

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

AGOSTO 2015




*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA


Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015

AUTORIZACIONES		
 Héctor Sánchez Sánchez Síndico Municipal	 Gerardo Ríos Bermúdez Director Consultivo	 Oscar Agustín Toquero Hernández Jefe de Departamento Análisis a Ordenamientos Jurídicos
 Juan Bosco Ignacio Rosillo Martínez Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal	

Actualizado el catorce de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XXXVII, 27 fracción XI y 30 fracción VI del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
III.	Departamento de Análisis de Proyectos	6
	Procedimiento para proporcionar Asesoría Técnico – Jurídica a Instancias de la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general, en los que intervenga a administración pública municipal	7
IV	Subdirección de Vinculación Jurídica	12
	Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.	13
V.	Departamento de Asistencia Jurídica	15
	Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.	16
VI.	Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	18
	Procedimiento para la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos	19
VII.	Glosario de Términos	23

	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos es el resultado de una reestructuración del manual ya existente; en el que, se tomaron en atención las facultades y obligaciones de la Dirección Consultiva de la Sindicatura Municipal, describiendo así, cada uno de los procedimientos que la misma lleva a cabo.

En el proceso de reestructuración del Manual, se contó con la colaboración del personal adscrito a la Dirección, el cual conoce la importancia que tiene el cargo encomendado, para la atención de los actos y obligaciones del gobierno municipal y la solución a las demandas que le hace la ciudadanía que habita en el Municipio.

El Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección Consultiva, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución, así mismo, cuenta con el fundamento legal que sustenta cada una de las actividades que realiza la Dirección.

Por lo anterior, se pretende que dicho instrumento, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal


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

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

El personal adscrito a la Dirección deberá dar cabal cumplimiento a lo señalado en el mismo y, deberá estar comprometido a proponer en cualquier momento las mejoras convenientes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Dirección Consultiva, 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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

1. Procedimiento para proporcionar Asesoría Técnico – Jurídica a Instancias de la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general, en los que intervenga a administración pública municipal.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA


2. Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

3. Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.


DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

4. Procedimiento para la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01


III. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para proporcionar Asesoría Técnico-Jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general, en los que intervenga a administración pública municipal.
Objetivo:	Revisar y analizar los documentos Jurídicos, Proyectos de Escrituras, Escrituras Públicas, Contratos y Convenios en los que interviene el Ayuntamiento, emitiendo la opinión jurídica respectiva, a fin de proporcionar seguridad jurídica a los actos en que interviene el Municipio y a su Patrimonio.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción II Constitución Política del Estado de Puebla Artículo 103 Ley Orgánica Municipal Artículo 100 fracciones V, VIII, XV XVI, 78 fracción y 26 fracción I Reglamento Interior de la Sindicatura Artículo 28
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Análisis de Proyectos revisará y analizará los proyectos de escrituras en los que interviene el Ayuntamiento ya sea como donante, donatario, comprador vendedor, o cualquier otra figura jurídica bajo la que actué. 2. El Jefe/a de Departamento con apoyo del personal a su cargo revisará la escritura, los documentos jurídicos, contratos o convenios en cuanto al fondo y la forma, para verificar que estén apegados a Derecho, bien fundados y redactados antes de ser firmados, emitiendo opinión jurídica para su adecuación, reposición y/o aprobación. 3. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal que requieran la revisión de Documentos, Contratos, Convenios, Proyectos o Escrituras, lo solicitarán por escrito a fin de recibir en la misma forma la opinión jurídica correspondiente. 4. Las solicitudes serán analizadas y enviadas para su corrección, cuantas veces sea necesario, antes de su aprobación. 5. A las solicitudes deberán anexarse los documentos a revisar, acompañando el soporte documental de lo que se manifiesta en los mismos. 6. Una vez emitida la opinión jurídica por parte del Departamento de Análisis de Proyectos podrá realizarse la Protocolizar o llevar a cabo la validación del Documento
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días


	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para proporcionar Asesoría Técnico – Jurídica a Instancias de la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general, en los que intervenga a administración pública municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante	1	Solicita al Director/a Consultivo/a el análisis del proyecto, contrato, convenio, acuerdo, plan y documento en general.	Oficio/Proyecto	Originales
Director/a Consultivo/a	2	Recibe y turna al Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos el oficio y el proyecto a revisar.	Oficio/Proyecto	Originales
Jefe/a del Departamento de Análisis de Proyectos	3	Revisa y analiza el proyecto, contrato, convenio, acuerdo, plan y documento en general, emite opinión jurídica, realiza las observaciones correspondientes y regresa al Director/a Consultivo/a para su aprobación	Opinión Jurídica	Original y 3 copias
Director/a Consultivo	4	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 3 • En caso contrario: 	Opinión jurídica	Original y 3 copias
Director/a Consultivo/a	5	Aprueba opinión jurídica emitida y la envía a la Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante.	Opinión jurídica	Original
Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante	6	Recibe la opinión jurídica, observaciones a solventar y las remite a la Notaría o Sujeto responsable de corregirlas.	Oficio/Opinión Jurídica	Original
Notaría o Sujeto Responsable	7	Solventa las observaciones y remite, el proyecto, contrato, convenio, acuerdo, plan y documento en general ya corregido a la Unidad Administrativa.	Oficio/Proyecto	Originales
Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante	8	Remite el proyecto, contrato, convenio, acuerdo, plan y documento en general corregido al Director/a Consultivo/a.	Oficio/Proyecto	Originales
Director/a Consultivo/a	9	Recibe y turna al Jefe/a de Departamento el proyecto, contrato, convenio, acuerdo, plan y documento en general ya corregido.	Oficio/Proyecto	Originales
Jefe/a del Departamento de Análisis de Proyectos	10	Analiza el proyecto, contrato, convenio, acuerdo, plan y documento en general y emite opinión jurídica.	Opinión jurídica	Original y 3 copias

	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Consultivo/a	11	Revisa, aprueba y turna la Opinión Jurídica a la Unidad Administrativa.	Oficio/Opinión Jurídica	Original y 3 copias
Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante	12	Recibe opinión jurídica y proceda a Protocolizar o llevar a cabo la validación del Documento en cuestión, así como la firma, en su caso, por parte de los particulares	Oficio/Opinión Jurídica	Original y 3 copias
Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante	13	Comunica al Director/a Consultivo/a que el Documento ya se encuentra protocolizado y firmado por los particulares, solicitando que se asista a revisar el Protocolo y/o Folios respectivos.	Oficio	Original
Director/a Consultivo/a	14	Recibe y turna al Jefe/a de Departamento la solicitud recibida.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos	15	Asiste a la Notaría a fin de revisar y aprobar la Escritura asentada en Protocolo y/o Folios respectivos, rubricando los mismos y obteniendo copia simple rubricada por la Notaría de los documentos.	Escritura Protocolizada	Copia
Jefe/a del Departamento de Análisis de Proyectos	16	Informa al Director/a Consultivo/a y elabora oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, a fin de programar fecha, hora y lugar para la firma de la Escritura por las Autoridades Municipales, con copia para el Síndico, Secretario/a y Unidad Administrativa interesada; turnándolo al Director/a Consultivo/a para su aprobación.	Oficio	Original y 5 copias
Director/a Consultivo/a	17	Revisa, aprueba y envía el oficio a la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.	Oficio	Original y 5 copias
Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal	18	Gira oficio al Director/a Consultivo/a y/o al Síndico en el que comunica la fecha, hora y lugar para efectuar la firma de la Escritura, por las Autoridades Municipales.	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Consultivo/a	19	Recibe y turna el oficio al Jefe/a de Departamento, y lo instruye para elaborar el oficio comunicando a la Unidad Administrativa interesada y a la Notaría, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la firma de la Escritura por las Autoridades Municipales.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos	20	Elabora el oficio para comunicar a la Unidad Administrativa interesada y a la Notaría la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la firma de la escritura por parte de las Autoridades Municipales; turnándolo al Director/a Consultivo/a para su aprobación.	Oficio	Original y 4 copias
Director/a Consultivo/a	21	Revisa, aprueba y envía el oficio a la Unidad Administrativa interesada y a la Notaría, instruyendo al Jefe/a de Departamento para asistir a dicha firma, a fin de proporcionar soporte jurídico a las Autoridades Municipales.	Oficio	Original y 4 copias
Jefe/a de Departamento de Análisis de Proyectos	22	Asiste a la firma de la Escritura y elabora oficio, solicitando a la Unidad Administrativa, envíe una copia simple del Testimonio de la Escritura a la Dirección, a fin de integrarla al expediente respectivo y dar por concluido el asunto; turnándolo al Director/a Consultivo/a para su aprobación.	Oficio	Original y 3 copias
Director/a Consultivo/a	23	Revisa, aprueba y envía el Oficio a la Unidad Administrativa y termina procedimiento	Oficio	Original y 3 copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para proporcionar Asesoría Técnico – Jurídica a Instancias de la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general, en los que intervenga a administración pública municipal.

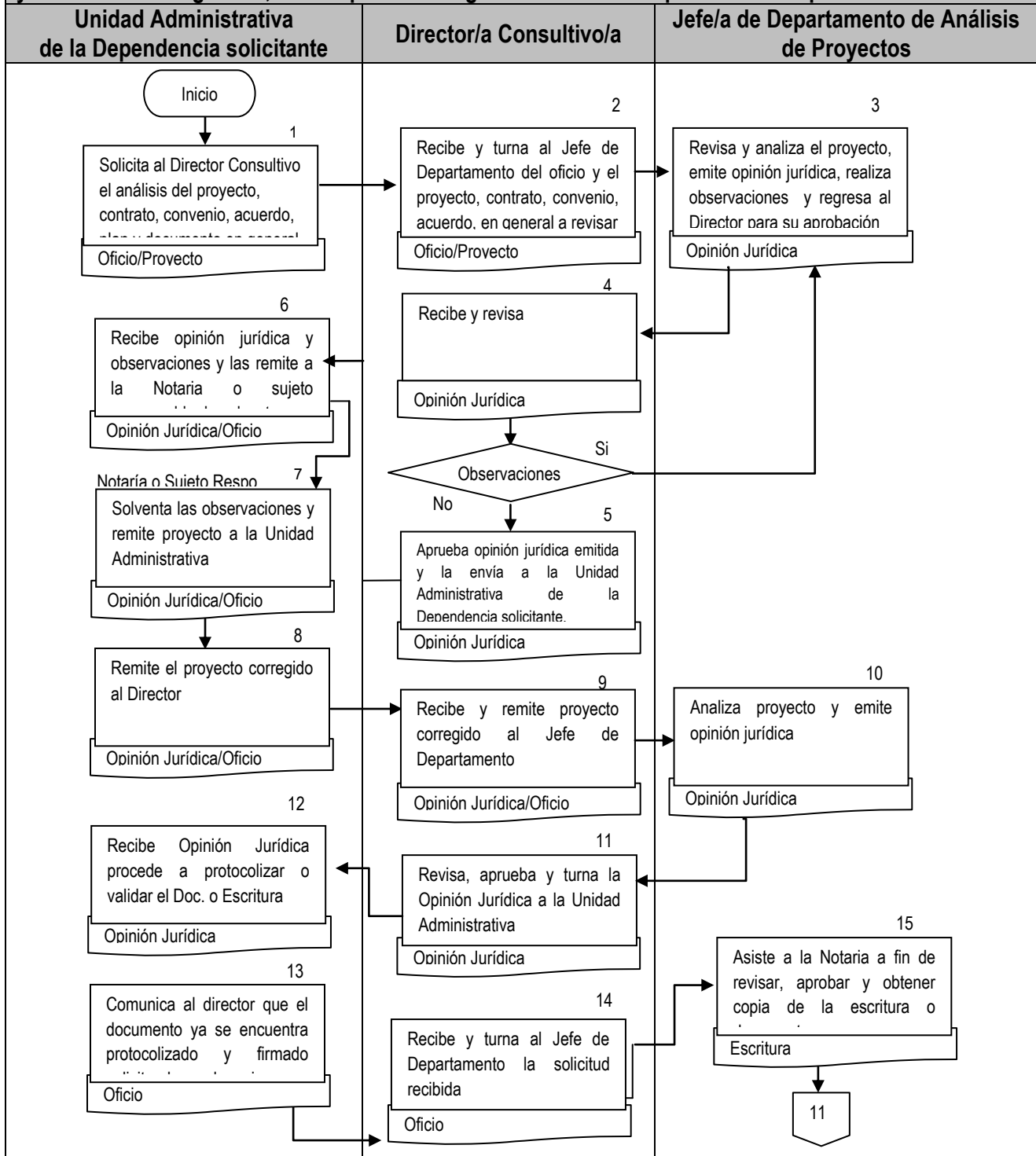
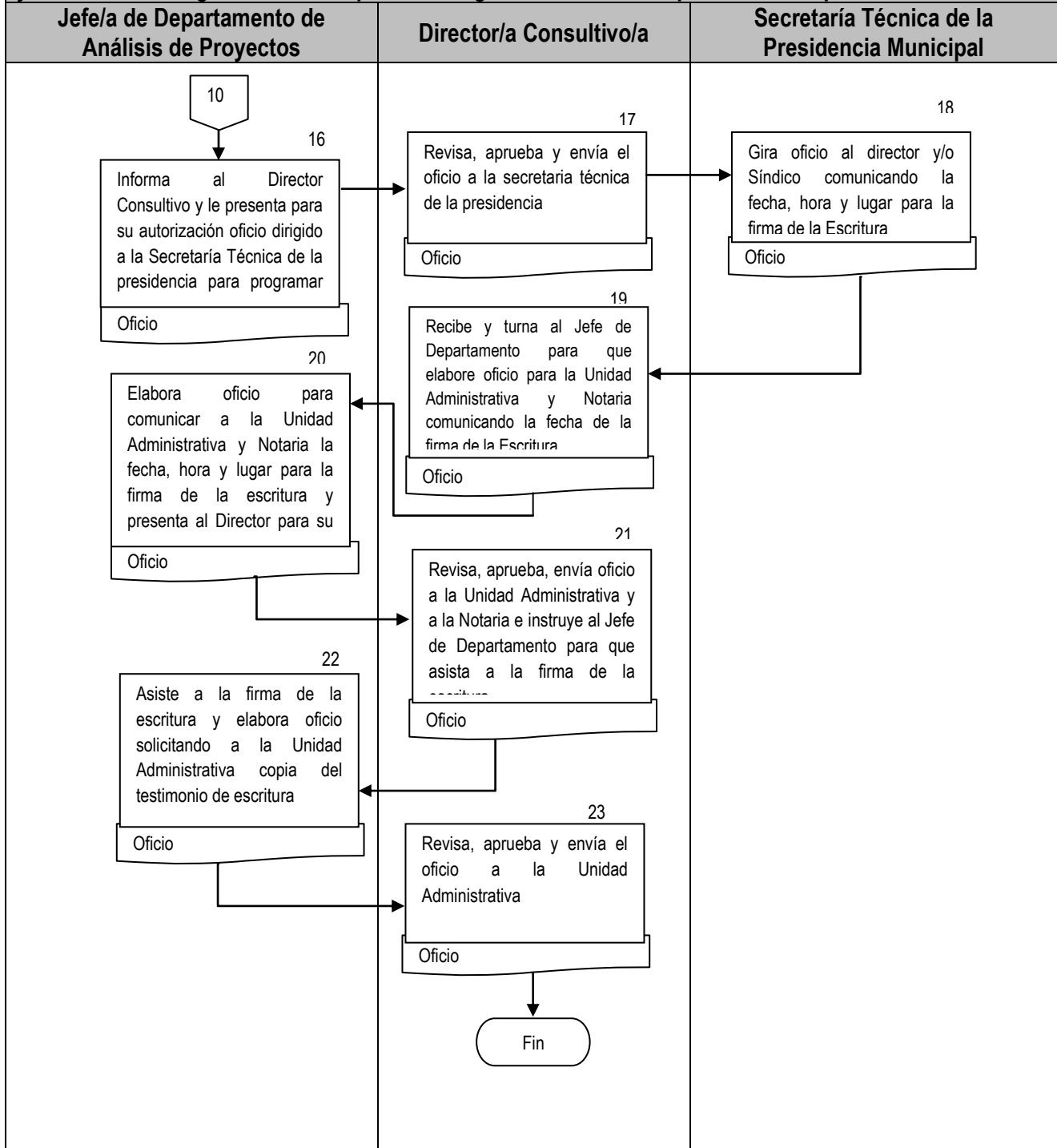




Diagrama de Flujo del Procedimiento para proporcionar Asesoría Técnico – Jurídica a Instancias de la Administración Pública Municipal, respecto de los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general, en los que intervenga a administración pública municipal.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA

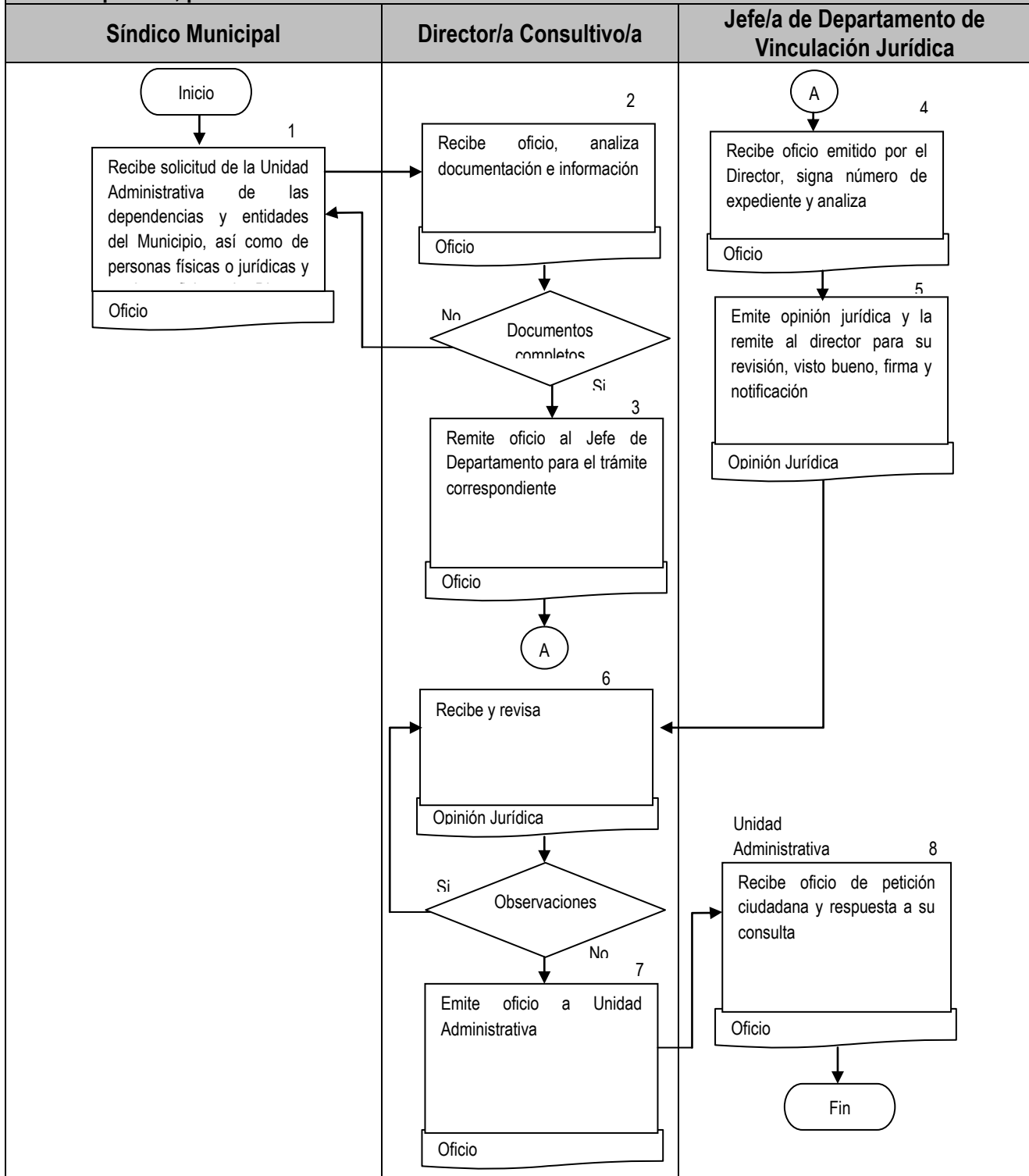
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.
Objetivo:	Servir de vínculo entre la Sindicatura y las distintas Dependencias y Entidades Municipales, asimismo, ser un canal de consulta para las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 8 y 115 fracción II</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción III y 138</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 100 fracciones I, V, VI, VIII, XV, XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal Artículo 30 bis</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, así como las personas físicas y morales, privadas, públicas o de patrimonio mixto, que requieran consulta jurídica de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de oficio. 2. Las solicitudes y/o peticiones de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán de expresar lo que piden especificando el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta. 3. El Síndico Municipal turnará a la Dirección Consultiva, quien a su vez remitirá al Departamento de Vinculación Jurídica, los oficios enviados, e instruirá la remisión a las instancias municipales competentes y el seguimiento respectivo hasta la total solución del asunto, o bien la determinación de la autoridad en la materia sobre la inviabilidad del requerimiento solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.


 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal	1	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad municipal, y remite oficio a Dirección Consultiva.	Oficio	Originales
Director/a Consultivo/a	2	Recibe oficio, analiza documentación e información <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa o no es suficiente regresa a actividad 1 • En caso contrario 	Oficio	Original
Director/a Consultivo/a	3	Remite oficio a Jefe/a de Departamento para el trámite correspondiente	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Jurídica	4	Recibe el oficio emitido por el Director/a Consultivo/a, asigna número de expediente y analiza.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Jurídica	5	Emite opinión jurídica y la remite al Director/a Consultivo/a para su revisión, visto bueno, firma y notificación.	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	6	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa actividad 6 • En caso contrario: 	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	7	Emite oficio a Unidad Administrativa	Oficio	Original y copias
Unidad Administrativa	8	Recibe oficio de petición ciudadana y respuesta a su consulta y termina procedimiento	Oficio y Archivo	Originales


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

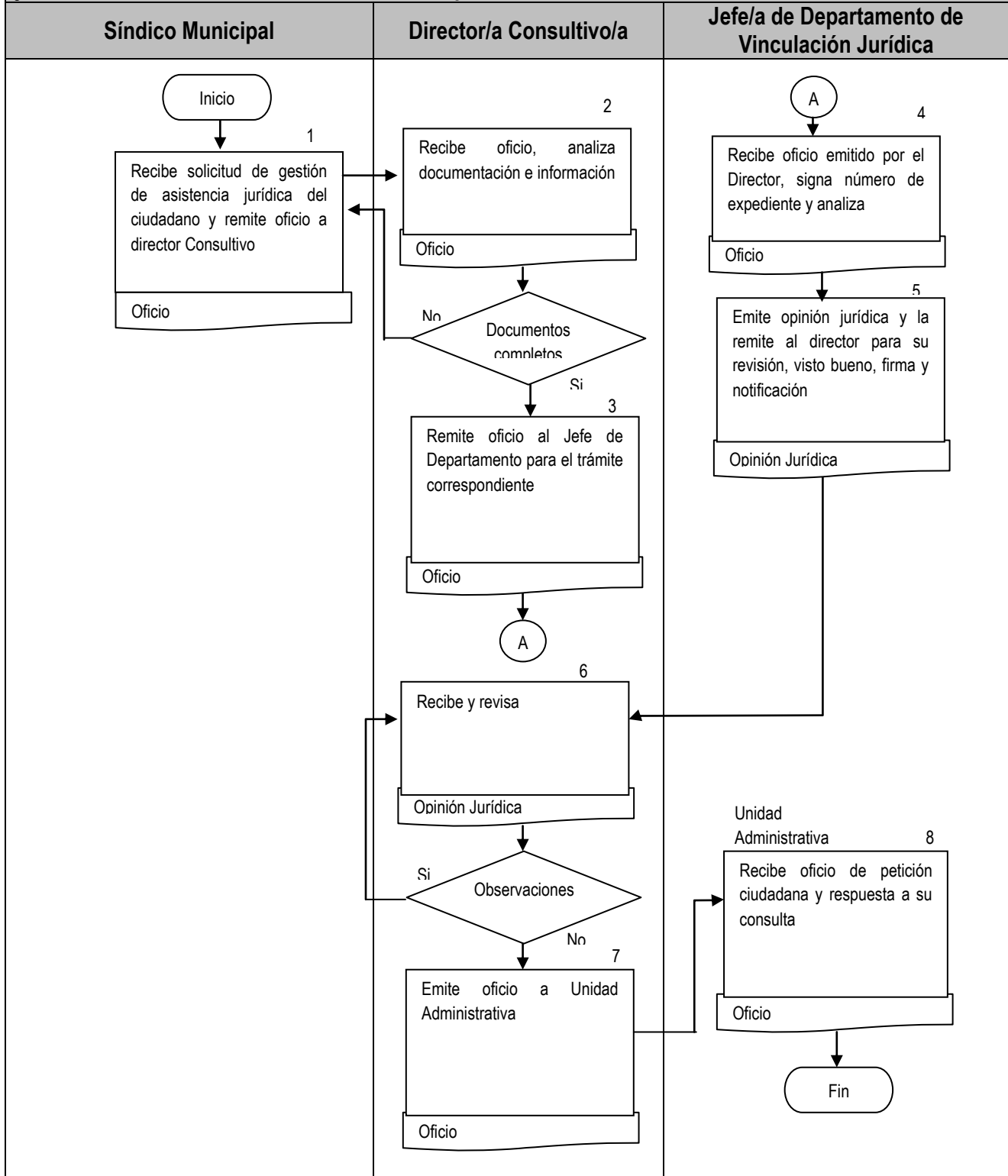
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.
Objetivo:	Ser un canal de comunicación entre la Sindicatura y los habitantes del Municipio, con el objeto de atender y asesorar a los ciudadanos en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 8 y 115 fracción II</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción III y 138</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 100 fracciones I, V, VI, VIII, XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal Artículo 30 ter</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ciudadanos que requieran presentar alguna petición, formular una consulta, asesoría o atención de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de un escrito o comparecencia en la que expresen su solicitud. 2. Las solicitudes que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán especificar claramente el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta. 3. El Síndico Municipal turnará a la Dirección Consultiva, quien a su vez remitirá al Departamento de Asistencia Jurídica, las peticiones ciudadanas recibidas, e instruirá la remisión a las instancias municipales competentes y el seguimiento respectivo hasta la total solución del asunto, o bien la determinación de la inviabilidad o improcedencia del requerimiento solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal	1	Recibe solicitud del ciudadano y lo canaliza al Director/a Consultivo.	Oficio	Originales
Director/a Consultivo/a	2	Recibe solicitud, analiza documentación e información <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa o no es suficiente regresa a actividad 1 • En caso contrario: 	Oficio	Original
Director/a Consultivo/a	3	Remite oficio a Jefe/a de Departamento para el trámite correspondiente	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica	4	Recibe el oficio emitido por el Director/a Consultivo/a, asigna número de expediente y analiza.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica	5	Emite opinión jurídica y la remite al Director/a Consultivo/a para su revisión, visto bueno, firma y notificación.	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	6	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa actividad • En caso contrario: 	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	7	Emite oficio a Unidad Administrativa, a efecto de que se atienda la petición ciudadana	Oficio	Original y copias
Unidad Administrativa	8	Recibe oficio de petición ciudadana y respuesta a su consulta y termina procedimiento	Oficio y Archivo	Originales


Diagrama de Flujo del procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01


V. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.
Objetivo:	Realizar la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, a fin de actualizar la normativa que rige los intereses del Municipio y demás ordenamientos jurídicos que inciden en el ámbito municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción II</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción III</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 78 fracción IV y 100 fracciones VIII y XVI</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, el coadyuvar con las distintas dependencias municipales, a efecto de investigar, analizar, revisar y proponer proyectos de reglamentos o disposiciones jurídico administrativas, que regulen el actuar de la Administración Municipal. 2. El Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos deberá verificar que la normativa de ejecución municipal, no transgreda ni sobrepase lo establecido por cuerpos normativos superiores como son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes Federales y/o Estatales aplicables. 3. El Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos deberá realizar las observaciones que considere pertinentes al proyecto de Reglamento o normatividad a fin de que la Dependencia solicitante a través de su Unidad Administrativa correspondiente las solvante, realizando una mesa de trabajo para ello.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses

 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal	1	Recibe petición de la Dependencia interesada o instrucción de cabildo, a efecto de investigar, estudiar, analizar, elaborar y revisar las propuestas de proyectos de leyes, reglamentos y decretos e instruye al Director/a Consultivo/a	Oficio de petición/acuerdo de Cabildo	Originales
Director/a Consultivo/a	2	Recibe instrucción del Síndico, a efecto de obtener el proyecto que habrá de analizarse, solicitándolo mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio/acuerdo de Cabildo	Originales
Unidad Administrativa	3	Recibe el oficio emitido por el Director/a Consultivo/a, contesta de manera inmediata, remite a éste el proyecto solicitado por medio de oficio, anexando archivo electrónico.	Oficio	1 original y 1 copia Original en archivo electrónico
Director/a Consultivo/a	4	Recibe la información requerida a la Unidad Administrativa, y la turna al Jefe/a de Departamento, para el estudio y emisión de observaciones respectivas.	Oficio y Proyecto	Originales
Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	5	Recibe el proyecto, analiza, estudia, desglosa las observaciones correspondientes y devuelve al Director/a Consultivo/a.	Proyecto	1 Original en archivo electrónico
Director/a Consultivo/a	6	Recibe del Jefe/a de Departamento las observaciones al proyecto, y las envía vía oficio a la Unidad Administrativa para su solventación.	Oficio/observaciones	1 Original
Unidad Administrativa	7	Recibe observaciones del proyecto, las solventa y lo remite nuevamente al Director/a Consultivo/a.	Oficio y Proyecto	Originales
Director/a Consultivo/a	8	Recibe la solventación del proyecto requerida a la Unidad Administrativa, y la turna al Jefe/a de Departamento para revisión	Oficio y Proyecto solventado	Originales

 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	9	Revisa el proyecto solventado por la Unidad Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Si no se solventaron todas las observaciones regresa actividad 6 • En caso contrario: 	Proyecto solventado	1 Original
Jefe/a de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	10	Remite al Director/a Consultivo/a para su visto bueno y envío al Síndico Municipal	Proyecto solventado	1 Original
Director/a Consultivo/a	11	Da visto bueno del proyecto solventado, y lo remite al Síndico para su conocimiento y autorización.	Proyecto solventado	1 Original
Síndico Municipal	12	Recibe y revisa el Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa actividad 7 • En caso contrario: 	Oficio y Proyecto	Originales
Síndico Municipal	13	Autoriza proyecto y lo turna a la Comisión de Regidores respectiva, para su revisión y aprobación en Cabildo, y termina procedimiento.	Oficio y Proyecto	Originales

Diagrama de Flujo del procedimiento para la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.

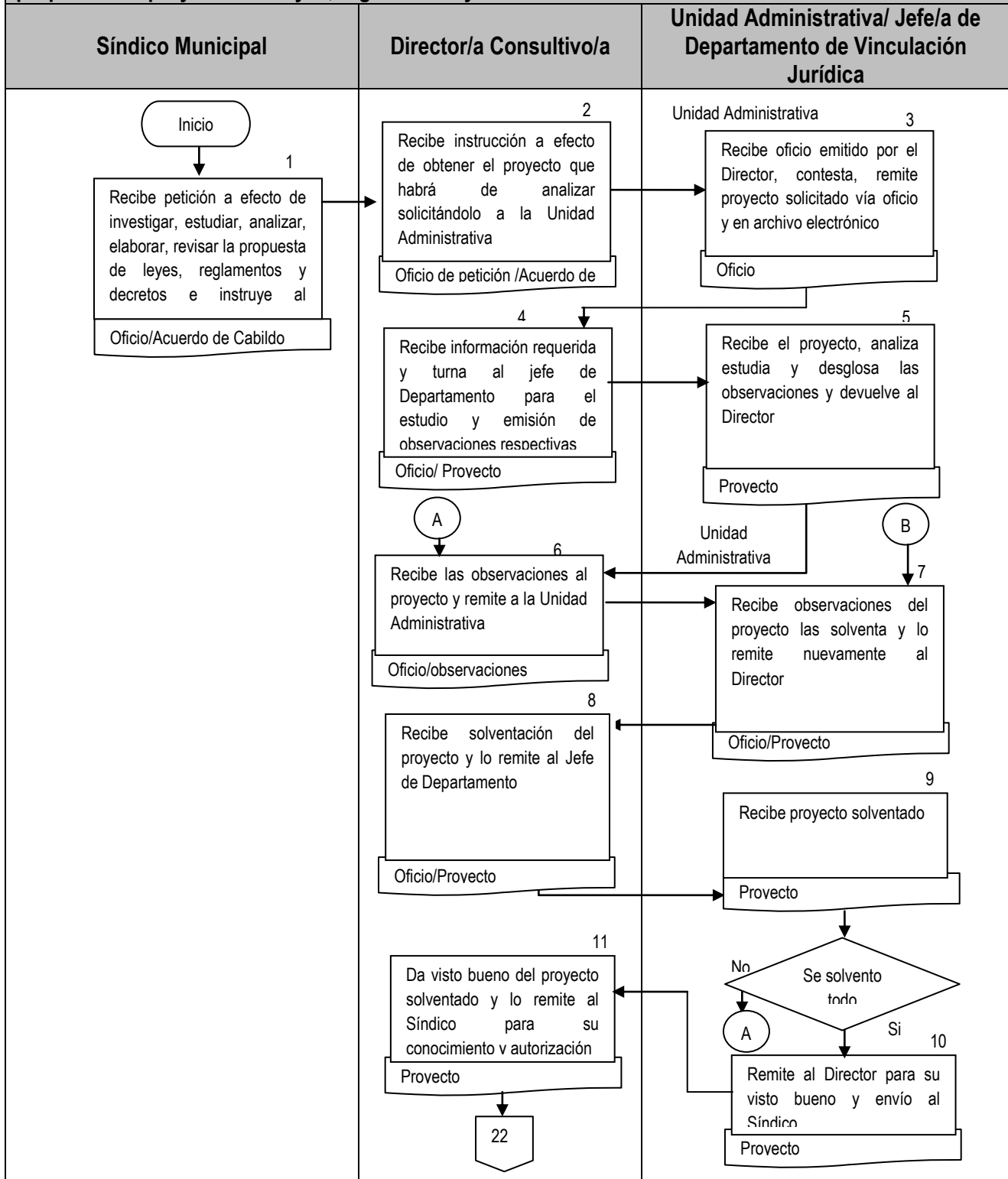
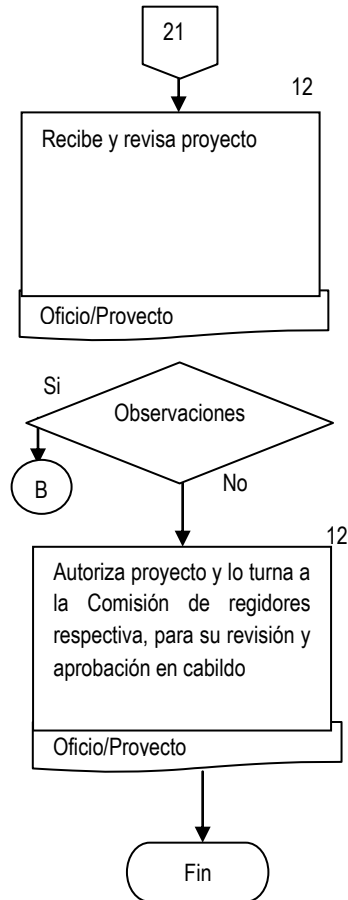



Diagrama de Flujo del procedimiento para la investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Consultiva	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DC015
		Fecha de elaboración: 12/03/2012
		Fecha de actualización: 14/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento.- Es el cuerpo colegiado de Regidores, que analiza, estudia y aprueba Reglamentos o Normativa Municipal aplicable en el Municipio de Puebla.

Cabildo.- Es la Sesión respectiva donde se reúnen los miembros integrantes del Ayuntamiento, para el análisis, discusión y aprobación de asuntos municipales.

Director.- Director Consultivo de la Sindicatura Municipal.

Jefe de Departamento.- Son los titulares de cada uno de los Departamentos de Análisis de Proyectos, Asistencia Jurídica y Análisis de Ordenamientos Jurídicos, de la Dirección Consultiva.

Proyecto.- Es el Proyecto de Reglamento o Normativa Municipal.

Síndico.- Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.

Subdirección de Vinculación Jurídica.- En el Titular de la Subdirección de Vinculación Jurídica de la Dirección Consultiva.

Unidad Administrativa.- Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.