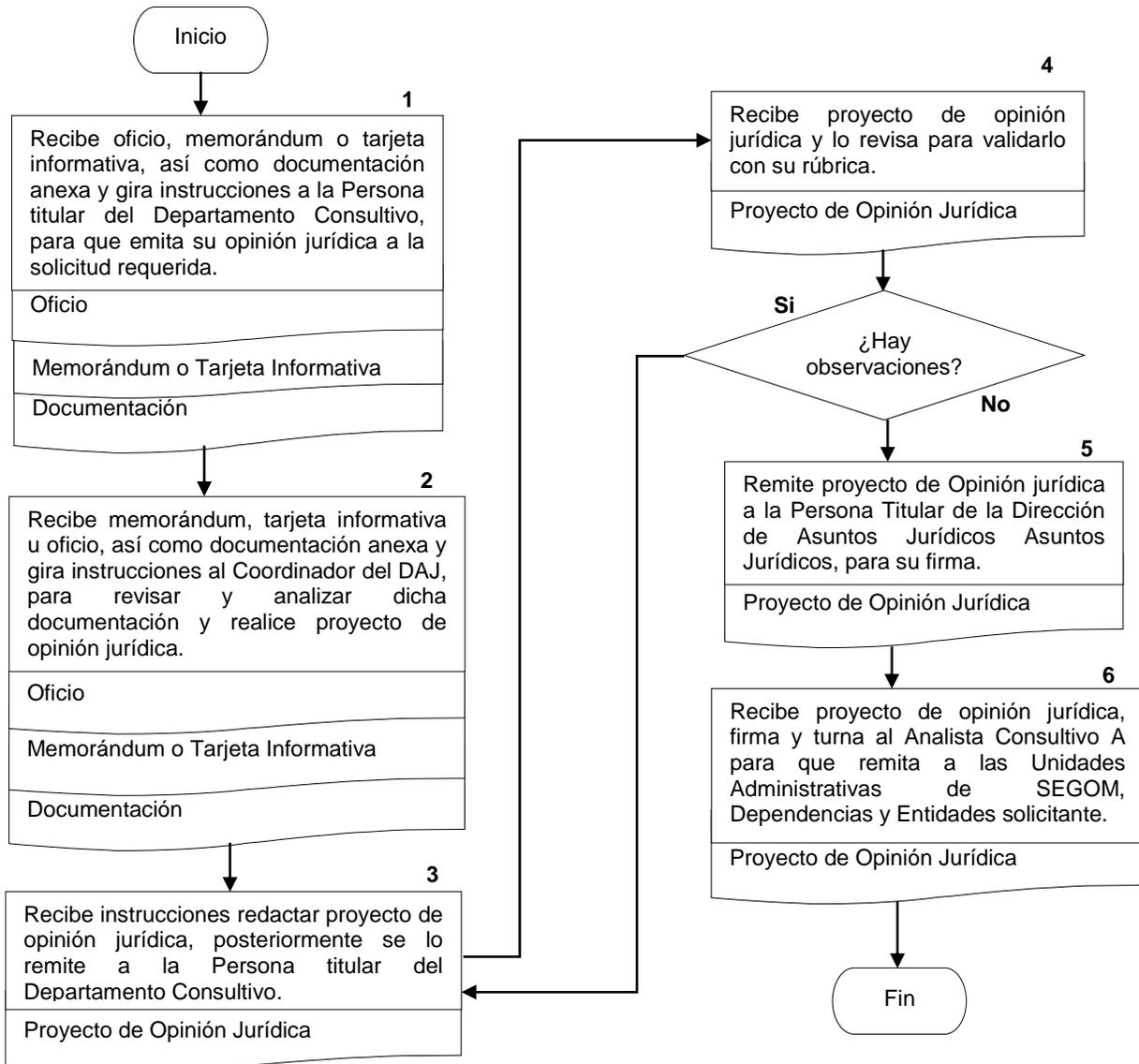
Descripción del Procedimiento: Para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio, memorándum o tarjeta informativa, así como documentación anexa y gira instrucciones a la Persona titular del Departamento Consultivo, para que emita su opinión jurídica a la solicitud requerida.	Oficio/ Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Jefe/a del Departamento Consultivo	2	Recibe memorándum, tarjeta informativa u oficio, así como documentación anexa y gira instrucciones al Coordinador del DAJ, para revisar y analizar dicha documentación y realice proyecto de opinión jurídica.	Oficio/ Memorándum o tarjeta informativa/ Documentación	1 Original y en su caso copias de documentación anexa
Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe instrucciones redactar proyecto de opinión jurídica, posteriormente se lo remite a la Persona titular del Departamento Consultivo.	Proyecto de opinión jurídica	1 original
Jefe/a Departamento Consultivo	4	Recibe proyecto de opinión jurídica y lo revisa para validarlo con su rúbrica: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad número 3, • En caso contrario: 	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
	5	Remite proyecto de Opinión jurídica a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Asuntos Jurídicos, para su firma.	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	6	Recibe proyecto de opinión jurídica, firma y turna al Analista Consultivo A para que remita a las Unidades Administrativas de SEGOM, Dependencias y Entidades solicitante.	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Remite y archiva acuse de opinión jurídica y en su caso documentación que sirvió de base. Termina procedimiento.	Opinión jurídica	1 copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Director/a de Asuntos Jurídicos	Jefe/a del Departamento Consultivo	Coordinador/a Técnico/a
---------------------------------	------------------------------------	-------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

IV. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de La Junta Municipal de Reclutamiento, en la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Objetivo:	Lograr que todos los jóvenes obtengan la Cartilla de Servicio Militar Nacional a fin de que cumplan con sus obligaciones militares.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 2 y 3.</p> <p>Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 34, 38, 42, 49.</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17 y 20.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla, artículos 15, 16 fracción XXI y 18 fracciones I y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a los ciudadanos para la inscripción al Servicio Militar Nacional será gratuita; brindándose el servicio de lunes a jueves de 09:00 a 12:00 horas para aquellos que ya cuenten con ficha requisitoria. 2. La ficha requisitoria única, para iniciar los trámites ante la Junta Municipal de Reclutamiento, podrá obtenerse vía internet a través de la página del H. Ayuntamiento de Puebla www.pueblacapital.gob.mx/servicios en línea, en donde se deberán llenar los campos solicitados e imprimir ficha de registro. 3. Una vez llenada la ficha de registro aparecerá mes y día en el que se deberá acudir a la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar los trámites correspondientes a la Cartilla Militar. 4. Aquellos que acudan directamente a la Junta Municipal de Reclutamiento para iniciar su trámite serán atendidos de forma gratuita; en un horario de 09:00 a 13:00 horas, exclusivamente los días viernes hábiles. 5. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento entregará a los conscriptos una ficha con los requisitos establecidos por la 25/a Zona Militar y que deberán ser presentados por los mismos: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento original (extracto de nacimiento por el Registro Civil) y copia simple.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

- b) Copia de la CURP al 150% del tamaño digital.
- c) 4 fotografías de frente a color o blanco y negro con las siguientes características:
 - 3.5 centímetros de ancho.
 - 4.5 centímetros de largo.
 - Fondo blanco con suficiente luz, en papel mate sin brillo.
 - Sin partes oscuras
 - 21 mm. desde el nacimiento normal del cabello a la barbilla.
 - Camisa o playera blanca
 - Bigote recortado a la comisura de los labios con el borde del labio superior visible
 - Sin patillas
 - Orejas visibles
 - Sin lentes
 - Sin corbata
 - Corte de cabello tipo casquete corto
 - Comprobante de domiciliario reciente (luz, predial o agua)

6. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, solicitará acta de nacimiento expedida por el Registro Civil con una fecha no mayor a siete años a la presentación de la misma para realizar su inscripción; ya que, en caso contrario, deberá el conscripto solicitar la expedición de una copia certificada reciente.

7. Las inscripciones comenzarán en el mes de enero y concluirán en el último día hábil de la primera quincena del mes de octubre de cada año, en base a los lineamientos de la 25/a Zona Militar.

8. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, reportará a la 25/a Zona Militar de forma mensual, el número de conscriptos registrados; y al finalizar el periodo de inscripción, remitirá legajo impreso relativo a la información total de conscriptos registrados en el año.

9. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento gestionará por conducto de la Secretaría de Gobernación, la publicación en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio, la convocatoria mediante la cual se informa el lugar, fecha (día, mes y año) y horario del sorteo de conscriptos para cumplir con sus obligaciones militares.

10. Los conscriptos deberán acudir con posterioridad al sorteo en la fecha que les indique la Junta Municipal de Reclutamiento, a las oficinas de esta dependencia para sellar sus cartillas con el resultado obtenido en aquel.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la legalización mediante la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	Entrega ficha al ciudadano que enlista los requisitos a cubrir para el servicio de la expedición de la Cartilla; en el día y hora respectiva.	Ficha	Original
Conscripto	2	Recibe la ficha, recabando los documentos necesarios.	Ficha	Original
	3	Presenta con la ficha entregada previamente, y los documentos en la fecha respectiva ante el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Ficha/ Documentos	2 Originales y Copias
Jefe/a del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	4	Recibe la documentación del conscripto, y valida la misma. <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa, regresa a la actividad No. 2, • En caso contrario: 	Documentos	Original y Copia
	5	Elabora la cartilla no liberada que contiene los datos proporcionados por el conscripto y le pide observar en el monitor la captura de los mismos.	Cartilla no liberada	Original
	6	Solicita al conscripto corroborar la información contenida en la cartilla no liberada, tanto al momento de captura, como después de la misma.	Cartilla no liberada	Original
Conscripto	7	Recibe momentáneamente la cartilla no liberada. <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos son correctos continua en la actividad No. 9, • En caso contrario: 	Cartilla no liberada	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la legalización mediante la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Conscripto	8	Hace del conocimiento a la Persona titular del Departamento de la Junta Municipal de <ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento para que realice las correcciones correspondientes regresa a actividad 5. En caso contrario 	N/A	N/A
	9	Firma en cada uno de los documentos: original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla y entrega a la Persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Documentos	Originales
Jefe/a del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	10	Pega las cuatro fotografías en cartilla, hoja azul de datos original, duplicado, y triplicado.	N/A	N/A
	11	Imprime la huella digital del pulgar derecho del conscripto en el juego de documentos.	N/A	N/A
	12	Informa al conscripto la fecha en que deberá recoger la cartilla no liberada.	N/A	N/A
	13	Firma cada una de las cartillas no liberadas, duplicados de cartilla y triplicado de las mismas para su validación.	Hoja de datos original blanca, duplicado azul, triplicado amarilla	Originales
	14	Envía debidamente empaquetado y foliado, el conjunto de cartillas al Presidente Municipal para firma del mismo.	cartillas no liberadas	Originales

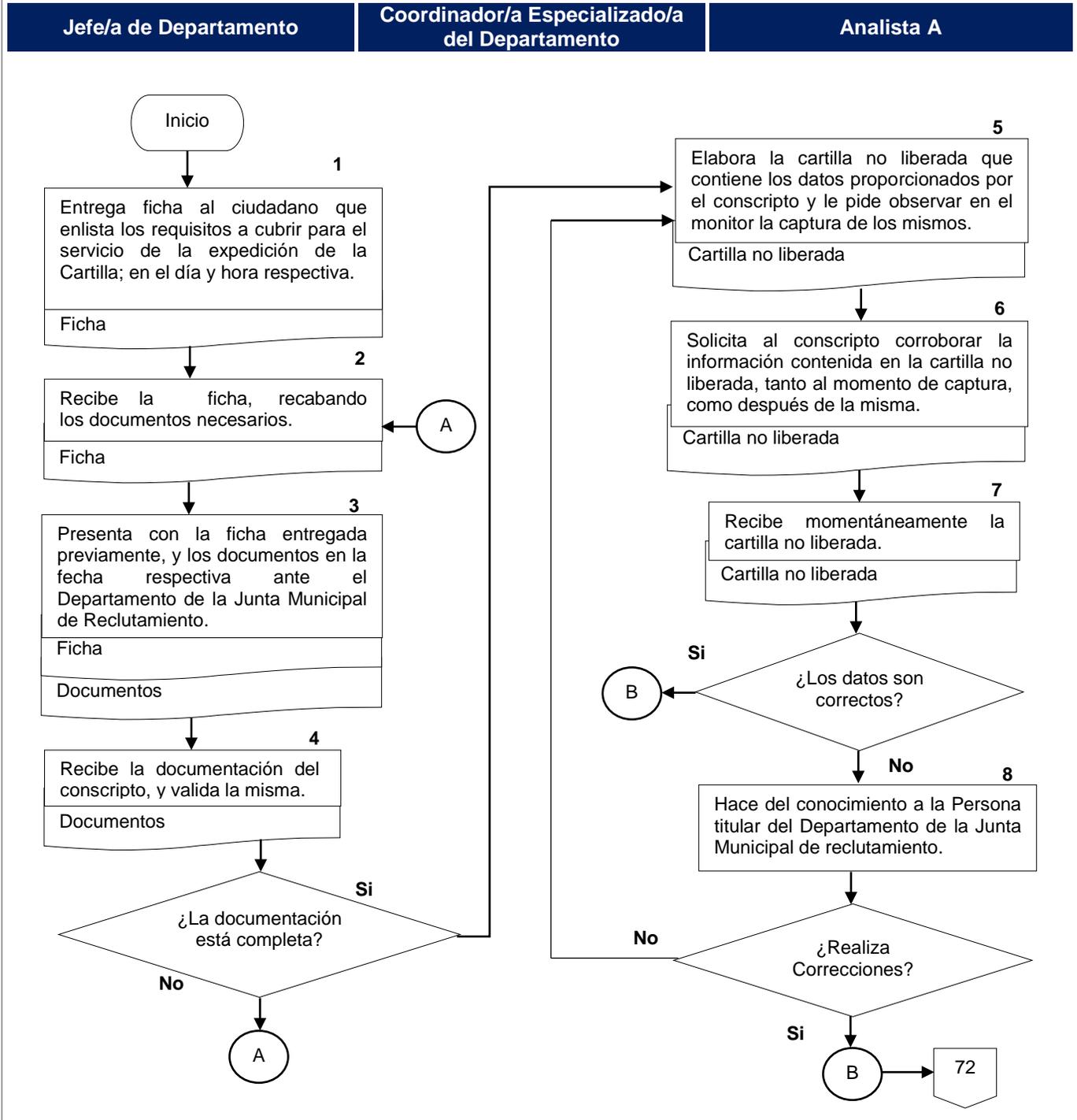
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la legalización mediante la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficina de la Presidencia	15	Recibe paquete de cartillas no liberadas, procediendo a la firma de Cada una.	cartillas no liberadas	Originales
	16	Devuelve mediante oficio, paquete de cartillas no liberadas debidamente firmadas a La Persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Oficio/ cartillas no liberadas	Originales y copia
Jefe/a del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	17	Recibe de presidencia el paquete de cartillas no liberadas debidamente firmadas y entrega la cartilla no liberada al conscripto y le informa que debe estar pendiente del día, fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el sorteo en el mes respectivo.	Cartilla no liberada	Original
	18	Remite mediante legajo impreso de registros a la 25/a Zona Militar, el número de cartillas solicitadas por los conscriptos y firmadas tanto por la Persona titular del Departamento, como por el Presidente/a Municipal en el periodo de inscripción señalado por la SEDENA.	Legajo	Original y copia
XXV Zona Militar	19	Recibe Legajo de registros, continúa con trámite propio. Termina procedimiento.	Legajo	Original

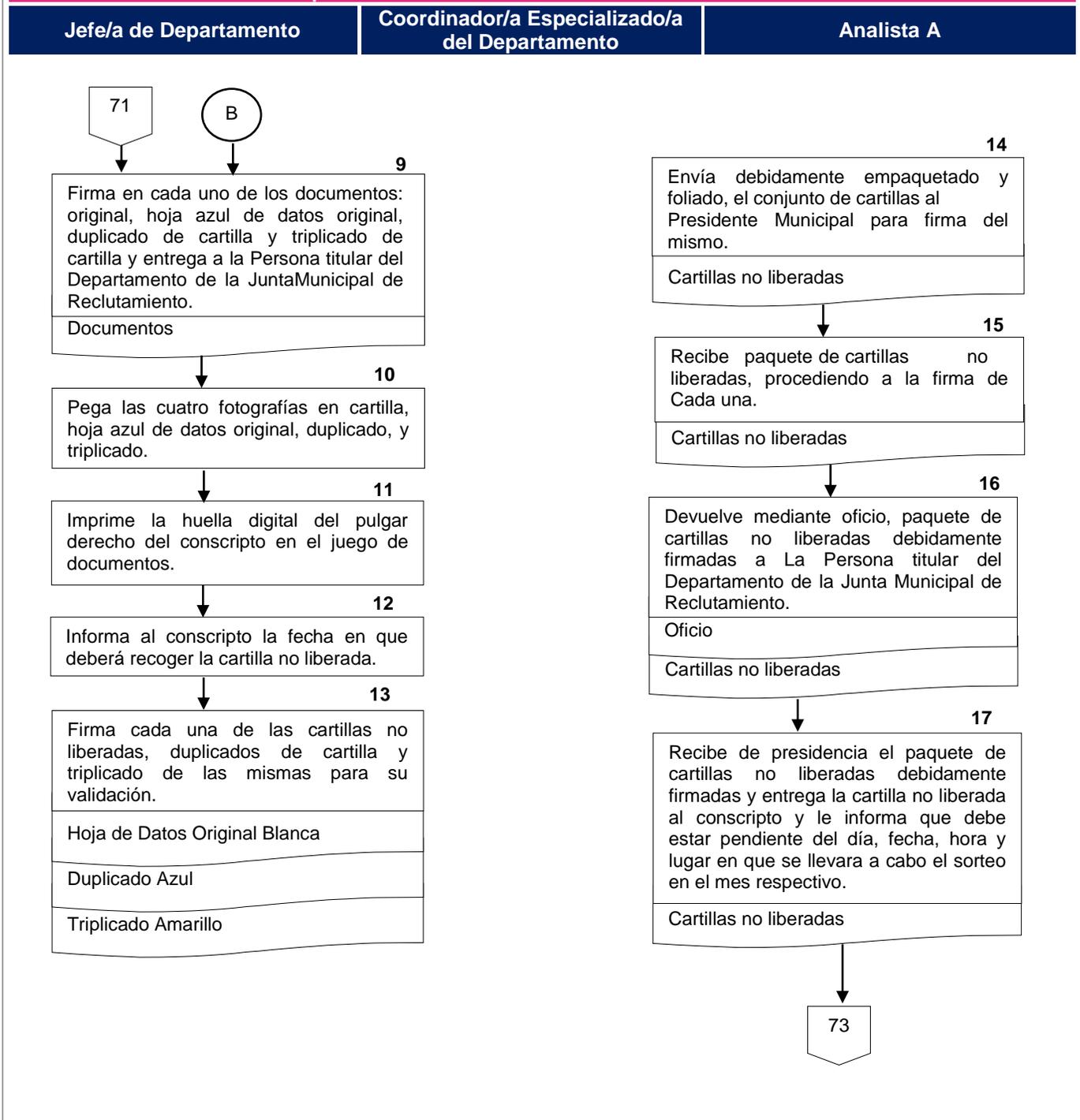
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

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



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

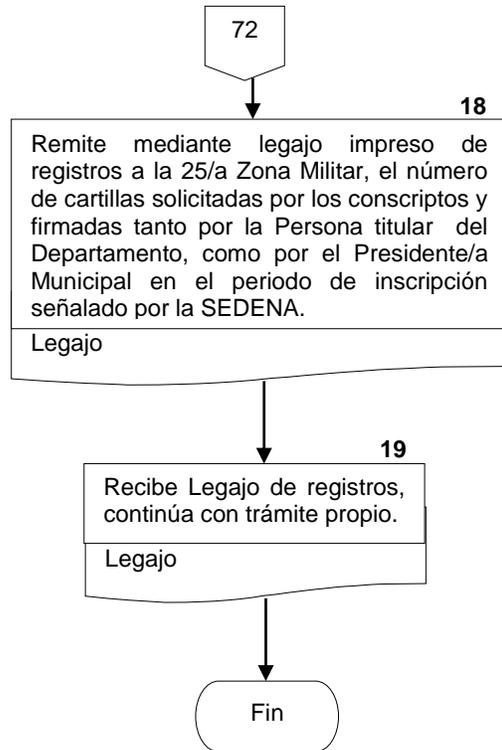
Diagrama de flujo del Procedimiento para la legalización mediante la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para la legalización mediante la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Jefe/a de Departamento	Coordinador/a Especializado/a del Departamento	Analista A
------------------------	------------------------------------------------	------------



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio.
Objetivo:	Establecer las políticas para la otorgar número de Matrícula a los conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio y deseen realizar una reposición ante la 25/a Zona Militar por robo o extravío a fin de nuevamente obtener de nuevo su Cartilla del Servicio Militar Nacional
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 4.</p> <p>Ley del Servicio Militar artículos 1, 4, 5, 11 y 13.</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Militar artículos 1, 4, 5, 11 y 13.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículo 91 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal artículos 15, 16 fracción XXI y 18 fracciones I y VI.</p> <p>Procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases de alistamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Sistema Militar Nacional apartados VII inciso I y VIII Inciso I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El conscripto elaborará una solicitud de número de matrícula, el ejemplo se encontrará en la página oficial www.pueblacapital.gob.mx. La cual deberá llenar con sus datos, imprimir y firmar. 2. Los Requisitos se deberán entregar en la Junta Municipal de Reclutamiento y son: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Número de Matrícula del S.M.N. Original y copia. • Copia de Identificación oficial con fotografía. 3. Recibir, revisar y validar los documentos que se hayan recibido en la Junta Municipal de Reclutamiento. 4. Dicho trámite se realizará los viernes en un horario de 10:00 a 16:00 horas; se integrará un expediente con los documentos del solicitante. 5. Se realizará la búsqueda del conscripto en el Sistema REMI y en los Libros de Registro que obran en el archivo de la Junta Municipal de Reclutamiento. 6. Una vez que se haya encontrado el registro del solicitante, se anotará el Número de Matrícula en el original y copia de la solicitud que haya entregado a la Junta Municipal de Reclutamiento.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Se asentará el trámite en el concentrado de Solicitudes de Número de Matrícula. 8. Se entregará la copia de la solicitud de Número de Matrícula al conscripto. 9. El conscripto recibirá su solicitud y continuará con su trámite en la Oficina de Reclutamiento de Zona de la 25/a Zona Militar. 10. El original de la solicitud se archivará en la Carpeta de Solicitudes de Número de Matrícula.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día hábil.</p>

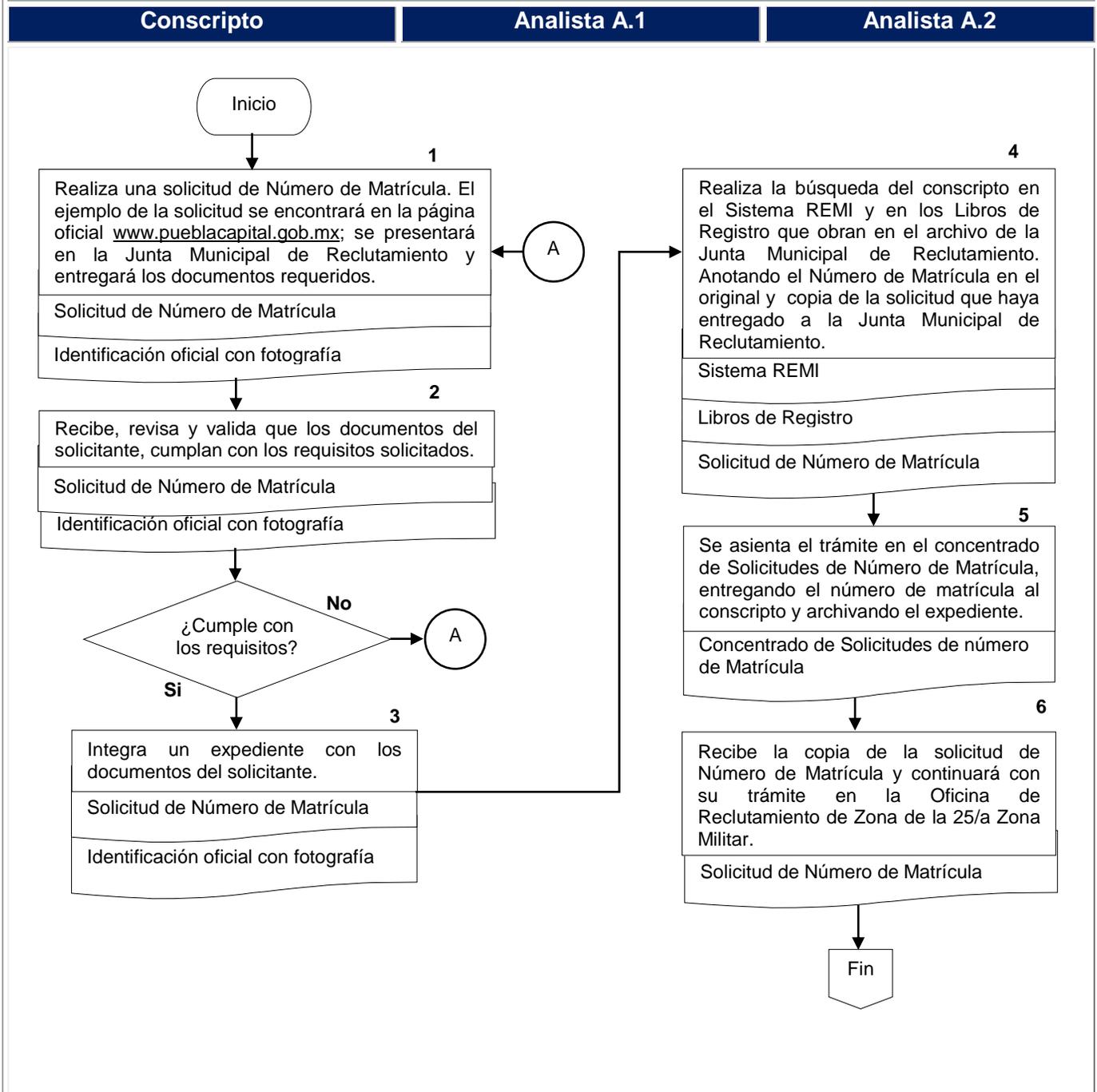
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Conscripto	1	Realiza una solicitud de Número de Matrícula. El ejemplo de la solicitud se encontrará en la página oficial www.pueblacapital.gob.mx ; se presentará en la Junta Municipal de Reclutamiento y entregará los documentos requeridos.	Solicitud de Número de Matrícula / Identificación oficial con fotografía	Original y Copia
Analista A	2	<p>Recibe, revisa y valida que los documentos del solicitante, cumplan con los requisitos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos, continuará con la actividad número 3. • en caso contrario se regresará a la actividad 1. 	Solicitud de Número de Matrícula / Identificación oficial con fotografía	Original de la solicitud y copia de la Identificación
	3	Integra un expediente con los documentos del solicitante.	Solicitud de Número de Matrícula/ Identificación oficial con fotografía	Original de la solicitud y copia de la Identificación
	4	Realiza la búsqueda del conscripto en el Sistema REMI y en los Libros de Registro que obran en el archivo de la Junta Municipal de Reclutamiento. Anotando el Número de Matrícula en el original y copia de la solicitud que haya entregado a la Junta Municipal de Reclutamiento.	Sistema REMI, Libros de Registro, Solicitud de Número de Matrícula	Original y Copia
	5	Asienta el trámite en el concentrado de Solicitudes de Número de Matrícula, entregando el número de matrícula al conscripto y archivando el expediente.	Concentrado de Solicitudes de Número de Matrícula	Archivo digital
Conscripto	6	Recibe la copia de la solicitud de Número de Matrícula y continuará con su trámite en la Oficina de Reclutamiento de Zona de la 25/a Zona Militar Termina el Procedimiento.	Solicitud de Número de Matrícula	Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar Número de Matrícula a Conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos.
Objetivo:	Establecer el periodo, requisitos y procedimiento que estará estipulado para la atención a los jóvenes en edad militar que solicitarán su alistamiento en el Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos y con ello los jóvenes puedan iniciar el procedimiento para la obtención de su cartilla y cumplir con la Ley del Servicio Militar Nacional.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo.</p> <p>Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 5, 11, 13, 34, 38, 42, 44 y 49.</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Militar artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17, 153 y 199.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículo 91 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal artículos 15, 16 fracción XXI y 18 fracciones I, VI y VII.</p> <p>Procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases de alistamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Sistema Militar Nacional apartado V de Generalidades incisos A, B y F.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, elaborará la propuesta de Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos y remitirá para el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y de la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla. 2. La Persona titular de la Dirección Asuntos Jurídicos dará el visto bueno jurídico o realizará las correcciones que se consideren necesarias, una vez que se encuentre aprobada la Convocatoria, se remitirá a la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla, para el visto bueno sobre la imagen y diseño de la misma. 3. La Persona titular de la Dirección de Medios Digitales, dará el visto bueno sobre la imagen y diseño de la Convocatoria, o realizar los cambios que se consideren necesarios y enviará la autorización de la imagen a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

4. La Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá la Convocatoria a la Persona titular de la Secretaría de Gobernación Municipal para su rúbrica.
5. La Persona titular de la Secretaría de Gobernación, rubricará la Convocatoria y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma de persona Titular.
6. La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, rubricará la Convocatoria, posteriormente la remitirá a la Secretaría de Gobernación Municipal.
7. La Persona Titula de la Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborará el Expediente para Solicitar la Firma Presidencial y lo remitirá a la Consejería Jurídica debidamente firmado y sellado por la o el Titular de la Secretaría de Gobernación, junto con la Convocatoria.
8. El Presidente rubricará la Convocatoria.
9. La Consejería Jurídica remitirá la Convocatoria a la Persona titular de la Secretaría de Gobernación.
10. La Persona Titular de la Secretaría de Gobernación turnará la Convocatoria a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con lo correspondiente.
11. La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social, la publicación de la Convocatoria en la página oficial de internet del Ayuntamiento de Puebla y en las redes sociales con las que se cuente.
12. La Persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, elaborará el calendario del periodo que comprenderá el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos (días hábiles comprendidos entre el inicio del alistamiento y el último día hábil de la primera quincena de Octubre del año corriente), se establecerán los horarios y cantidad de citas en el Sistema REMI que estarán habilitados por día; elaborará un documento con los requisitos que deberán aparecer en la Ficha de Cita que obtendrán los conscriptos al registrarse en el Sistema REMI. Todo lo anterior será remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite.
13. La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá el calendario con las fechas y horarios de atención, la cantidad de citas

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

	<p>habilitadas por día y los requisitos para la ficha de datos a la Dirección de Gobierno Electrónico, para su trámite.</p> <p>14. La Persona Titular de la Dirección de Gobierno electrónico, habilitará en el sistema REMI, la cantidad de citas en los horarios y fechas indicadas para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos e informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando dicho trámite se haya concluido.</p> <p>15. La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Dirección de Información la realización de una rueda de prensa y carrusel de medios para la difusión de la Convocatoria del alistamiento para el Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos.</p> <p>16. La Persona Titular de la Dirección de Información, convocará a los medios de comunicación y al Presidente Municipal, o la Titular de la Secretaría de Gobernación y a la Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, para que se lleve a cabo la rueda de prensa y el carrusel de medios.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>5 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	Elabora la propuesta de Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos y remitir para el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y de la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla.	Convocatoria y Memorando	Original y copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	2	Dar el visto bueno jurídico o realizar las correcciones que se consideren necesarias, una vez que se encuentre aprobada la Convocatoria, se remitirá a la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla, para el visto bueno sobre la imagen y diseño de la misma.	Convocatoria y oficio	Original y copia
Director/a de Medios Digitales	3	Dar el visto bueno sobre la imagen y diseño de la Convocatoria, o realizar los cambios que se consideren necesarios y enviará la autorización de la imagen a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación Municipal.	Convocatoria y oficio	Original y copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	4	Recibe la Convocatoria con el visto bueno de la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla, se remite la Convocatoria a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación Municipal para su rúbrica.	Convocatoria, Memorando y Expediente de Firma	Original y copia
Titular de la	5	Rubrica la Convocatoria y enviarla	Convocatoria	Original y

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Gobernación Municipal		a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma de del Presidente.	y Oficio	copia
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	6	Rubrica la Convocatoria, posteriormente remitirla a la Secretaría de Gobernación Municipal.	Convocatoria y Oficio	Original y copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	7	Recibe la Convocatoria rubricada por la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, elaborar el Expediente para Solicitar la Firma Presidencial y remitirlo a la Consejería Jurídica debidamente firmado y sellado por la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación, junto con la Convocatoria.	Convocatoria y Expediente de Firma	Originales y copias
Titular de la Presidencia Municipal	8	Rubrica la Convocatoria.	Convocatoria	Original
Consejería Jurídica	9	Remite la Convocatoria a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.	Oficio y Convocatoria	Original y copia
Titular de la Secretaría de Gobernación Municipal	10	Recibe la Convocatoria rubricada por el Presidente Municipal, se turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con lo correspondiente.	Convocatoria y Memorándum	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	11	Solicita a la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social, la publicación de la Convocatoria en la página oficial de internet del Ayuntamiento de Puebla y en las redes sociales con las que se cuenta.	Convocatoria sin firmas en digital y oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de la	12	Elabora el calendario del periodo que comprenderá el alistamiento	Calendario, requisitos y	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Junta Municipal de Reclutamiento		de la Clase correspondiente y Remisos (días hábiles comprendidos entre el inicio del alistamiento y el último día hábil de la primera quincena de octubre del año corriente), se establecerán los horarios y cantidad de citas en el Sistema REMI que estarán habilitados por día; elaborar un documento con los requisitos que deberán aparecer en la Ficha de Cita que obtendrán los conscriptos al registrarse en el Sistema REMI. Todo lo anterior será remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite.	memorando	
Director/a de Asuntos Jurídicos	13	Remite el calendario con las fechas y horarios de atención, la cantidad de citas habilitadas por día y los requisitos para la ficha de datos a la Dirección de Gobierno Electrónico, para su trámite.	Calendario, requisitos y oficio	Original y copia
Director/a de Gobierno Electrónico	14	Habilita en el sistema REMI, la cantidad de citas en los horarios y fechas indicadas para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos e informa a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando dicho trámite se haya concluido.	Oficio	Original y copia
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Solicita una vez que se cuente con el Sistema REMI ya habilitado, a la Persona Titular de la Dirección de Información una vez que esta la realización de una rueda de prensa y carrusel de medios para la difusión de la Convocatoria del alistamiento para el Servicio Militar Nacional de la Clase	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

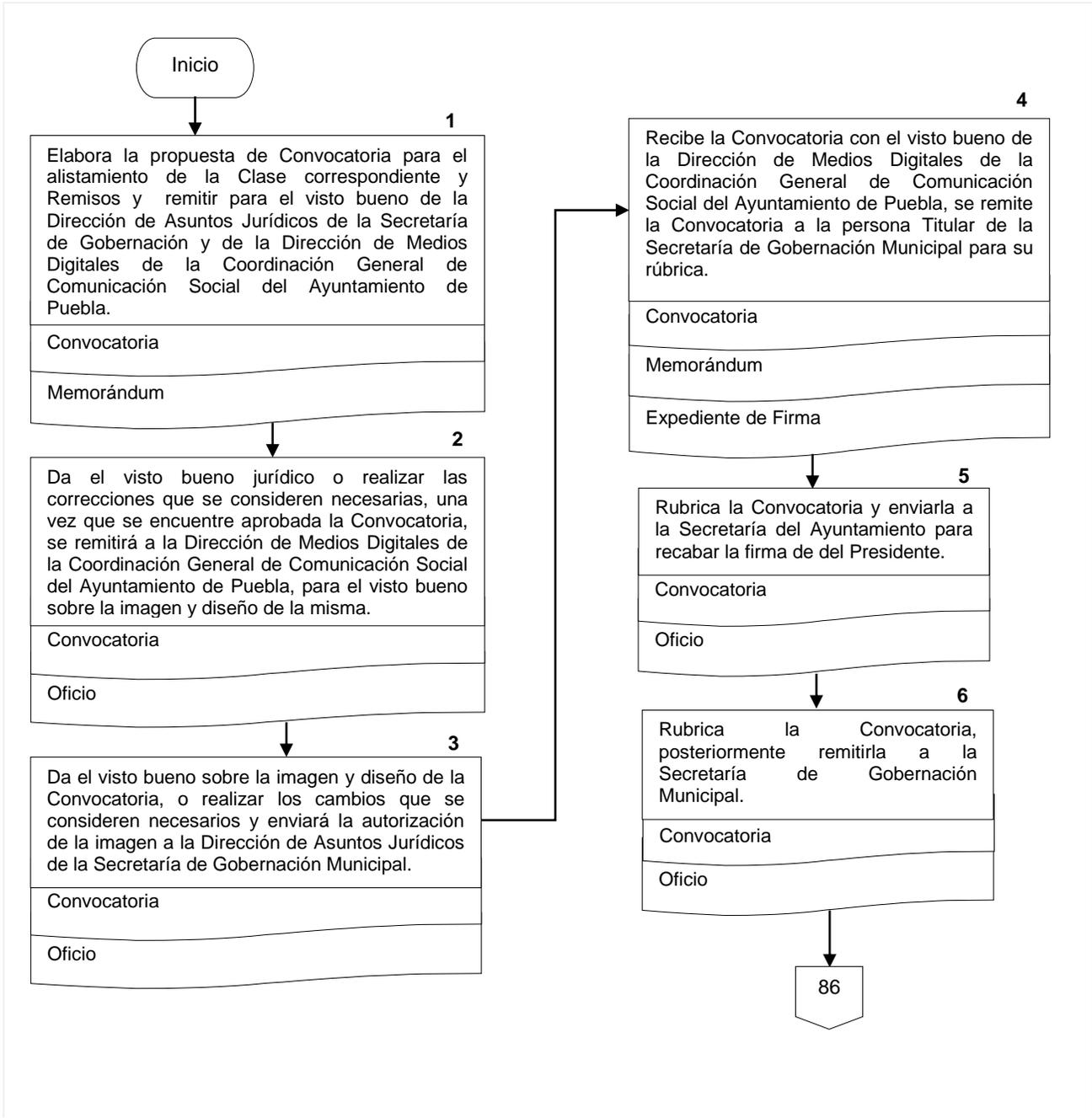
Descripción del Procedimiento: Para la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		correspondiente y Remisos.		
Director/a de Información	16	Convoca a los medios de comunicación y a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, para que se lleve a cabo la rueda de prensa y el carrusel de medios. Termina el procedimiento	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

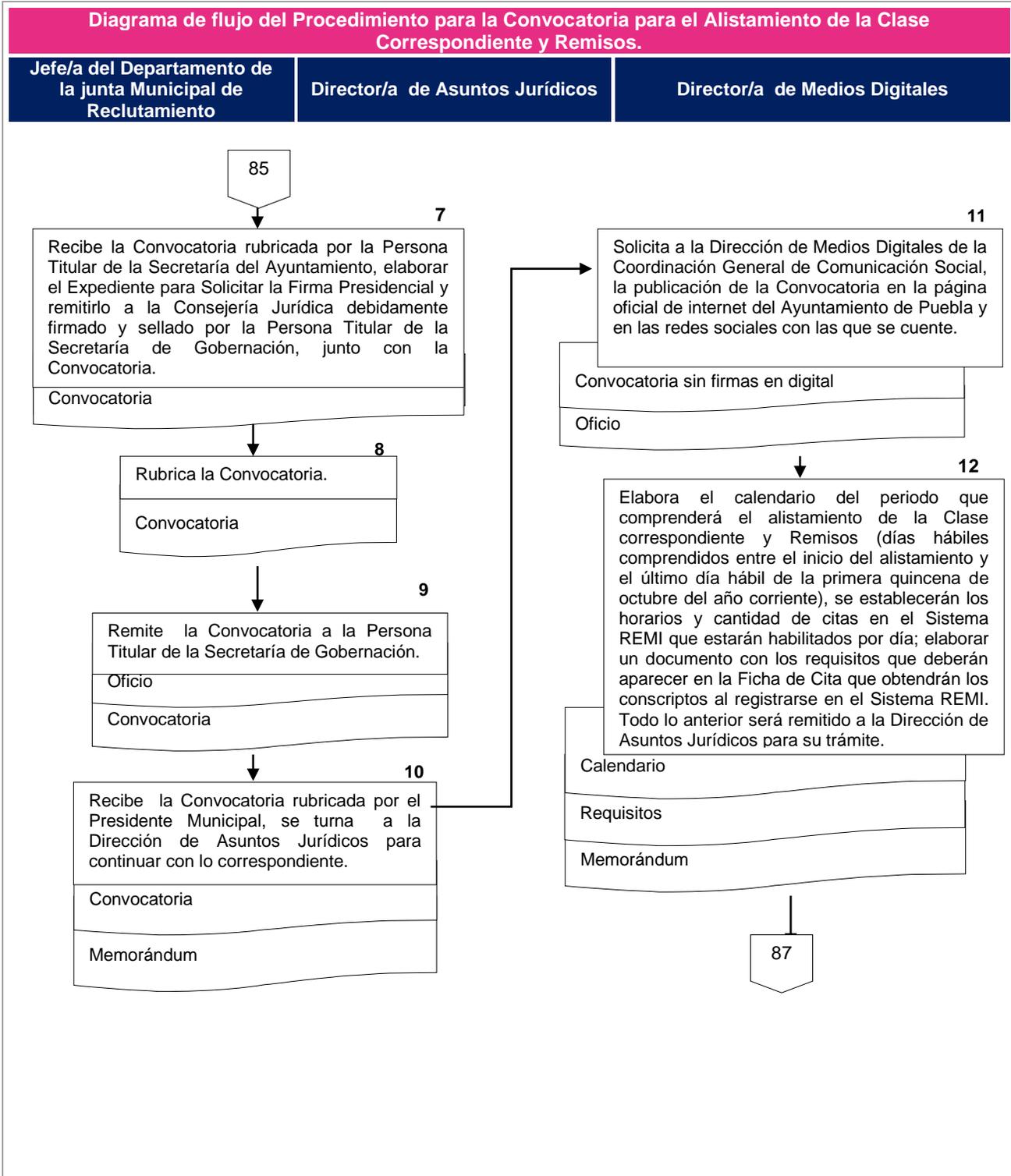
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Convocatoria para el Alistamiento de la Clase Correspondiente y Remisos.

Jefe/a del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Director/a de Asuntos Jurídicos	Titular de la Secretaría de Gobernación, Ayuntamiento y Presidencia
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



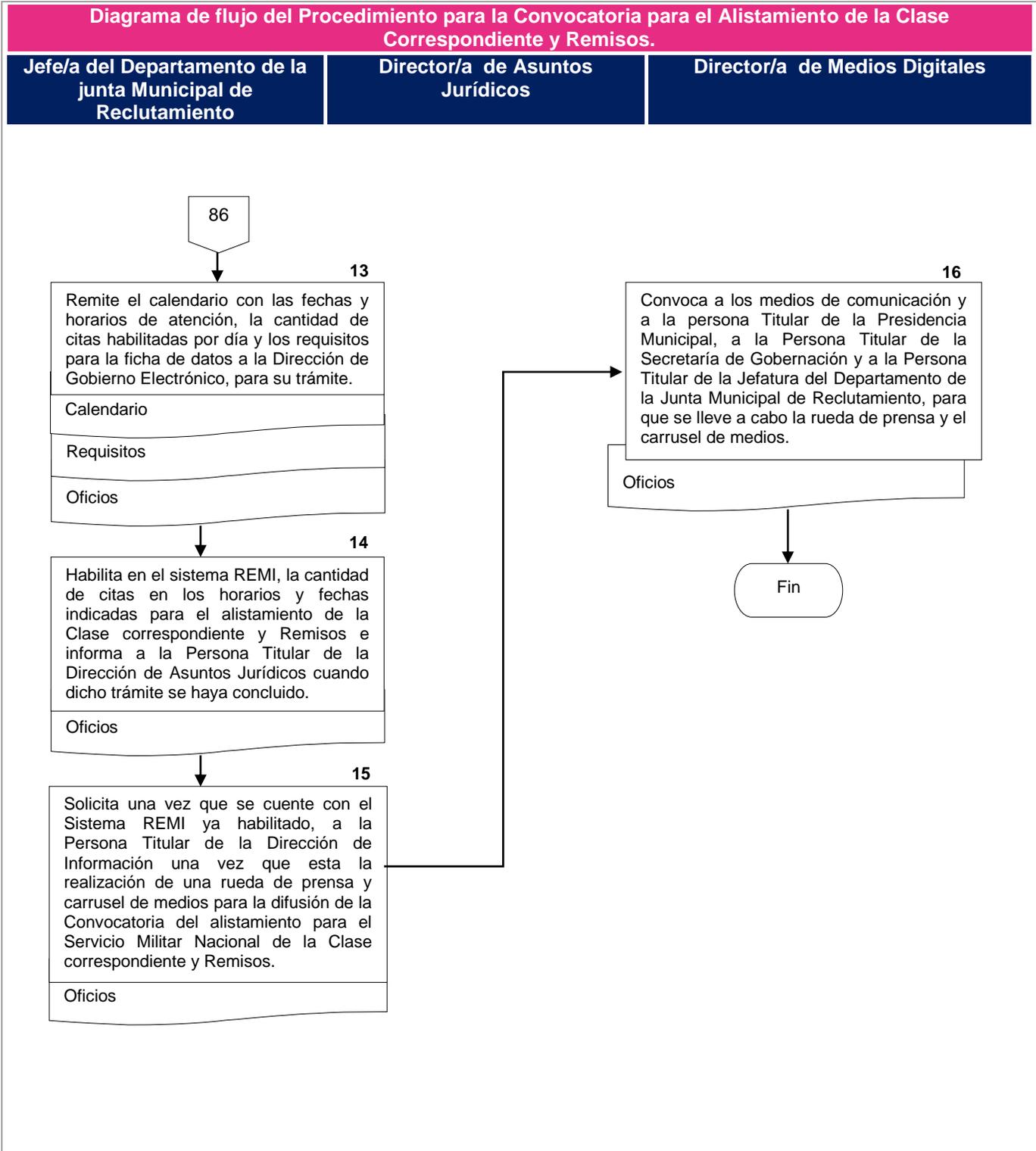
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Convocatoria para el Alistamiento de la Clase Correspondiente y Remisos.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Convocatoria para el Alistamiento de la Clase Correspondiente y Remisos.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

IV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS

<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Garantizar que la Convocatoria Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, constituya una forma democrática e inalienable de asegurar la libre expresión de las y los ciudadanos con base en los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, y certeza jurídica.</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35 Fracciones I y II, 36 Fracción III y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 20 Fracciones I y II, 21 Fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 188, 224, 225, 226 y 227.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109 y 110.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Personas Titulares de las Juntas Auxiliares serán elegidos el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, por un periodo tres años. 2. El diseño de la propuesta de convocatoria para la renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares estará a cargo del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias en coordinación con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal. 3. El diseño de la convocatoria estará requisitado conforme a los lineamientos legales vigentes relativos al proceso. 4. El Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias, remitirá la propuesta de la convocatoria a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos quien a su vez emitirá un memorándum a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliar y Atención Vecinal quien la turnará a Cabildo Municipal, para que sea analizada, comentada y si es necesario corregida, con la finalidad de que sea aprobada en sesión de Cabildo.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

5. Durante la Sesión de Cabildo a la que se refiere el punto anterior también se aprobará la Comisión Plebiscitaria, la cual será la encargada de la preparación y desarrollo de la renovación de las Juntas Auxiliares, así como de vigilar la correcta aplicación de la convocatoria y lo establecido en las leyes que regulan los procesos electorales, estará integrada de la siguiente manera:

Un representante de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Persona Titular del Regidor o Regidora integrante de la Comisión de Gobernación y Justicia.

Persona Titular del Regidor o Regidora integrante de la Comisión de Participación Ciudadana.

La Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.

La Persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal de Gobernación Municipal.

La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Los representantes debidamente acreditados de las planillas, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

6. El Cabildo Municipal, una vez que aprueba la convocatoria, la turna a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para que en su calidad de representante de la Comuna sea quien la signe.

7. Aunque la emisión de la convocatoria es general para las diecisiete juntas auxiliares, el que se efectuó el Plebiscito en cada Junta Auxiliar dependerá de que existan las condiciones de gobernabilidad en la comunidad.

8. Una vez publicada la Convocatoria, a la persona titular de la Secretaría de Gobernación a través de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, llevarán a cabo el proceso de elección.

Tiempo Promedio de Gestión:

08 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para elaborar las bases de la Convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe el Memorándum de solicitud de elaboración de Convocatoria de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sella acuse de recibo.	Memorándum	Original y Copia
	2	Captura los datos del Memorándum en archivo electrónico y lo turna a la Persona Titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	3	Recibe el Memorándum lo revisa, analiza e indica Analista A la procedencia para su atención y seguimiento.	Memorándum	Original
Analista A	4	Recopila la información y documentación relativa al marco legal, político y social vigente en las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	Expediente	Original
	5	Realiza un análisis y elabora una síntesis para un mejor manejo de la información.	Expediente	Original
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	6	Elabora la propuesta de Convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para elaborar las bases de la Convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Elabora memorándum para el envío de la propuesta a la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	8	<p>Verificar las bases de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones al documento regresa a la actividad N°5. • Si no requiere validación el documento, continua en la actividad No 9 	N/A	N/A
Analista A	9	<p>Elabora la propuesta de memorándum para el envío de la Propuesta de Convocatoria a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Memorándum	Original y Copia

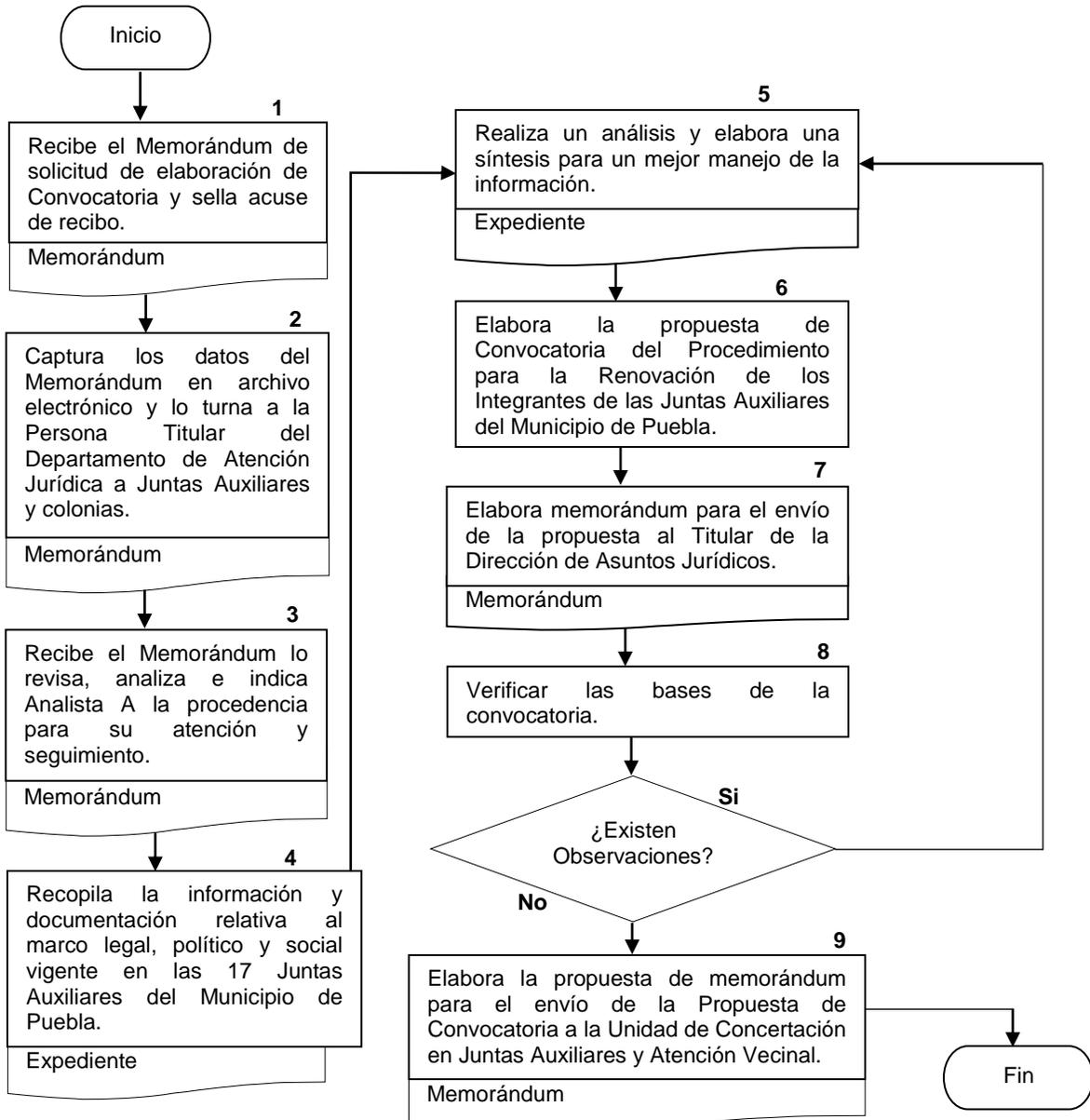
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Diagrama de flujo para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

**Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias
Analista A**

**Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias
Analista A**

**Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias
Analista A**



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas.
Objetivo:	A través de la Convocatoria para el proceso de Renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Puebla, garantizar la cooperación entre la ciudadanía y la autoridad municipal, con la finalidad de salvaguardar los intereses de los vecinos, así como apoyar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo Municipal o bien la realización de obras y acciones en beneficio de la colectividad.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Convocatoria atenderá a todas aquellas personas interesadas en conformar o renovar la Mesa Directiva de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales, municipalizadas o reconocidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con excepción de aquellos que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio. 2. Posterior a la manifestación de los vecinos por escrito, expresando su deseo por participar como planilla para la conformación o renovación de la Mesa Directiva de Vecinos, para así dar seguimiento a lo establecido en el Capítulo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se procederá a elaborar las bases de Convocatorias en coordinación con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal. 3. El diseño de las bases de Convocatorias estará requisitado conforme a los lineamientos legales vigentes aplicables. 4. El Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias, remitirá las bases de Convocatorias a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos quien a su vez emitirá un memorándum a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal para su difusión y continuación del trámite correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	05 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para elaborar las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe el Memorándum de solicitud de elaboración de Convocatoria por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sella acuse de recibo.	Memorándum	Original y Copia
	2	Captura los datos del Memorándum en archivo electrónico y lo turna a la persona titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias.	Expediente	Original
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	3	Recibe el Memorándum lo revisa, analiza e indica a el Coordinador o la Coordinadora Técnico/a la procedencia para su atención y seguimiento.	Expediente	Original
Analista B	4	Recopila la información y documentación relativa a la situación política y social de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.	Expediente	Original
	5	Realiza un análisis y elabora una síntesis para un mejor manejo de la información.	Expediente	Original
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	6	Elabora la propuesta de las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas.	N/A	N/A
Analista A	7	Elabora memorándum para el envío de la propuesta a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum	Original y Copia

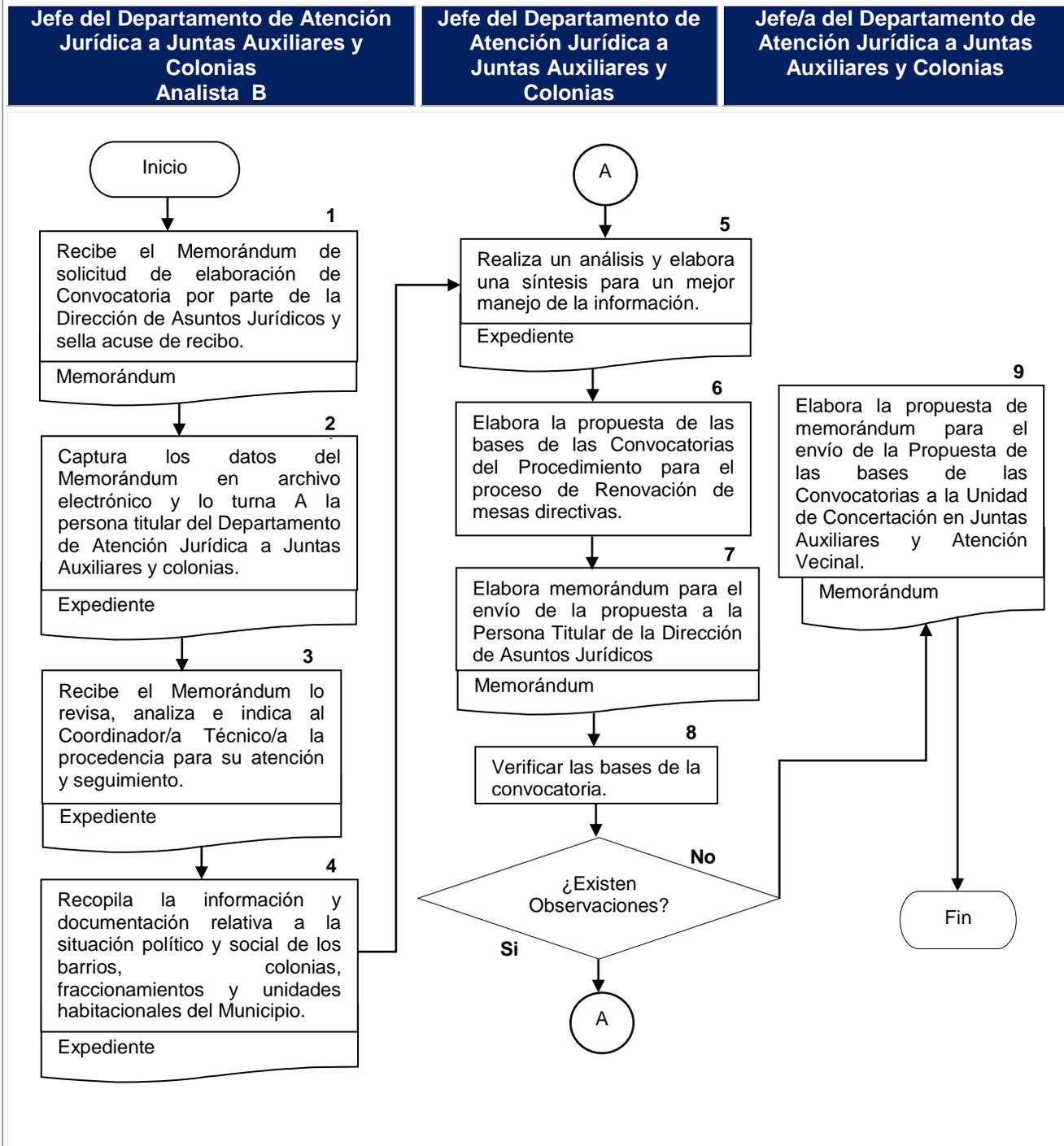
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: Para elaborar las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	8	<p>Verifica las bases de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones al documento regresa a la actividad N°5. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B	9	<p>Elabora la propuesta de memorándum para el envío de la Propuesta de las bases de las Convocatorias a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Memorándum	Original y Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo para la elaboración de las bases de las Convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo las asesorías a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Recibir y desahogar adecuadamente la correspondencia dirigida al Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y Colonias, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulada por los Presidentes/as e Inspectores/as de Sección; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 103 y 107. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de asesoría a los Presidentes/as e Inspectores/as se recibirán siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, con la finalidad de orientarlos a una mejor solución a sus conflictos y/o canalizados a las dependencias adecuadas. En todas las solicitudes de asesoría que se reciban deberá estar especificado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Los datos del solicitante (nombre completo, dirección, teléfono y/o celular, e-mail). Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta. La solicitud recibida se atenderá de acuerdo con su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual y/o Dependencias e Instituciones externas si la situación así lo amerita. Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las solicitudes que se encuentren en proceso (se deberá informar a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación de la atención otorgada al oficio y su canalización, en un término oportuno).
Tiempo Promedio de Gestión:	08 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo las asesorías a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe el Oficio de solicitud de Asesoría y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
	2	Captura los datos del Oficio en archivo electrónico y lo turna al Coordinador/a Técnico/a.	Expediente	Original
	3	Elabora una breve reseña de la situación por la que se solicita asesoría jurídica y lo turna a la persona titular del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias para su atención.	Expediente	Original
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	4	Determina la prioridad de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones al documento continuar con la actividad N 5. • Si no existieran observaciones, continua en la actividad N 7. 	N/A	N/A
Analista A	5	Agenda reunión de trabajo con el/los Presidentes/as y/o Inspectores/as de ser procedente.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	6	Lleva a cabo las mesas de trabajo que sean necesarias para la asesoría a los Presidentes y las Presidentas y/o Inspectores e Inspectoras.	N/A	N/A
Analista A	7	Realiza informe de la mesa de trabajo anexando el acuerdo tomado por los/las participantes.	N/A	N/A

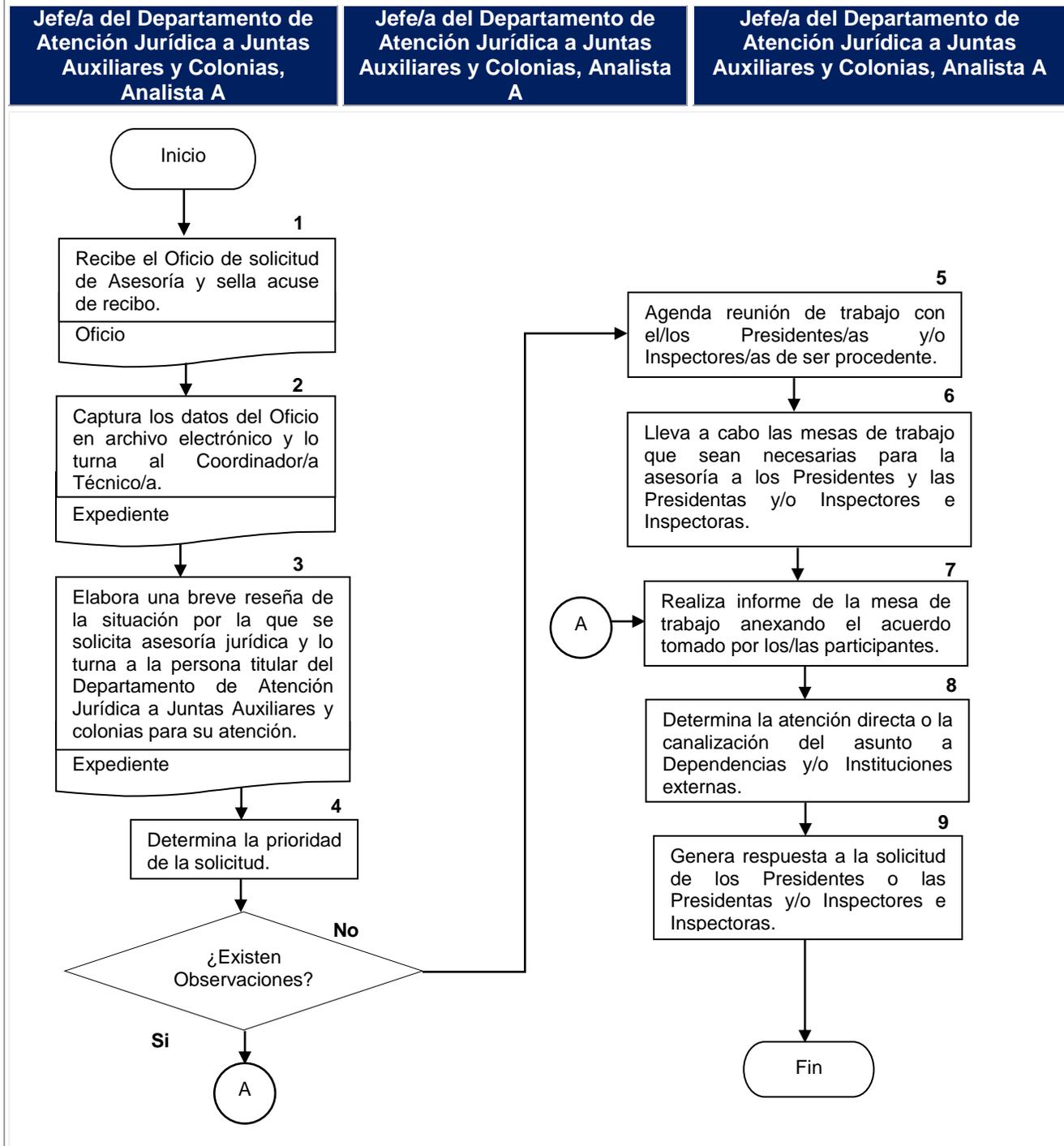
Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo las asesorías a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica a Juntas Auxiliares y colonias	8	Determina la atención directa o la canalización del asunto a Dependencias y/o Instituciones externas.	N/A	N/A
	9	Genera respuesta a la solicitud de los Presidentes o las Presidentas y/o Inspectores e Inspectoras.	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

Diagrama de flujo para la asesoría a Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.



Manual de Procedimientos de la Dirección Asuntos Jurídicos

V. GLOSARIO

- a) **ACTO JURÍDICO.** - Es una manifestación de voluntad cuyo fin es provocar consecuencias de derecho. La cual son reconocidos por medio del ordenamiento jurídico.
- b) **ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS.** - Procedimiento a través del cual el Estado adquiere bienes y servicios.
- c) **AMPARO DIRECTO.** - Procede contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin a un juicio dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo.
- d) **AMPARO INDIRECTO.** - Procede contra cualquier acto de autoridad, tratándose de la Secretaría de Gobernación siempre que esta sea señalada como autoridad responsable.
- e) **AYUNTAMIENTO.** – Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- f) **CONSCRIPTO.** - Soldado mientras recibe la instrucción militar obligatoria.
- g) **CONTRATO.** - Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes.
- h) **CONVENIO.** - Acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en cuestión.
- i) **DELITO.** - Es el acto u omisión que sancionan las leyes de defensa social.
- j) **DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- k) **ENLACE ADMINISTRATIVO.** – Unidad administrativa subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- l) **EMPLAZAMIENTO.** - Acto de comunicación procesal por el que el Tribunal requiere a las partes para que se apersonen y actúen dentro de un plazo en un proceso.
- m) **ENTIDADES.** - Aquellas que integran la Administración Pública Descentralizada, con excepción de los Órganos con autonomía constitucional.
- n) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.