

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AGOSTO 2015

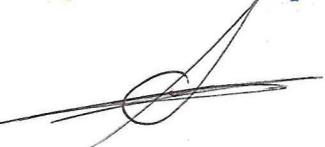
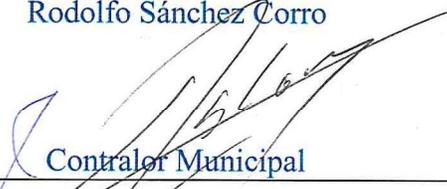


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MP/SA03/DJ020

AUTORIZACIONES

<p>Mario Gerardo Riestra Piña</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Rafael Guzmán Hernández</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Alejandro Luna Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento de Convenios y Contratos</p>
<p>Mariam Sarai Muñoz Arias</p>  <p>Jefa de Departamento de Cabildo</p>	<p>Juan Carlos Torres Villegas</p>  <p>Jefe de Departamento de Oficina de Partes</p>	<p>Gonzalo Gómez Rodríguez</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Aprobado el veintiuno de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Convenios y Contratos	6
	Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones	7
	Procedimiento para la Revisión de Convenios	13
	Procedimiento para el Trámite de Pensiones de Trabajadores del Ayuntamiento	18
	Procedimiento para el Trámite de Extinción de Jubilación	25
IV.	Departamento de Cabildo	31
	Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento	32
	Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo	38
	Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo	42
V.	Departamento de Oficialía de Partes	47
	Procedimiento para la correspondencia de las copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que recibe el C. Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.	48
VI.	Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	51
	Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad	53
	Formatos	63
	Procedimiento para el Trámite de la Expedición de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo	67
	Formatos	78
	Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del Menor.	82
	Formatos	93
	Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero (a)	95
	Formatos	107
	Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad	111
	Formatos	123
VII.	Glosario de Términos	128

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección Jurídica a través de sus cuatro Departamentos que la conforman.

La Dirección Jurídica está integrada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Convenios y Contratos.
- Departamento de Cabildo.
- Departamento de Oficialía de Partes.
- Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.

Un Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de los cuatro Departamentos que integran la Dirección Jurídica, sirviendo al mismo tiempo como herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de los procedimientos para el buen desarrollo de los programas que corresponden a la Secretaría en tiempo y forma.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1. Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones.
2. Procedimiento para la Revisión de Convenios.
3. Procedimiento para el Trámite de Pensiones de Trabajadores del Ayuntamiento.
4. Procedimiento para el Trámite de Extinción de Jubilación.

DEPARTAMENTO DE CABILDO

5. Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento.
6. Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo.
7. Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo.

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y LIBROS

8. Procedimiento para la correspondencia de las copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que recibe el C. Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA

9. Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad.
10. Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del Menor.
11. Procedimiento para el Trámite de la Expedición de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo.
12. Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjeros (as).
13. Procedimiento para el Trámite de Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad.

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

I. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones.
Objetivo:	Dar validez y certidumbre oficial por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas controversias o litigios que se suscitan coadyuvando de esta forma a su resolución ya que sirven como prueba.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 138 fracción VII.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, artículo 14 fracciones III inciso b) y V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 12 fracción XVII y 14 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias, Entidades o ciudadanos deberán solicitar la Certificación por medio de escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento o al Director Jurídico, acompañado de los documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar. 2. Si los documentos a certificar, obran en poder de alguna dependencia municipal, se solicitará la remisión de los mismos a la Dirección Jurídica para efectos de cotejo, debiendo presentar el documento debidamente foliado (con foliadora), sin contar la caratula, copias legibles, en caso de ser bloque de más de 15 fojas, ingresarlas en broche Baco hacia abajo, anexar original del documento a certificar y las copias legibles idénticas a sus originales. En caso de ser imposible su remisión, el personal comisionado acudirá al inmueble donde se encuentra resguardada la documentación original para cotejarla con las copias simples presentadas. 3. Si los solicitantes son ciudadanos, deberán realizar el pago de los derechos generados por tal motivo. En este sentido, se deberá elaborar un oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informe: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente conforme a la Ley de Ingresos vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 4 días.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración de Certificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de Dependencias, Entidades o Ciudadanos.	Solicitud	1 original
Director/a Jurídico/a	2	Remite al Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos, para su debida atención la solicitud de certificación de documentos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	3	Recibe por parte del Director/a Jurídico la solicitud por escrito de una Dependencia, Entidad o de algún ciudadano, referente a la certificación de documentos.	Solicitud	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	4	Recibe la solicitud, documentación original así como las fotocopias respectivas y califica la procedencia de la certificación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente la certificación continua en la actividad No. 6, en caso contrario: 	Solicitud	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	5	Elabora oficio dirigido a la Dependencia, Entidad o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	6	Remite las solicitudes de certificación que sean procedentes al Analista Consultivo A, a efecto expedir la misma.	Solicitud	1 original
Analista Consultivo A	7	Recibe por parte del Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos las solicitudes de certificación procedentes a efecto de expedir la misma.	Solicitud	1 original
Analista Consultivo A	8	Solicita mediante oficio a la Dependencia, Entidad o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.	Oficio	1 original
Dependencia, Entidad o Ciudadano/a	9	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.	Oficio	1 original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia, Entidad o Ciudadano/a	10	Presenta ante la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.	Documentos	Originales
Analista Consultivo A	11	Instruye al Analista a efecto de expedir la certificación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud fue realizada por una dependencia o entidad continúa en actividad No. 15, en caso contrario: 	Certificación	1 original
Analista Consultivo A	12	Elabora oficio dirigido al ciudadano/a que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente según la Ley de Ingresos vigentes.	Oficio	1 original
Ciudadano/a	13	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal.	Oficio	1 original
Ciudadano/a	14	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continúa en la actividad No. 25.	Recibo de pago	1 original
Analista A	15	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Certificación	1 original
Analista Consultivo A	16	Verifica que el cotejo de los documentos originales con las copias simples realizado por el Analista sea correcto.	Certificación	1 original
Analista Consultivo A	16.1	Acude al inmueble donde se encuentre resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma.	Documentos	Original
Analista Consultivo A	17	Verifica la correcta impresión de sello con la leyenda "cotejado", "sin texto" y "copia certificada".	Certificación	Original

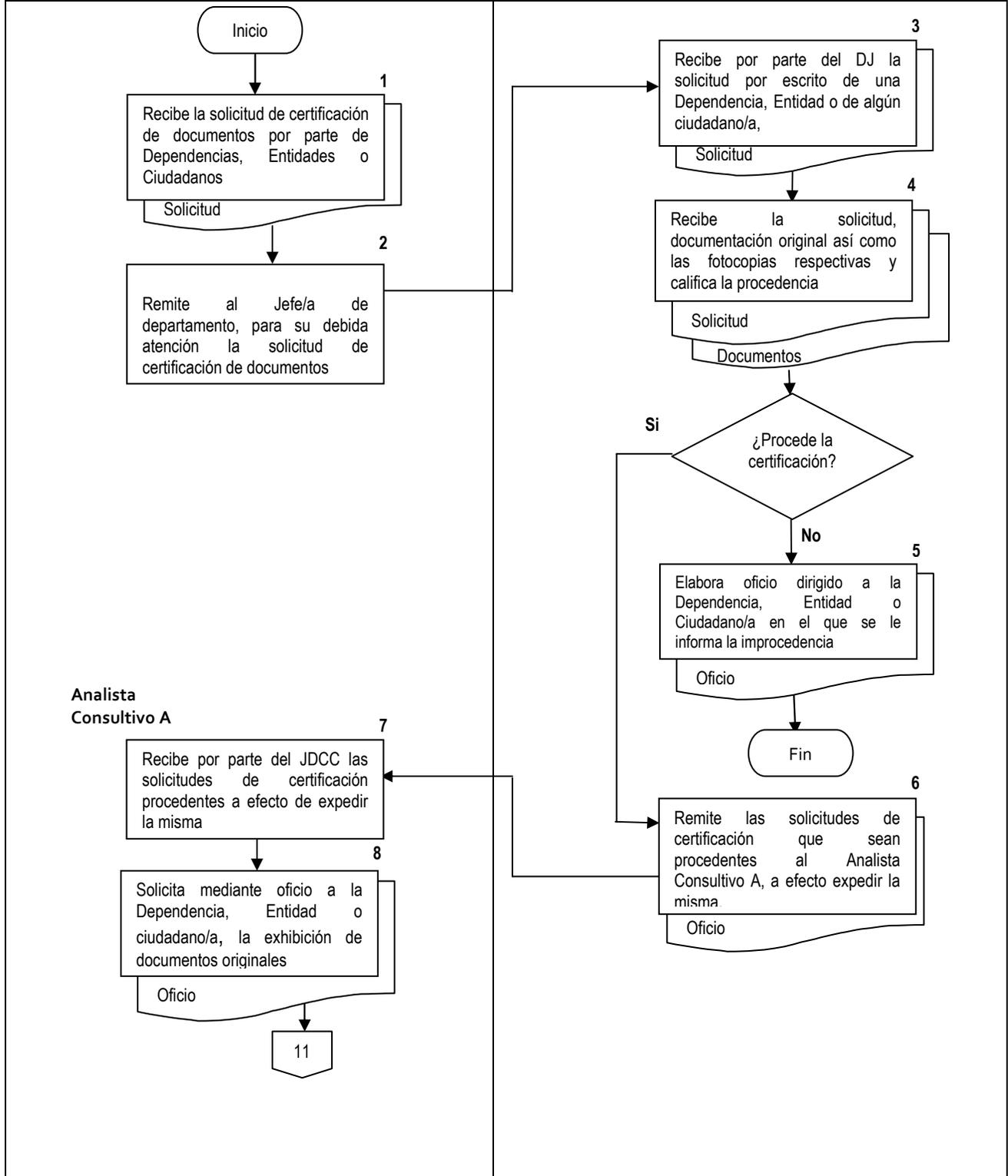
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

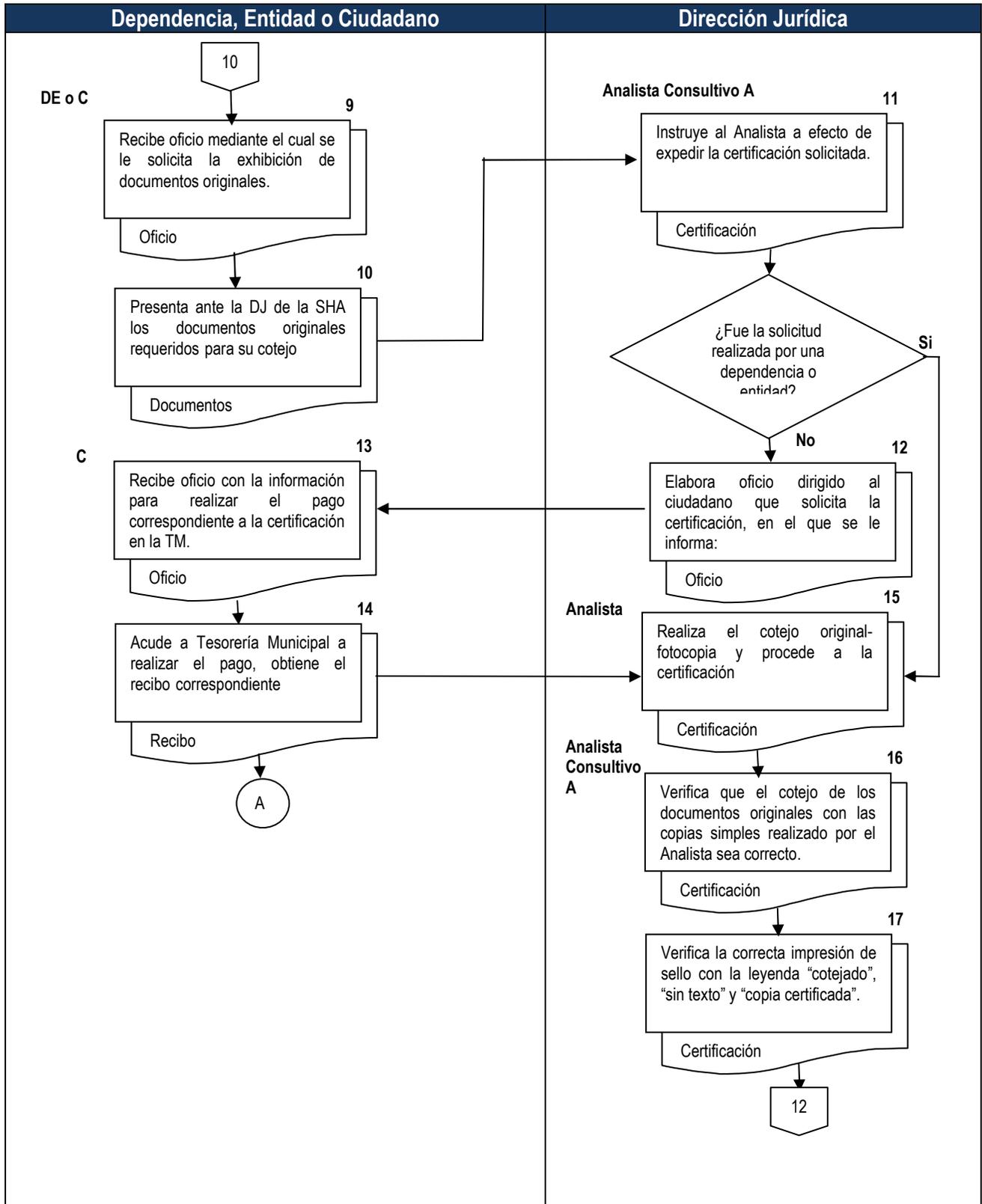
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	18	Verifica la progresión del folio en cada una de las fojas certificadas.	Certificación	Original
Analista Consultivo A	19	Verifica la congruencia de la documentación certificada con la hoja de certificación.	Certificación	Original
Analista Consultivo A	20	Certificados los documentos, se pasan al Director/a Jurídico para su rúbrica y posterior firma por parte del Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificación	1 original
Director/a Jurídico/a	21	Recibe certificaciones las rubrica y las turna al Secretario/a del Ayuntamiento para su firma.	Certificación	1 original
Secretario/a del Ayuntamiento	22	Recibe los documentos certificados y procede a firmarlos y sellarlos.	Certificación	1 original
Secretario/a del Ayuntamiento	23	Devuelve los documentos certificados, firmados y sellados al Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos.	Certificación	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	24	Recibe los documentos certificados, firmados y sellados por el Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificación	1 original
Dependencia, Entidad o Ciudadano/a	25	Acude con el Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos, para recoger sus documentos certificados y presenta el recibo de pago.	Certificación	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	26	Instruye al Analista a entregar los documentos originales y copias certificadas a la Dependencia, Entidad o Ciudadano/a.	Certificación y Documentos Originales	Original y copia
Analista	27	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación, acuse de recibido y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada Termina procedimiento.	Expediente	Original y copia

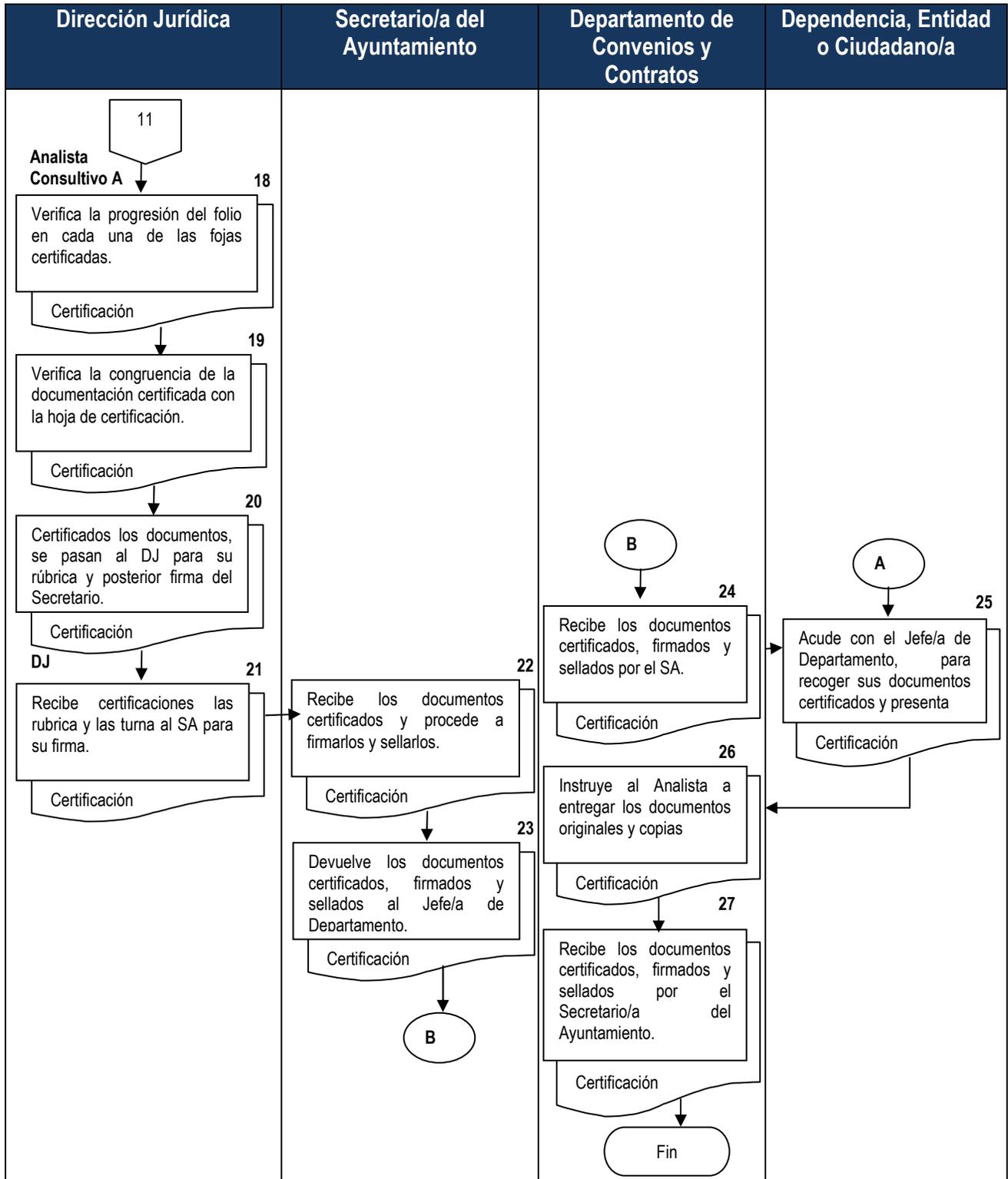
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones

Dirección Jurídica

Departamento de Convenios y Contratos







 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Revisión de Convenios.
Objetivo:	Verificar la legalidad de los Convenios celebrados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla con personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, los cuales podrán versar sobre materias como educación, desarrollo social, económico, político, buscando con ello la concreción del interés público.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 fracción XLVI y 138 fracción VII.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Capítulo IV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 7 Bis 1.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículos 12 fracción XXIII y 14 fracción I y III.</p> <p>Dictamen de Cabildo de fecha 15 de febrero 2014 referente al otorgamiento de facultades al Presidente Municipal, para suscribir Acuerdos, Contratos y Convenios.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Convenios deberán observar las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y las demás Leyes correspondientes en la materia. 2. Los Convenios deberán ser celebrados siempre y cuando no se contravenga el interés público. 3. Si el Convenio afecta por más de tres años el patrimonio del H. Ayuntamiento se requerirá, en su caso, autorización por parte del Congreso del Estado de Puebla. 4. Los Convenios que pretenda celebrar el Presidente/a Municipal o Secretario/a del Ayuntamiento en representación del Ayuntamiento en ejercicio a las facultades otorgadas en sesión de cabildo de fecha 15 de febrero 2014, serán revisados por la Dirección Jurídica con antelación a su firma. 5. Una vez signados los Convenios que celebre el Presidente/a Municipal o Secretario/a del Ayuntamiento en representación del H. Ayuntamiento, serán remitidos a la Dirección Jurídica para su custodia, resguardo y posterior integración a la Noticia Administrativa rendida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Revisión de Convenios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico	1	Recibe por parte de Dependencias o Entidades la petición de revisión de un Convenio.	Oficio	1 original
Director/a Jurídico	2	Remite al Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	3	Recibe la petición por escrito de revisar un Convenio.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	4	Verifica la legalidad del Convenio a celebrar.	Convenio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	5	Remite al Analista Consultivo A la petición de revisar un Convenio a efecto de coadyuvar en la emisión de observaciones.	Convenio	1 original
Analista Consultivo A	6	Conjunta opiniones entre las diversas áreas del Ayuntamiento, respecto de los Convenios que en el ámbito de su competencia se pretendan celebrar.	Convenio	1 original
Analista Consultivo A	7	Remite el anteproyecto de Convenio al Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos para que éste emita observaciones.	Convenio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	8	Emite observaciones y las envía al Director/a Jurídico/a.	Convenio	1 original
Director/a Jurídico/a	9	Recibe las observaciones formuladas por el Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos para su aprobación o modificación.	Convenio	1 original
Director/a Jurídico/a	10	Solicita al Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos elaborar el Oficio mediante el cual se le hace saber a la Dependencia u Entidad las observaciones al convenio.	Oficio	1 original

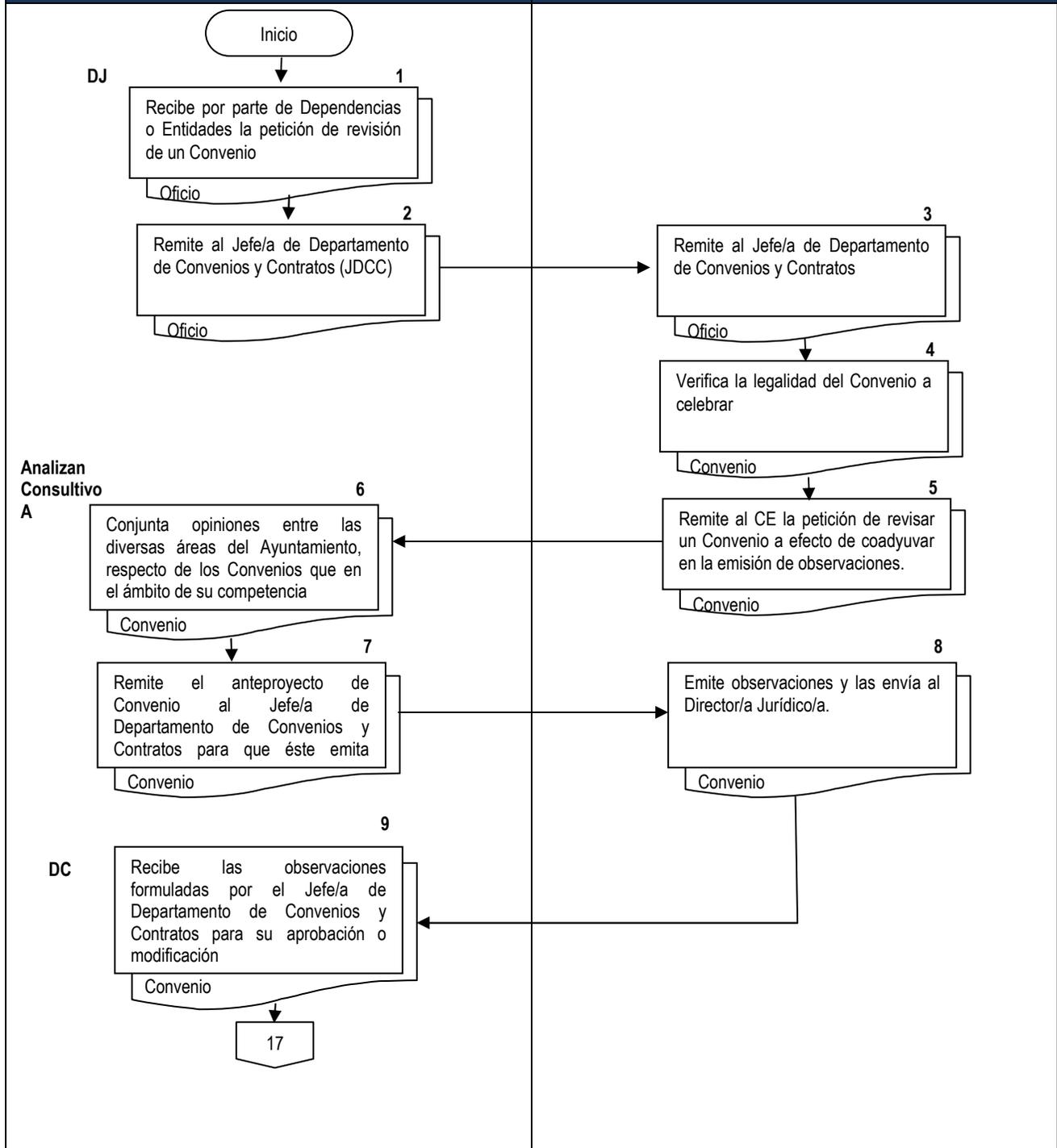
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

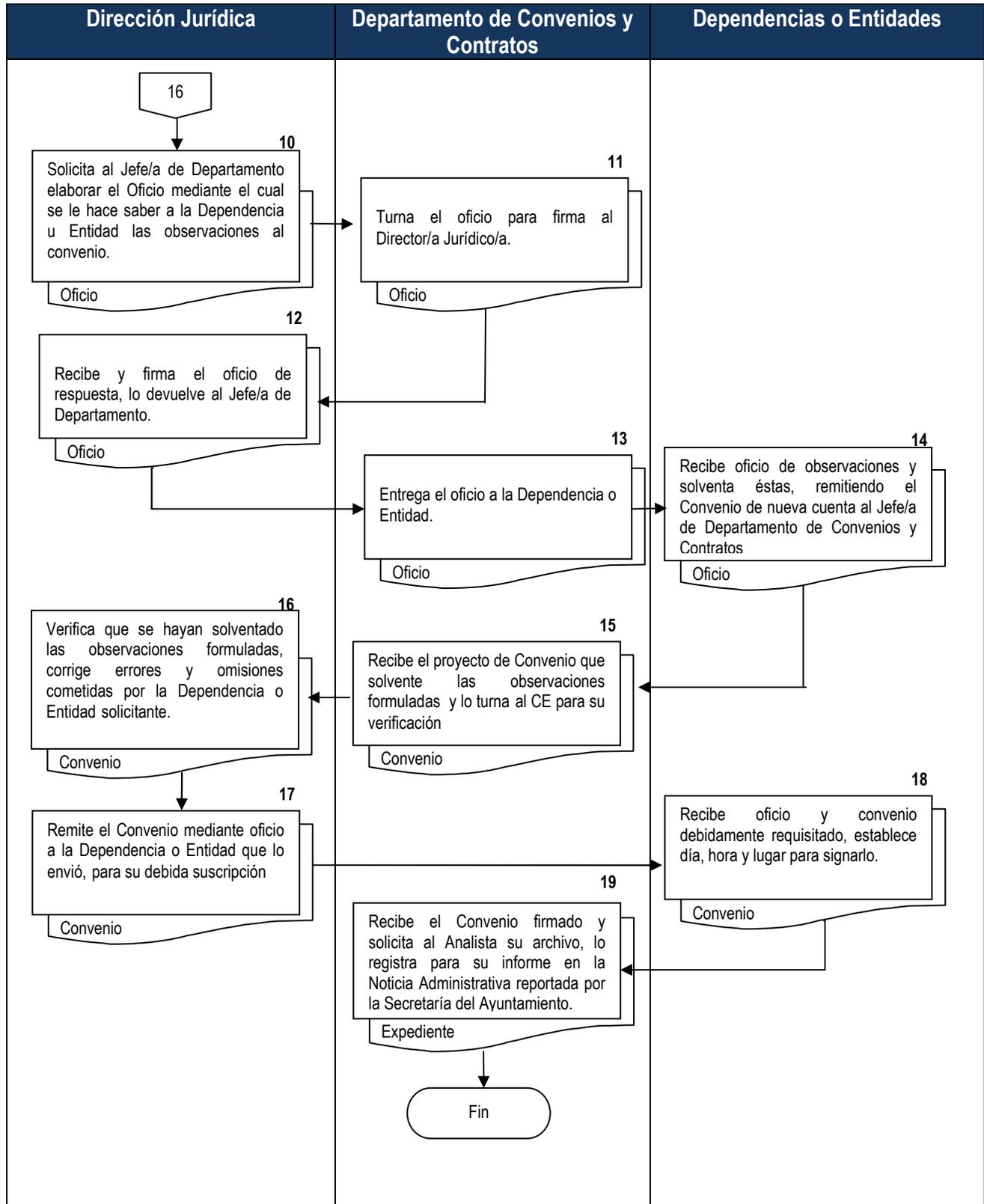
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	11	Turna el oficio para firma al Director/a Jurídico/a.	Oficio	1 original
Director/a Jurídico	12	Recibe y firma el oficio de respuesta, lo devuelve al Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	13	Entrega el oficio a la Dependencia o Entidad.	Oficio	1 original
Dependencia o Entidad	14	Recibe oficio de observaciones y solventa éstas, remitiendo el Convenio de nueva cuenta al JDCC.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	15	Recibe el proyecto de Convenio que solventa las observaciones formuladas y lo turna al Analista Consultivo A, para su verificación.	Convenio	1 original
Analista Consultivo A	16	Verifica que se hayan solventado las observaciones formuladas, corrige errores y omisiones cometidas por la Dependencia o Entidad solicitante.	Convenio	1 original
Analista Consultivo A	17	Remite el Convenio mediante oficio a la Dependencia o Entidad que lo envió, para su debida suscripción.	Convenio	1 original
Dependencia o Entidad	18	Recibe oficio y convenio debidamente requisitado, establece día, hora y lugar para signarlo.	Convenio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	19	Recibe el Convenio firmado y solicita al Analista su archivo (oficio de solicitud de revisión, oficio de observaciones y convenio firmado de este último original o copia) y lo registra para su informe en la Noticia Administrativa reportada por la Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Expediente	1 original

Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Revisión de Convenios

Dirección Jurídica

Departamento de Convenios y Contratos





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Trámite de Pensiones de Trabajadores/as del Ayuntamiento.
Objetivo:	Gestionar la jubilación de empleados que han trabajado para el gobierno municipal de Puebla, y que han alcanzado este derecho por los años de servicio laborados.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 Fracción XXXI.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1995, 1996 y 1997.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 14 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe solicitar la Pensión por jubilación el trabajador/a mediante oficio dirigido al Presidente/a Municipal acompañando la solicitud con los siguientes documentos originales: Certificación de años de servicio, nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados), El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario/a, Empleado/a o Trabajador/a del Municipio, (para los casos de los trabajadores/as de honorarios), credencial de trabajo, credencial de elector, comprobante domiciliario, acta de nacimiento, ultimo talón de pago. 2. Los expedientes que cumplan con los requisitos serán turnados a Sindicatura para que realice la Propuesta. 3. El trámite lo pueden promover, los trabajadores/as que cumplan los siguientes requisitos: Tendrá derecho a ser jubilado, al 100% del salario integral por el H. Ayuntamiento, el empleado, trabajador o funcionario que cumpla, en el caso de las mujeres, 27 años y, en el caso de los hombres 30 años de servicio, prestados de manera ininterrumpida a favor del mismo, que así lo solicite. 4. Para determinar el monto de la jubilación se tomará como base el último sueldo integral que perciba el trabajador. De acuerdo al Código reglamentario para el Municipio de Puebla. Capítulo. 30.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días naturales.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el Trámite de Pensiones de trabajadores/as del Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe solicitud por escrito, referente a la jubilación por parte del trabajador/a del Ayuntamiento con los documentos requeridos para la integración de su expediente original.	Solicitud/Documentos	1 original
Director/a Jurídico/a	2	Remite al Jefe/a de Departamento/a de Convenios y Contratos la solicitud y expediente original, para que le dé el trámite correspondiente.	Solicitud/Documentos	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	3	Recibe solicitud por escrito, referente a la jubilación por parte del Director/a Jurídico/a.	Solicitud/Documentos	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	4	Solicita por oficio Informe de Trayectoria Laboral del trabajador/a a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.	Oficio	1 original
Secretaría de Administración	5	Recibe el oficio, consulta expediente y procede a dar respuesta al Departamento de Convenios y Contratos.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	6	Recibe el informe de la Trayectoria Laboral del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> Si el trabajador/a cumple con todos los requisitos establecidos en las políticas de jubilación, continúa en actividad No. 8, en caso contrario: 	Oficio	1 original
Director/a Jurídico/a	7	Informa por escrito al/la solicitante, los motivos por los que su trámite no procede; y termina el procedimiento.	Oficio	1 original

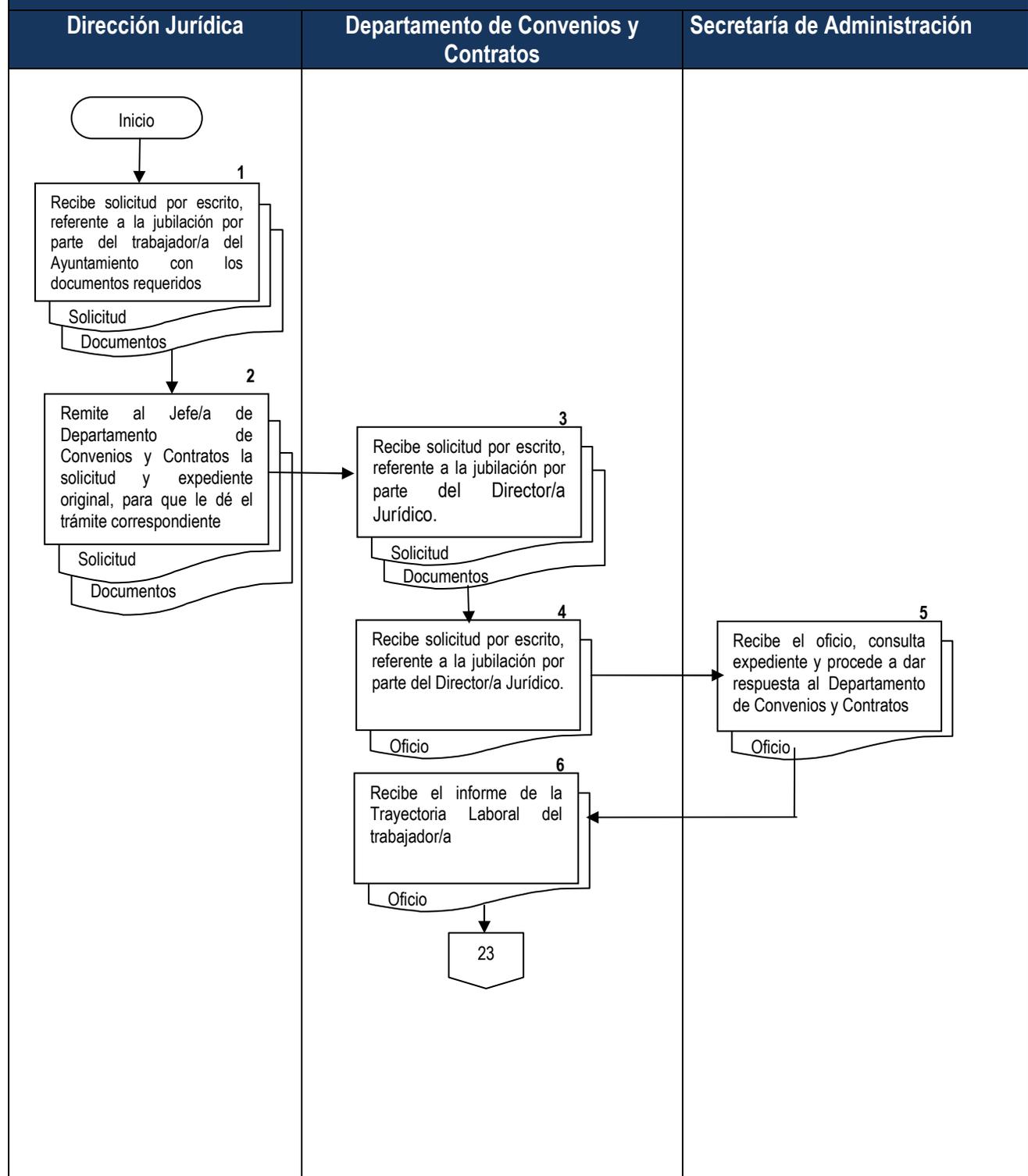
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

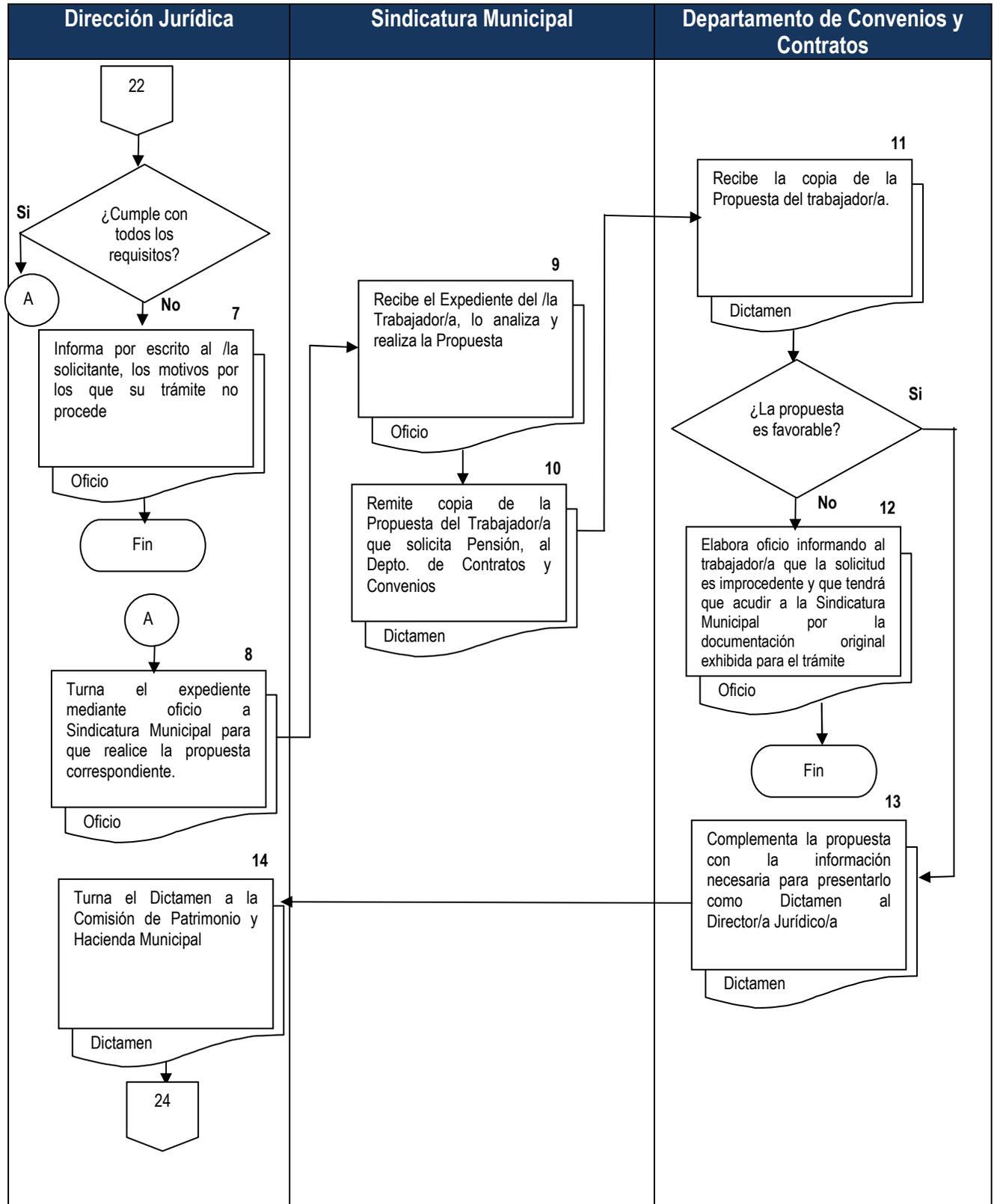
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	8	Turna el expediente mediante oficio a Sindicatura Municipal para que realice la propuesta correspondiente.	Oficio	1 original
Sindicatura Municipal	9	Recibe el Expediente del Trabajador/a, lo analiza y realiza la Propuesta.	Oficio	1 original
Sindicatura Municipal	10	Remite copia de la Propuesta del Trabajador/a que solicita Pensión, al Departamento de Convenios y Contratos.	Propuesta	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	11	Recibe la copia de la Propuesta del trabajador/a. <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta es favorable continua en la actividad No. 13, en caso contrario: 	Propuesta	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	12	Elabora oficio informando al trabajador/a que la solicitud es improcedente y que tendrá que acudir a la Sindicatura Municipal por la documentación original exhibida para el trámite, y terminando procedimiento.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	13	Complementa la propuesta con la información necesaria para presentarlo como Dictamen al Director/a Jurídico/a.	Dictamen	1 original
Director/a Jurídico/a	14	Turna el Dictamen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	Dictamen	1 original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	15	Recibe el Dictamen, lo analiza y discute en Mesa de Trabajo, lo aprueban y lo firman.	Dictamen	1 original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	16	Envían al Secretario/a del Ayuntamiento para que se enliste en el orden del día de la Sesión de Cabildo que corresponda para su aprobación.	Dictamen	1 original
Secretario/a del Ayuntamiento	17	Recibe el Dictamen ya firmado por los regidores/as de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, y lo enlista en el orden del día de la Sesión de Cabildo que corresponda.	Dictamen	1 original

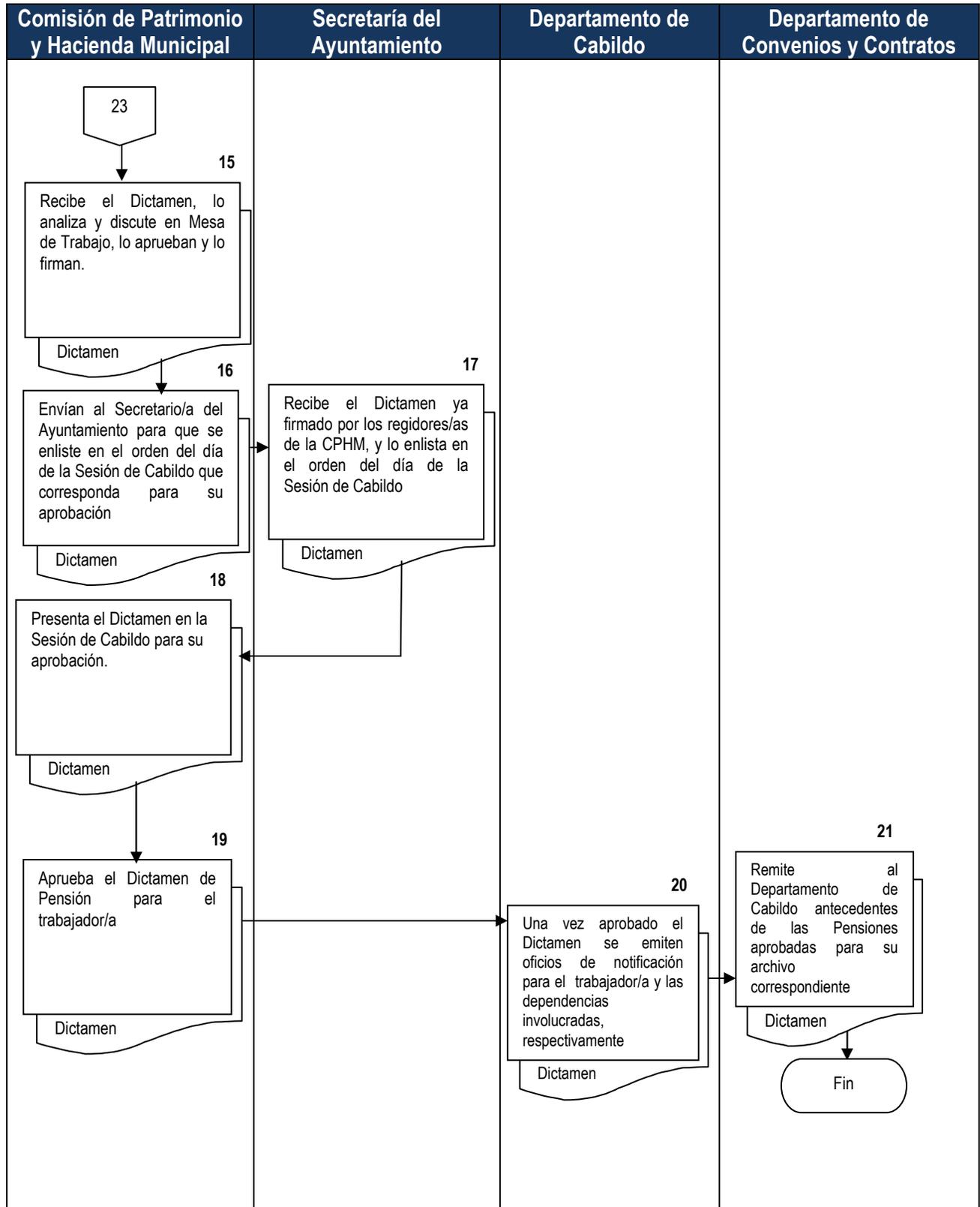
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	18	Presenta el Dictamen en la Sesión de Cabildo para su aprobación.	Dictamen	1 original
Honorable Cabildo	19	Aprueba el Dictamen de Pensión para el trabajador/a.	Dictamen	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	20	Una vez aprobado el Dictamen se emiten oficios de notificación para el trabajador/a a la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información respectivamente.	Dictamen	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	21	Remite al Departamento de Cabildo antecedentes de las Pensiones aprobadas para su archivo correspondiente, (copia de la solicitud, propuesta de dictamen de Sindicatura Municipal y original del dictamen). Termina el procedimiento.	Expediente	1 original

Diagrama de flujo del Procedimiento del Trámite de Pensiones de trabajadores/as del Ayuntamiento







 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Trámite de Extinción de Jubilación.
Objetivo:	Gestionar el pago de extinción de jubilación consistente en 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador/a jubilado/a cantidad que le corresponde a su o su beneficiario.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XXXI. Código Reglamentario para el Municipal de Puebla, Artículos 1995 y 1996. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 14 Fracción IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los beneficiarios/as del jubilado fallecido, para cobrar el importe por la extinción de jubilación deberán presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, en original y copia fotostática de la documentación siguiente: Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación dirigida al Presidente Municipal, acompañada de: Acta de defunción, Acta de Nacimiento del Beneficiario, Credencial de Elector del Beneficiario, Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado, Constancia de la designación de Beneficiarios, último ticket de pago. 2. Son beneficiarios/as de los jubilados/as y por lo tanto tienen derecho a las prestaciones que establece el Capítulo 30 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla: <ol style="list-style-type: none"> I.- La persona o personas designadas como beneficiarios/as por el jubilado/a, ante la Secretaría del Ayuntamiento; podrán ser renovados o modificados por el jubilado/a cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría, deja sin efecto a las anteriores. II.- Cuando el trabajador/a jubilado/a no hubiere designado beneficiarios/as, se entregará el pago de extinción de jubilación a los beneficiarios/as que determine el H. Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla. 3. Los expedientes que cumplan con los requisitos serán turnados a Sindicatura para que realice la Propuesta.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días naturales.

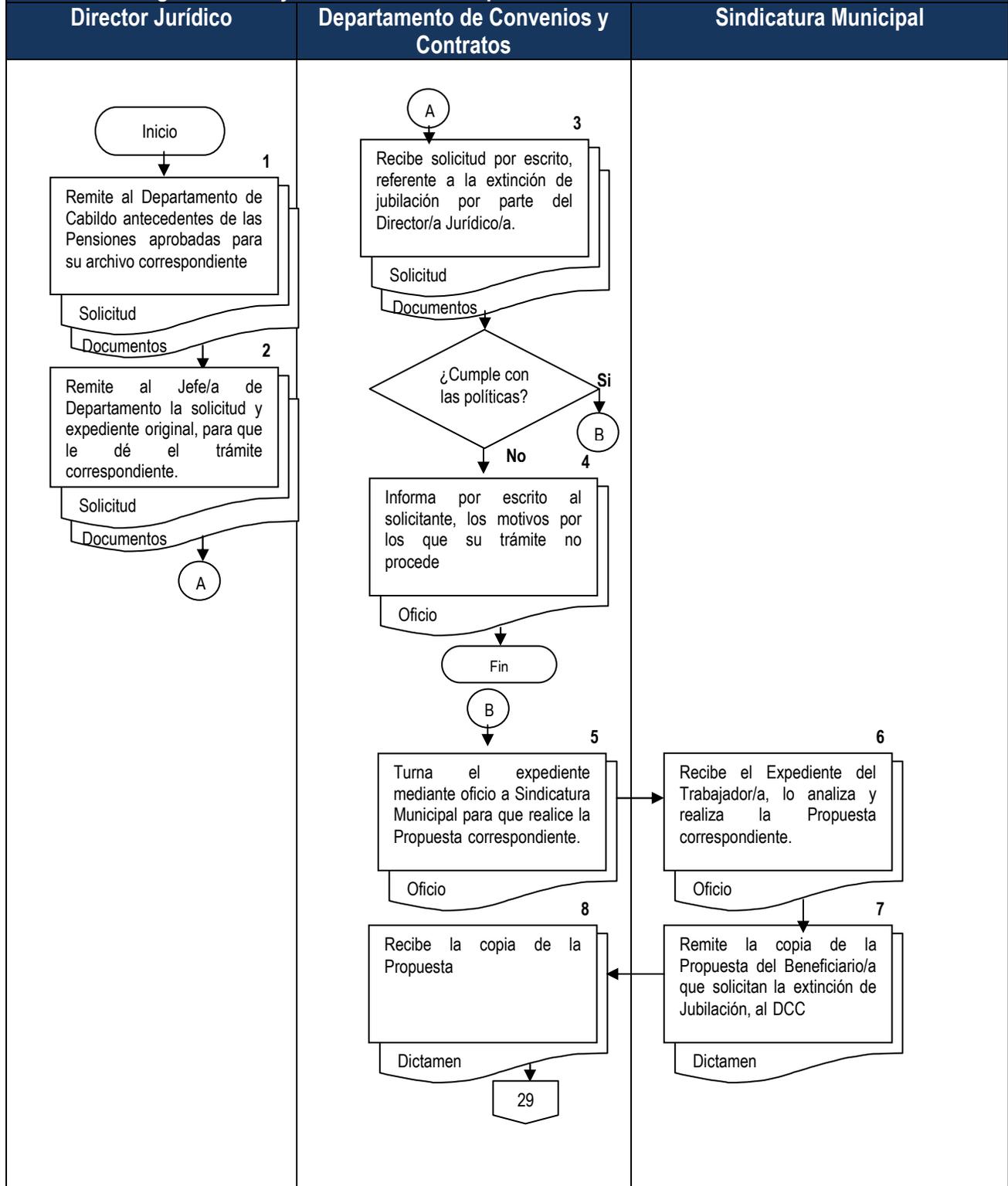
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

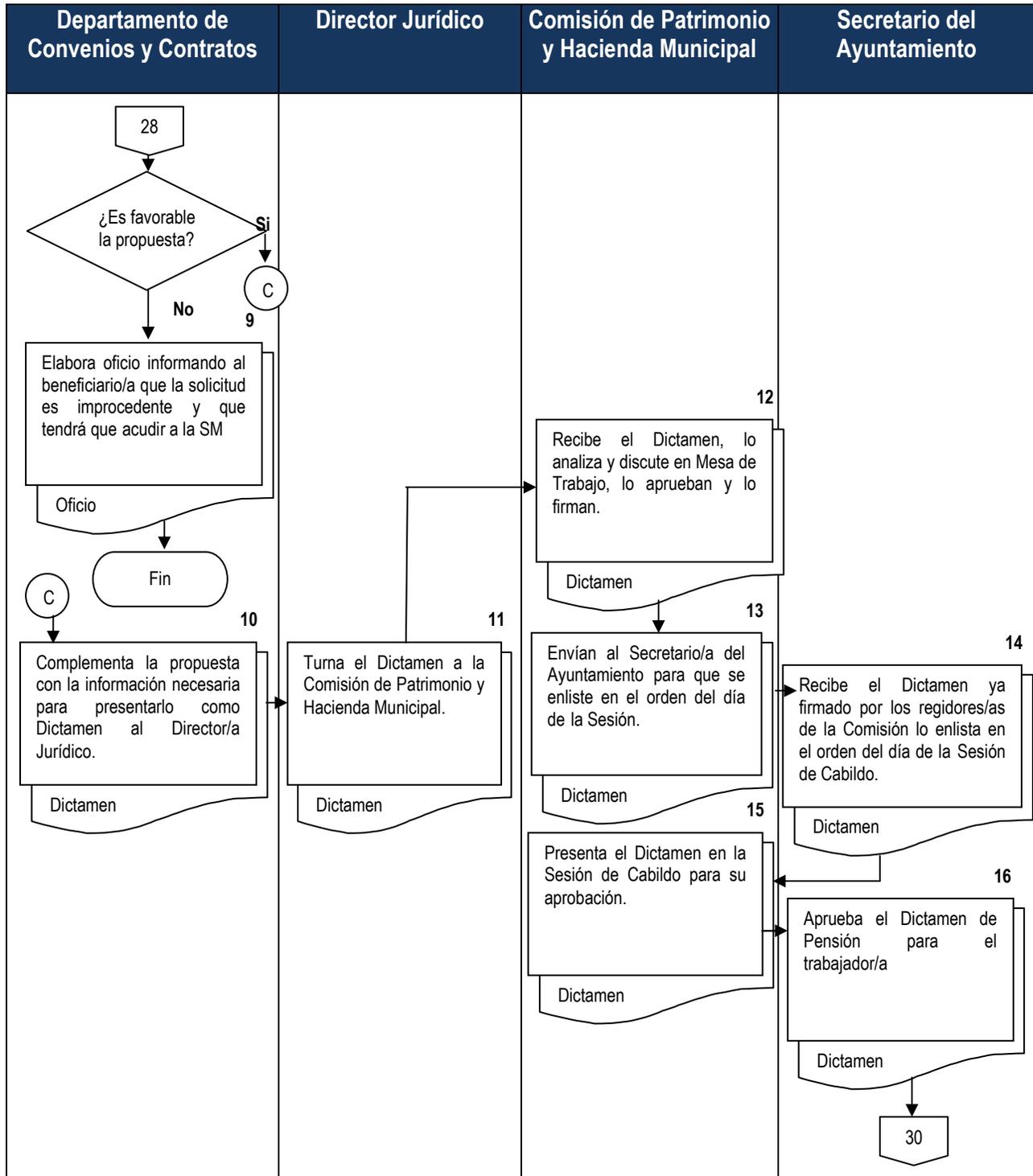
Descripción del Procedimiento: Para el Trámite de Extinción de Jubilación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe solicitud por escrito, referente a la extinción de jubilación por parte del o los beneficiarios/as del trabajador/as del Ayuntamiento fallecido con los documentos requeridos para la integración de su expediente original.	Solicitud/ Documentos	1 original
Director/a Jurídico/a	2	Remite al Jefe/a de Departamento la solicitud y expediente original, para que le dé el trámite correspondiente.	Solicitud/ Documentos	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	3	Recibe solicitud por escrito, referente a la extinción de jubilación por parte del Director Jurídico. <ul style="list-style-type: none"> • Si el trabajador/a cumple con todos los requisitos establecidos en las políticas, continúa en actividad No. 5, en caso contrario: 	Solicitud/ Documentos	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	4	Informa por escrito al solicitante, los motivos por los que su trámite no procede; y termina el procedimiento.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	5	Turna el expediente mediante oficio a Sindicatura Municipal para que realice la Propuesta correspondiente.	Oficio	1 original
Sindicatura Municipal	6	Recibe el Expediente del Trabajador/a, lo analiza y realiza la Propuesta.	Oficio	1 original
Sindicatura Municipal	7	Remite la copia de la Propuesta del beneficiario/a o beneficiarios/as que solicitan la extinción de Jubilación, al Departamento de Contratos y Convenios.	Propuesta	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	8	Recibe la copia de la Propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta es favorable para el beneficiario/a, continua en la actividad No. 10, en caso contrario: 	Propuesta	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	9	Elabora oficio informando al beneficiario/a que la solicitud es improcedente y que tendrá que acudir a la Sindicatura Municipal por la documentación original exhibida para el trámite y termina procedimiento.	Oficio	1 original

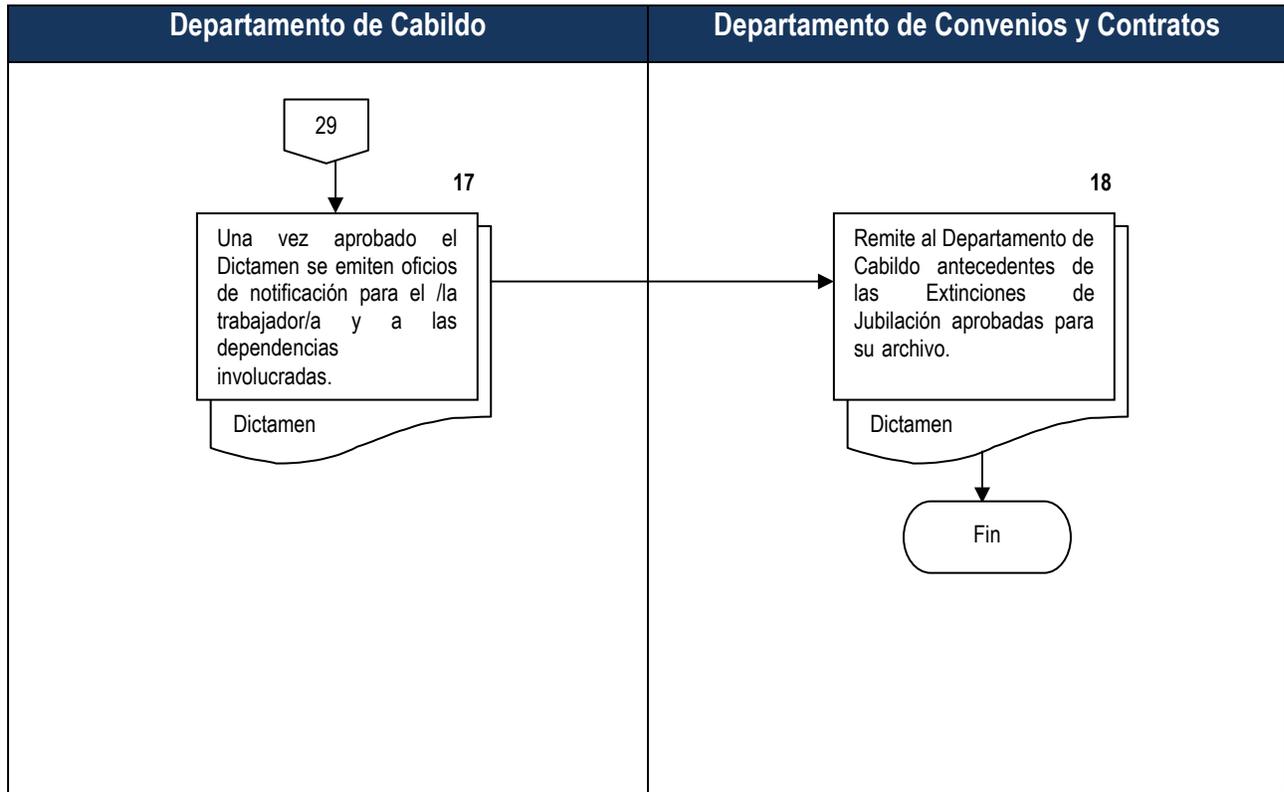
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	10	Complementa la propuesta con la información necesaria para presentarlo como Dictamen al Director Jurídico.	Dictamen	1 original
Director/a Jurídico	11	Turna el Dictamen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	Dictamen	1 original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	12	Recibe el Dictamen, lo analiza y discute en Mesa de Trabajo, lo aprueban y lo firman.	Dictamen	original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	13	Envían al Secretario/a del Ayuntamiento para que se enliste en el orden del día de la Sesión de Cabildo que corresponda para su aprobación.	Dictamen	1 original
Secretario/a del Ayuntamiento	14	Recibe el Dictamen ya firmado por los regidores de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, y lo enlista en el orden del día de la Sesión de Cabildo que corresponda.	Dictamen	1 original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	15	Presenta el Dictamen en la Sesión de Cabildo para su aprobación.	Dictamen	1 original
Honorable Cabildo	16	Aprueba el Dictamen de Pensión para el trabajador/a.	Dictamen	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	17	Una vez aprobado el Dictamen se emiten oficios de notificación para el trabajador/a a la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información respectivamente.	Dictamen	1 original
Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	18	Remite al Departamento de Cabildo antecedentes de las Extinciones de Jubilación aprobadas para su archivo correspondiente (copia de la solicitud, propuesta de dictamen de Sindicatura Municipal y original del Dictamen aprobado). Termina el Procedimiento.	Expediente	1 original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Trámite de Extinción de Jubilación







 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE CABILDO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores/as integrantes del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Presentar y someter a consideración del Honorable Cabildo, de manera clara y específica, las propuestas de los Regidores/as, o del Presidente/a Municipal, para crear, modificar, extinguir o informar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones I y IV, 84, 85, 91 fracciones I y II, 92, 94 y 98.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 3, 92, 95, 97, 98, 100 y 104.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículos 12 fracción XXII y 13 fracción XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir cabalmente las instrucciones que al respecto emita el H. Cabildo en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias. 2. Asesorar Jurídicamente a los integrantes de las Comisiones que integran el Cuerpo Edilicio. 3. Vigilar que los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes que se presenten a Cabildo, cumplan con los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio de la Comisión de Regidores/as, solicitando el apoyo del Departamento de Cabildo o del Coordinador Técnico.	Oficio	1 original
Director/a Jurídico/a	2	Instruye al Jefe/a de Departamento de Cabildo o al Coordinador/a Técnico/a en atención a la naturaleza del asunto a tratar para que acuda el día, lugar y hora en que deberá presentarse a la Mesa de Trabajo con los Regidores.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	3	Instruye al Analista el levantamiento del Acta Circunstanciada de la Mesa de Trabajo, en la que constaran los puntos que se trataron y los Acuerdos que tomaron.	Acta Circunstanciada	1 original
Coordinador/a Técnico/a	4	Proporciona asesoría jurídica en las Mesas de Trabajo, respecto de los asuntos que ocupen y asesora en lo particular a los Regidores/as que así lo requieran.	Variable	Variable
Coordinador/a Técnico y Analista	5	Recaba las solicitudes de la Comisión e integra la información jurídica y datos técnicos necesarios.	Solicitudes	1 original
Coordinador/a Técnico/a y Analista	6	Elabora proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo e informe, según lo requerido por la Comisión.	Proyecto	1 original
Analista	7	Turna al Coordinador/a Técnico/a el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo e Informe correspondiente, para su revisión.	Proyecto	1 original
Coordinador/a Técnico/a	8	Realiza un análisis minucioso al Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe.	Proyecto	1 original
Coordinador/a Técnico/a	9	Informa al Director/a Jurídico/a del proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe para su Vo. Bo.	Proyecto	1 original
Director/a Jurídico/a	10	Envía el Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe a la Comisión que corresponda, para su consideración en el interior de la misma.	Proyecto	1 original

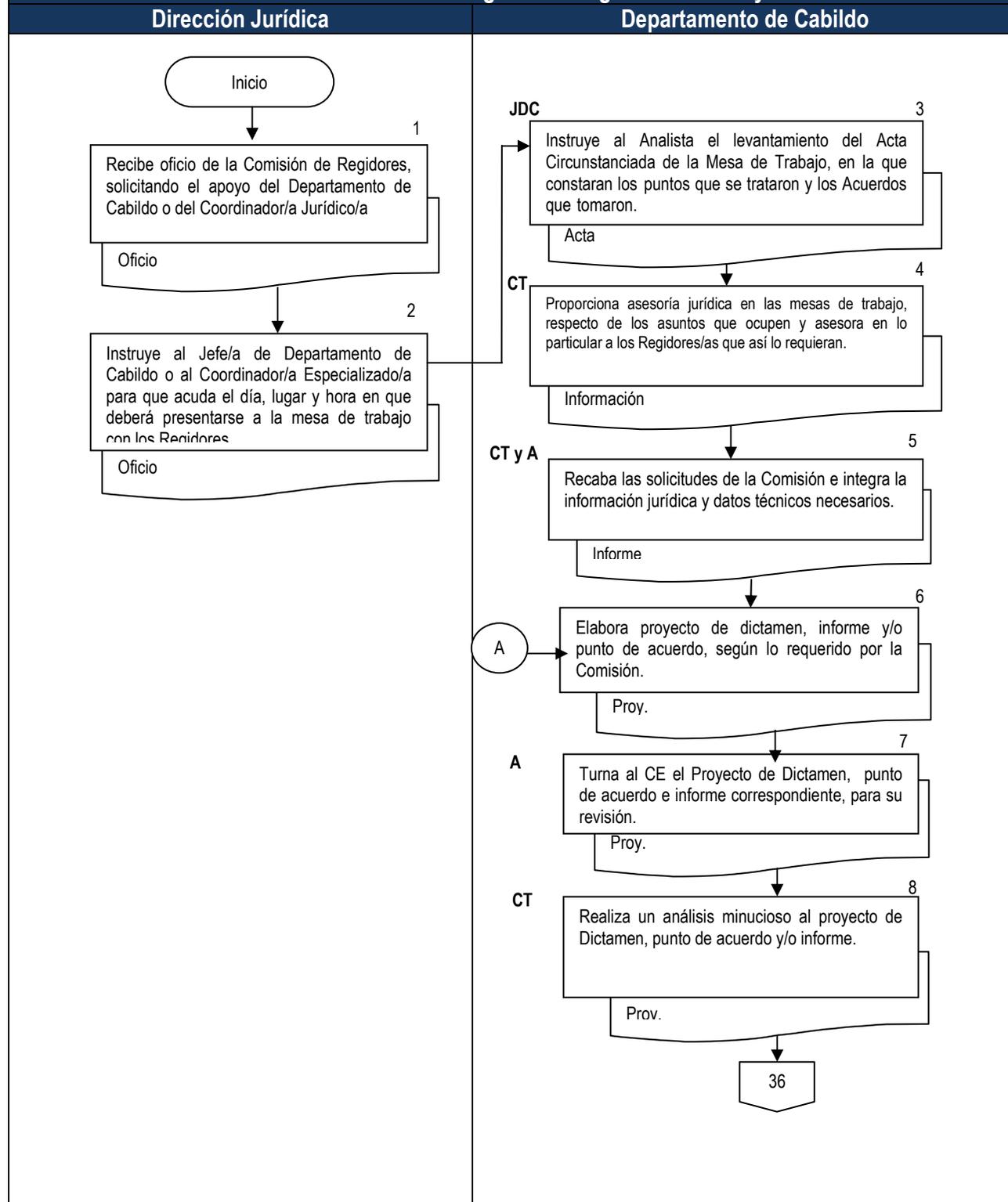
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

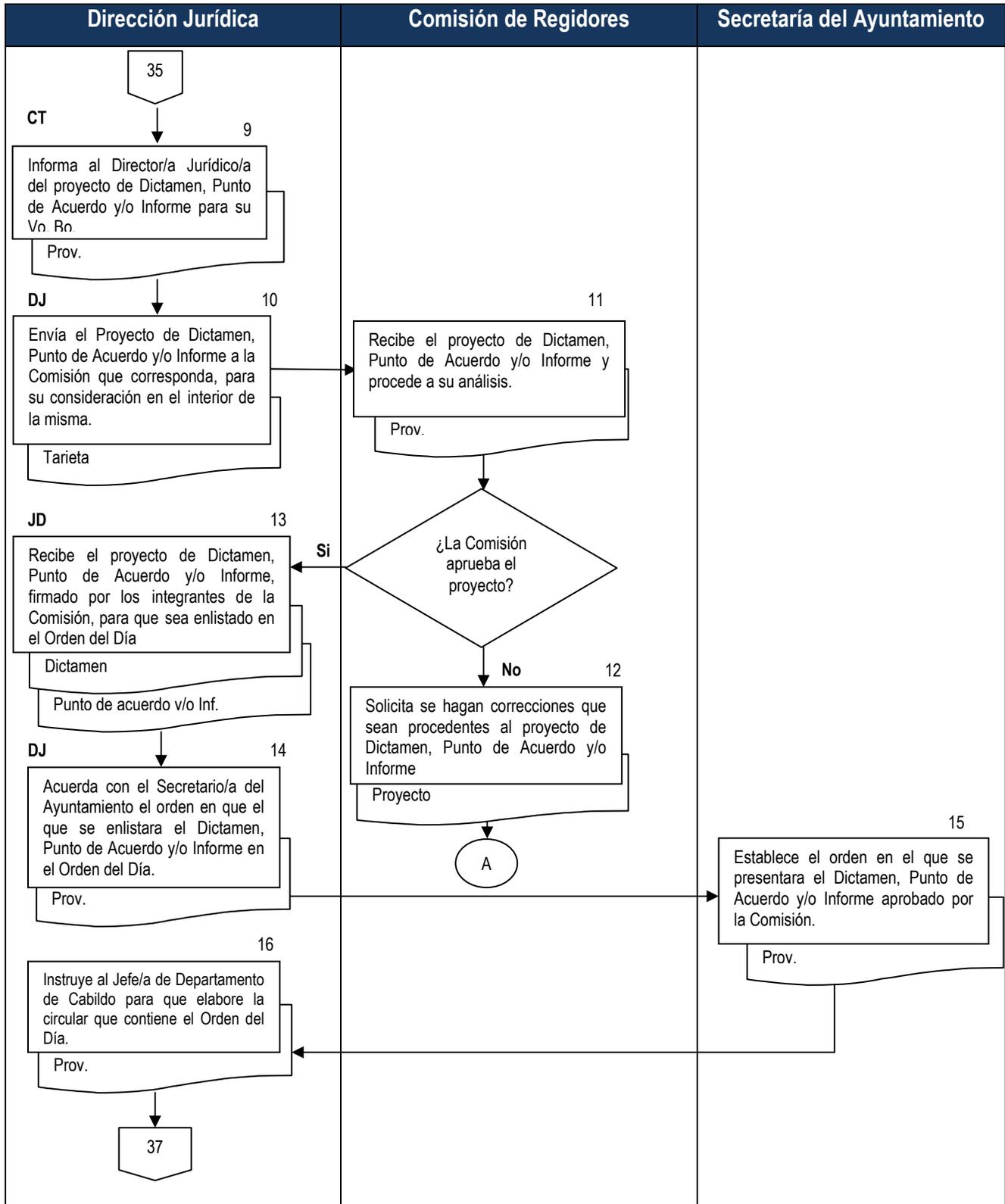
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión de Regidores/as	11	Recibe el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe y procede a su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Si la Comisión aprueba el documento, continúa en actividad No. 13, en caso contrario: 	Proyecto	1 original
Comisión de Regidores/as	12	Solicita se hagan correcciones que sean procedentes al proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe, regresa a la actividad No. 6.	Proyecto	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	13	Recibe el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe, firmado por los integrantes de la Comisión, para que sea enlistado en el Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo. Situación que informa al Director/a Jurídico/a.	Dictamen	1 original
Director/a Jurídico	14	Acuerda con el Secretario/a del Ayuntamiento el orden en que se enlistara el Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe en el Orden del Día.	Dictamen	1 original
Secretario/a del Ayuntamiento	15	Establece el orden en el que se presentara el Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe aprobado por la Comisión.	Dictamen	1 original
Director/a Jurídico	16	Instruye al Jefe/a de Departamento de Cabildo para que elabore la circular que contiene el Orden del Día.	Circular	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	17	Elabora la circular y la remite al Director/a Jurídico/a para su revisión.	Circular	1 original
Director/a Jurídico/a	18	Revisa la circular. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe observación, continua en actividad No. 20, en caso contrario: 	Circular	1 original
Director/a Jurídico/a	19	Solicita se realicen las correcciones procedentes, regresa a la actividad No. 17	Circular	1 original
Director/a Jurídico/a	20	Recaba la firma del Secretario/a del Ayuntamiento.	Circular	1 original

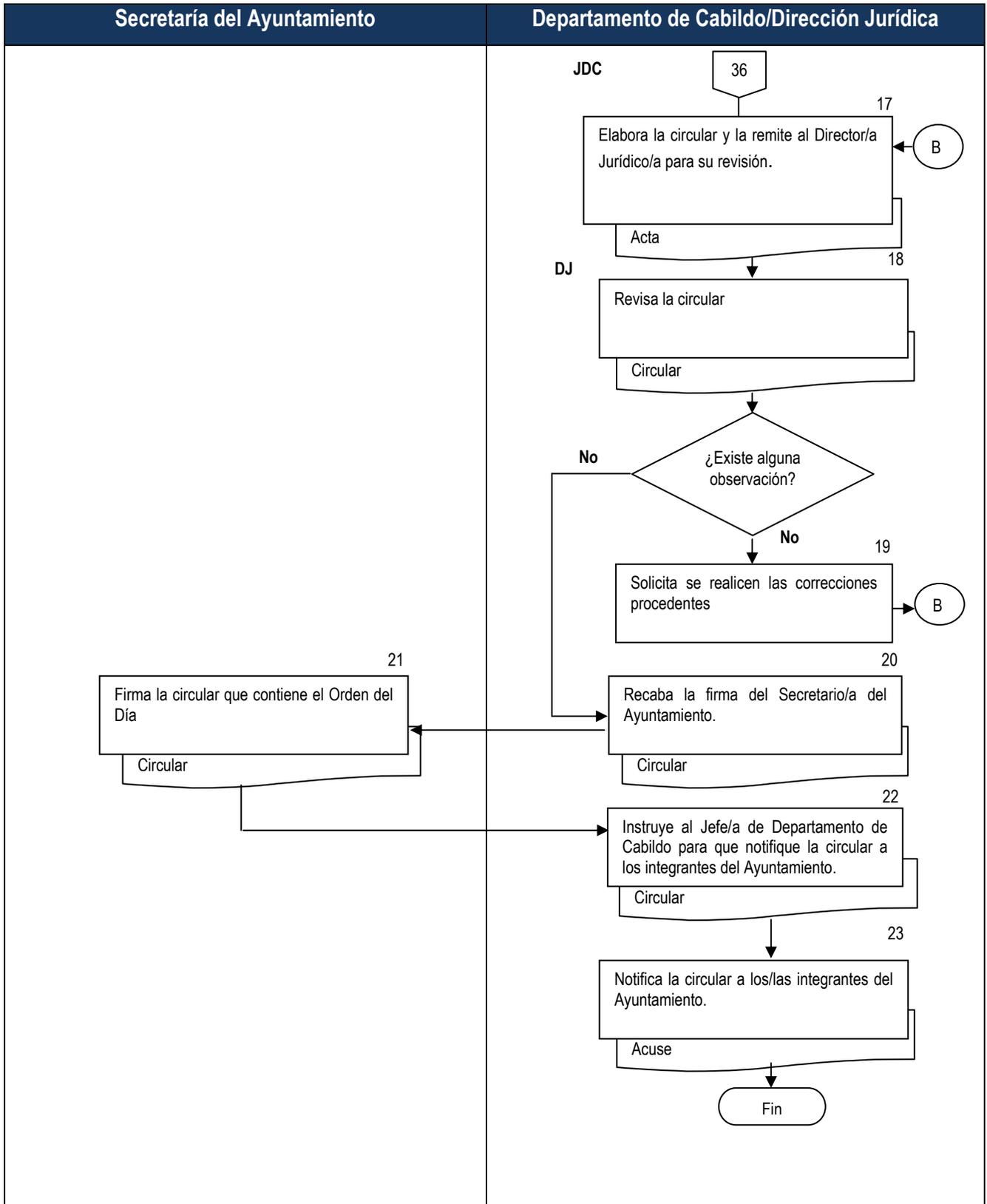
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a del Ayuntamiento	21	Firma la circular que contiene el Orden del Día.	Circular	1 original
Director/a Jurídico/a	22	Instruye al Jefe/a de Departamento de Cabildo para que notifique la circular a los integrantes del Ayuntamiento.	Circular	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	23	Notifica la circular a los integrantes del Ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Acuse de Notificación	1 original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento







 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

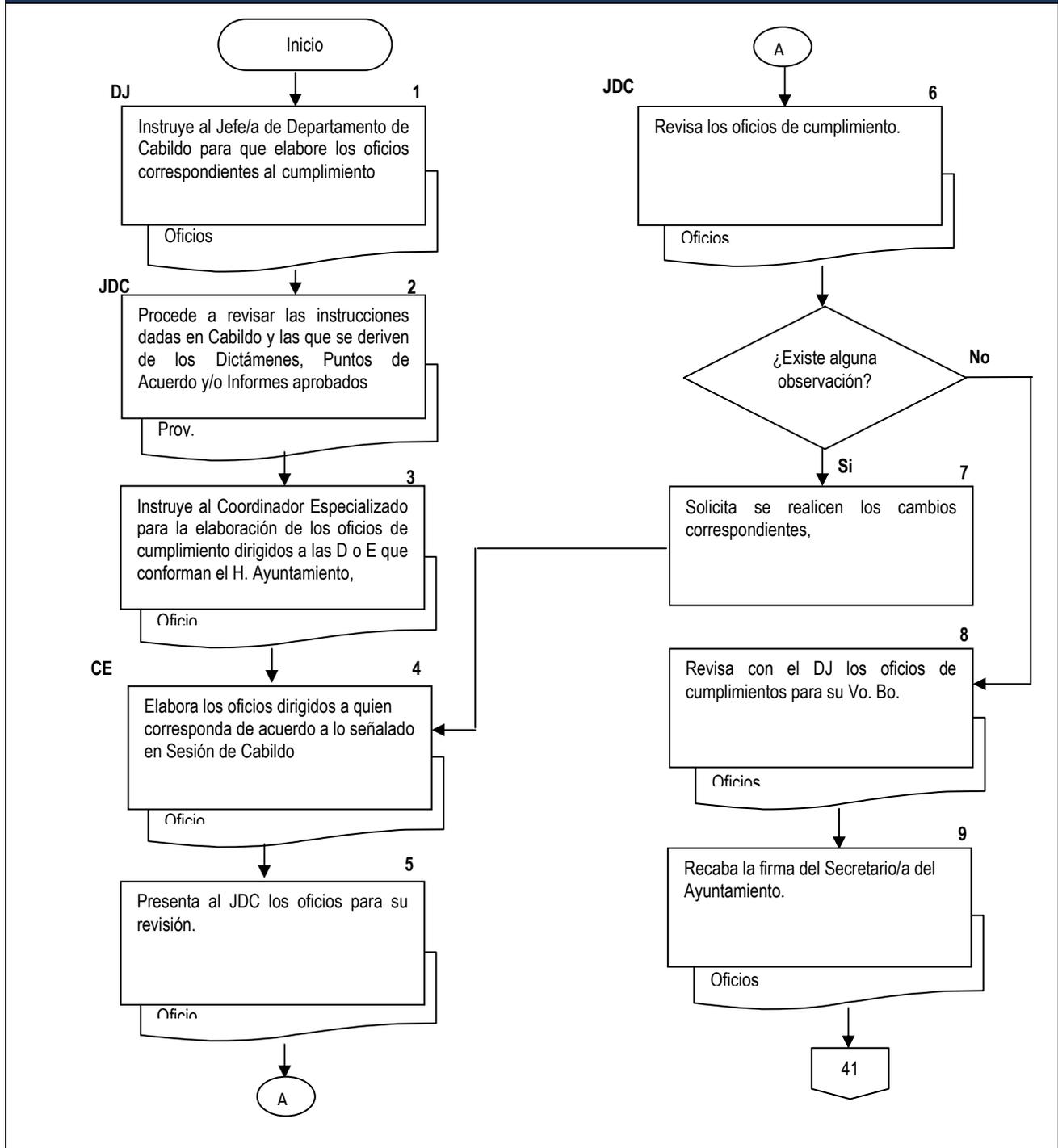
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las instrucciones dadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo y el seguimiento de las mismas para su debida observancia.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 84 fracción V y 138 fracción VIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 31 fracción VII, 31 Bis y 31 Ter fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 13 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Cabildo se remitirán oficios a las Dependencias o Entidades que conforman el H. Ayuntamiento, o en su caso a las diferentes instancias Gubernamentales y particulares, informándoles de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo para su cumplimiento, en el ámbito de competencia. 2. A los oficios de cumplimiento se anexara copia simple del Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe aprobado por Cabildo, para su debida observancia. 3. Verificar que los oficios de cumplimiento se notifiquen dentro del término establecido en la disposición legal aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de Cabildo

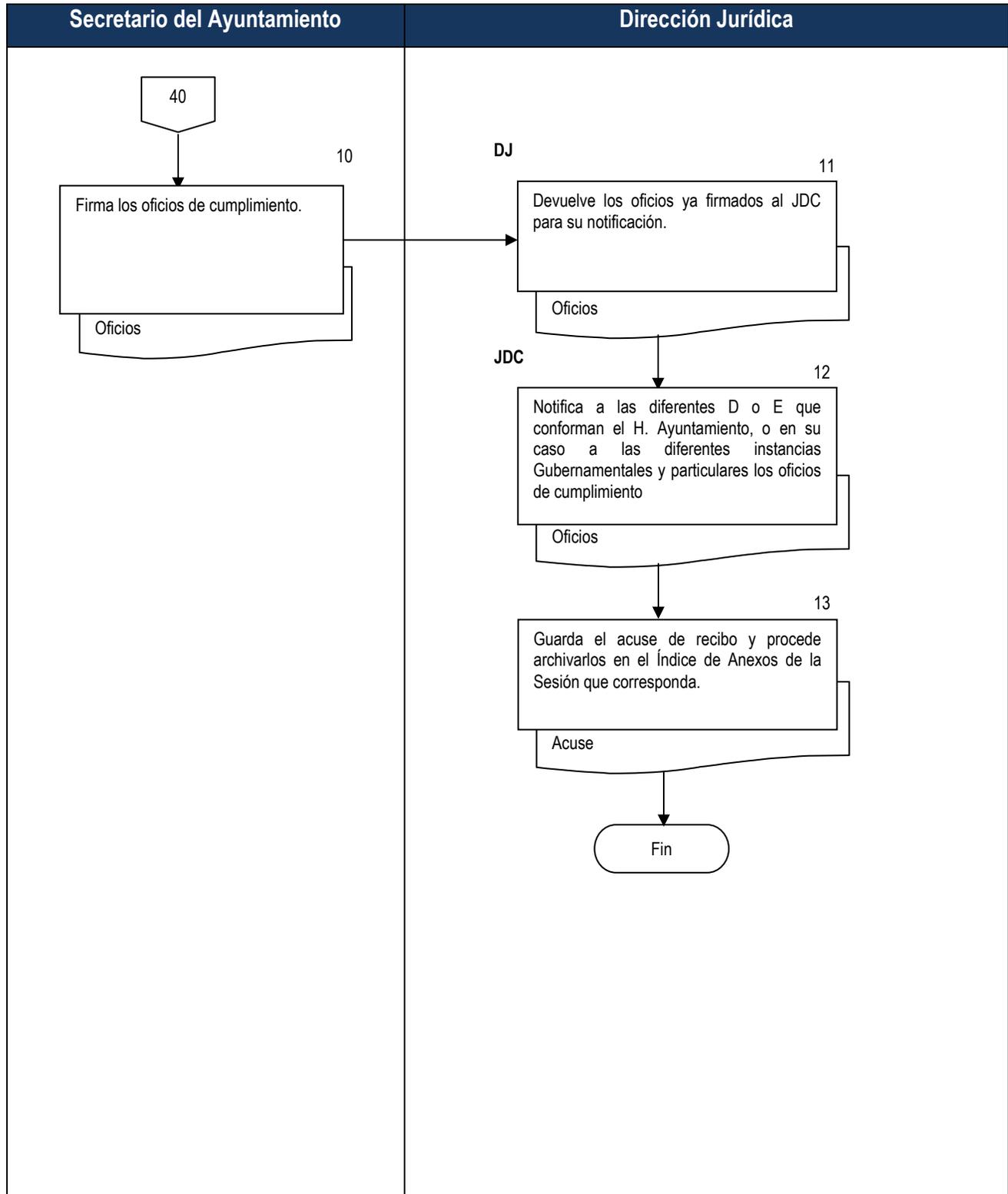
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Cabildo para que elabore los oficios correspondientes al cumplimiento de las instrucciones dadas en Cabildo.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	2	Procede a revisar las instrucciones dadas en Cabildo y las que se deriven de los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes aprobados.	Proyecto	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	3	Instruye al Coordinador Especializado para la elaboración de los oficios de cumplimiento dirigidos a las Dependencias o Entidades que conforman el H. Ayuntamiento, o en su caso a las diferentes instancias Gubernamentales y particulares, según corresponda.	Oficios	Originales
Coordinador/a Especializado	4	Elabora los oficios dirigidos a quien corresponda de acuerdo a lo señalado en Sesión de Cabildo.	Oficios	Originales
Coordinador/a Especializado	5	Presenta al Jefe/a de Departamento de Cabildo los oficios para su revisión.	Oficios	Originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	6	Revisa los oficios de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> Si no existe alguna observación, continua en actividad No. 8, en caso contrario: 	Oficios	Originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	7	Solicita se realicen los cambios correspondientes, regresa a la actividad No. 4.	Oficios	Originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	8	Revisa con el Director/a Jurídico/a los oficios de cumplimientos para su Vo. Bo.	Oficios	Originales
Director/a Jurídico	9	Recaba la firma del Secretario/a del Ayuntamiento.	Oficios	Originales
Secretario/a del Ayuntamiento	10	Firma los oficios de cumplimiento.	Oficios	Originales
Director/a Jurídico	11	Devuelve los oficios ya firmados al Jefe/a de Departamento de Cabildo para su notificación.	Oficios	Originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	12	Notifica a las diferentes Dependencias o Entidades que conforman el H. Ayuntamiento, o en su caso a las diferentes instancias Gubernamentales y particulares los oficios de cumplimiento correspondientes.	Oficios	Originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	13	Guarda el acuse de recibo y procede archivarlos en el Índice de Anexos de la Sesión que corresponda. Termina procedimiento.	Acuses de Notificación	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento de cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo

Dirección Jurídica





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo.
Objetivo:	Preservar en documentos oficiales, constancia de los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 fracción V.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 31 fracción V, 31 Ter fracción IV, 92 y 94.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículos 12 fracción XXI y 13 fracciones IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminada la Sesión de Cabildo se procederá a la realizar la versión estenográfica de la misma. 2. Notificar el Acta de Cabildo al Cuerpo Edificio para su análisis y en su caso aprobación en los términos legales el Acta de Cabildo. 3. Una vez aprobada por el H. Cabildo se proceda a recabar las firmas correspondientes. (Presidente/a Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento y Síndico Municipal). 4. El traslado de las Actas de Cabildo a la Dirección de Archivo General Municipal, se realizara conforme se tenga la encuadernación por parte de la imprenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

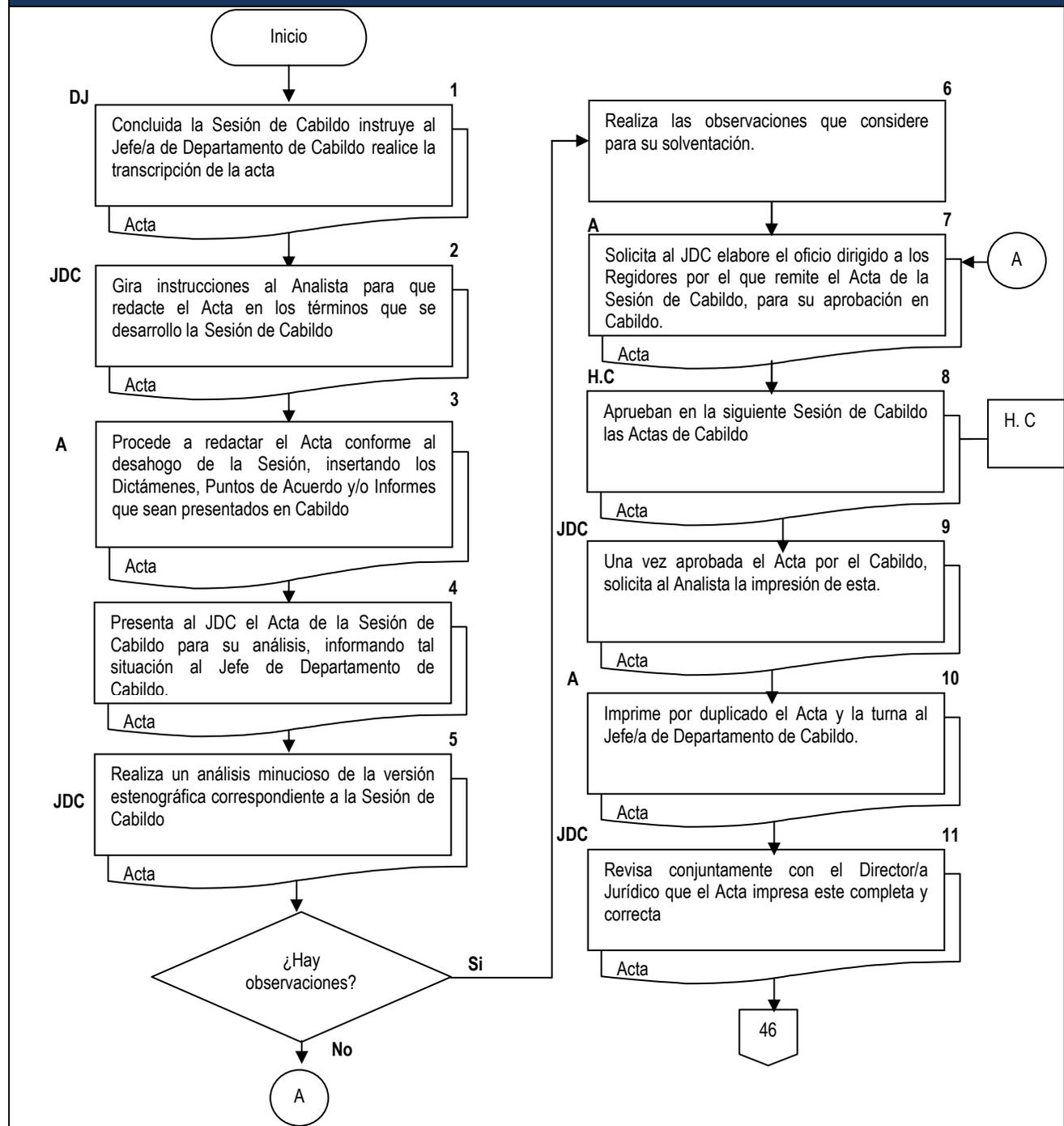
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Concluida la Sesión de Cabildo instruye al Jefe/a de Departamento de Cabildo realice la transcripción de la acta.	Acta	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	2	Gira instrucciones al Analista para que redacte el Acta en los términos que se desarrollo la Sesión de Cabildo.	Acta	1 original
Analista	3	Procede a redactar el Acta conforme al desahogo de la Sesión, insertando los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes que sean presentados en Cabildo.	Acta	1 original
Analista	4	Presenta al Jefe/a de Departamento de Cabildo el Acta de la Sesión de Cabildo para su análisis, informando tal situación al Jefe de Departamento de Cabildo.	Acta	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	5	Realiza un análisis minucioso de la versión estenográfica correspondiente a la Sesión de Cabildo <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones, continúa en actividad No. 7, en caso contrario: 	Acta	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	6	Realiza las observaciones que considere para su solventación.	Acta	1 original
Analista	7	Solicita al Jefe/a de Departamento de Cabildo elabore el oficio dirigido a los Regidores/as por el que remite el Acta de la Sesión de Cabildo, para su aprobación en Cabildo.	Oficio	1 original
Honorable Cabildo	8	Aprueban en la siguiente Sesión de Cabildo las Actas de Cabildo.	Acta	1 original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	9	Una vez aprobada el Acta por el Cabildo, solicita al Analista la impresión de esta.	Acta	1 original
Analista	10	Imprime por duplicado el Acta y la turna al Jefe/a de Departamento de Cabildo.	Actas	2 originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	11	Revisa conjuntamente con el Director/a Jurídico que el Acta impresa este completa y correcta.	Acta	1 original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

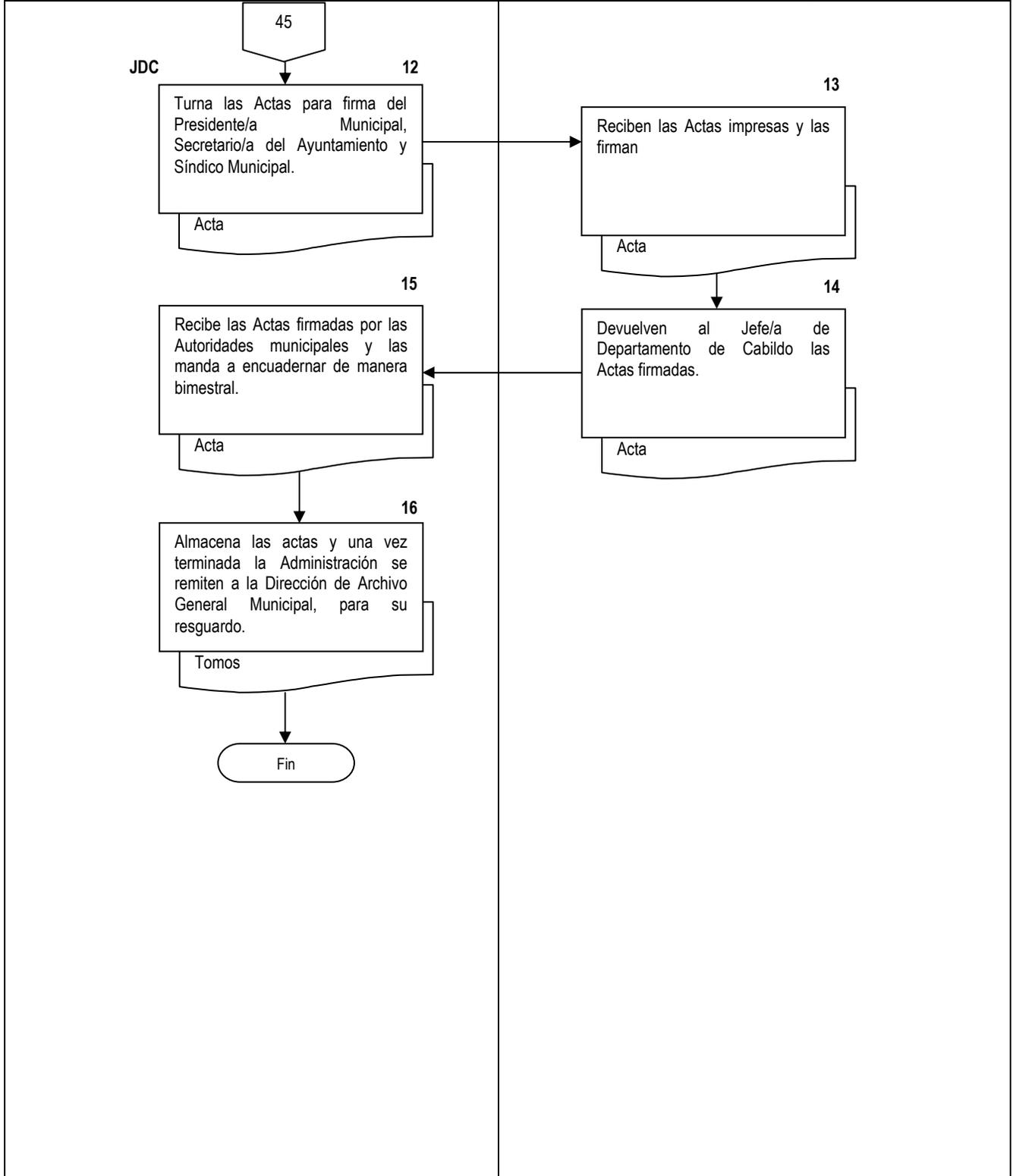
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Cabildo	12	Turna las Actas para firma del Presidente/a Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento y Síndico Municipal.	Actas	2 originales
Presidente/a Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento, y Síndico Municipal.	13	Recibe las Actas impresas y las firma.	Actas	2 originales
Presidente/a Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento, y Síndico Municipal	14	Devuelven al Jefe/a de Departamento de Cabildo las Actas firmadas.	Actas	2 originales
Jefe/a de Departamento de Cabildo	15	Recibe las Actas firmadas por las Autoridades municipales y las manda a encuadernar de manera bimestral.	Libro	Original
Jefe/a de Departamento de Cabildo	16	Almacena las actas y una vez terminada la Administración se remiten al Archivo Municipal, para su resguardo. Termina procedimiento.	Tomos	Original

Diagrama de Flujo para la elaboración de Actas de Cabildo

Dirección Jurídica



Departamento de Cabildo	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal
-------------------------	---



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la correspondencia de las copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que recibe el C. Presidente/a Municipal y/o Secretario/a del Ayuntamiento.
Objetivo:	Dar trámite oportuno a la correspondencia que reciben el C. Presidente/a Municipal y el C. Secretario/a del Ayuntamiento, derivado del cargo público que desempeñan, distribuyendo de forma eficiente los diferentes tipos de documentos copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que llegan a la Oficialía de Partes del Ayuntamiento para la atención correspondiente y acortando el burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracciones I y XII inciso f). Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 15 fracciones I, III, IV y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona que presente algún documento o correspondencia para el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, deberá de llevar una copia extra del documento para que se le selle de recibido. 2. Al momento de recibir la correspondencia, se le sella el acuse correspondiente con el sello del departamento, el cual contiene fecha, hora de ingreso y un número consecutivo de control interno. 3. Los escritos deberán incluir los anexos que correspondan, si es que estos los tuvieren. 4. El horario de atención al Público será de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la correspondencia de las copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que recibe el C. Presidente/a Municipal y/o Secretario/a del Ayuntamiento

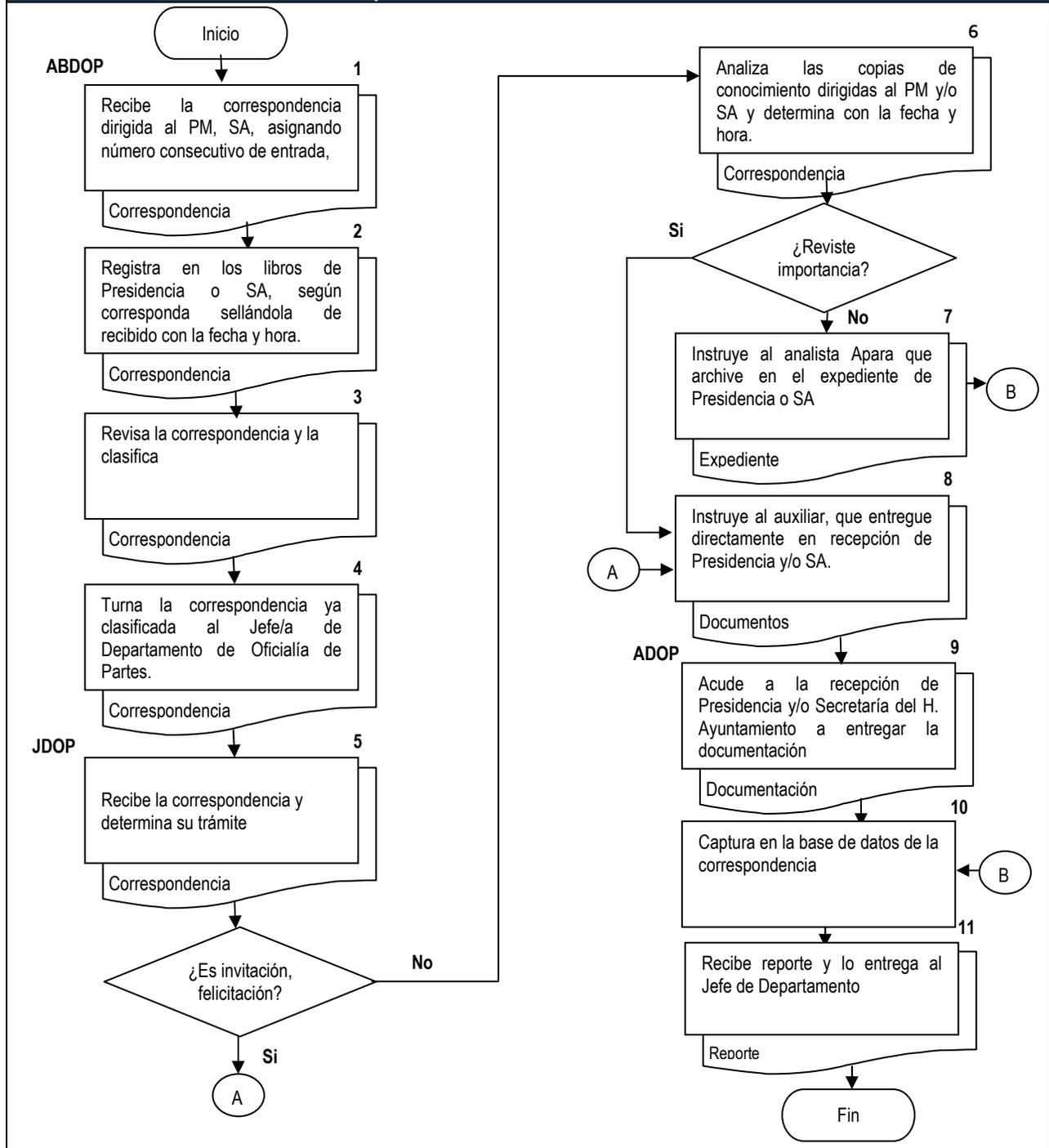
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe la correspondencia dirigida al Presidente/a Municipal y/o al Secretario/a del Ayuntamiento, asignando número consecutivo de entrada, sellándola de recibido con la fecha y hora.	Correspondencia	Variable
Analista B	2	Registra en los libros de Presidencia o Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda	Correspondencia	Variable
Analista B	3	Revisa la correspondencia y la clasifica en: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de conocimiento para el Presidente/a Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento. • Invitaciones, agradecimientos, felicitaciones y sobres cerrados. 	Correspondencia	Variable
Analista B	4	Turna la correspondencia ya clasificada al Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes.	Correspondencia	Variable
Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes	5	Recibe la correspondencia y determina su trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Si es invitación, felicitación, agradecimientos o sobres cerrados, continúa en actividad No. 8, en caso contrario: 	Correspondencia	Variable
Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes	6	Analiza las copias de conocimiento dirigidas al Presidente/a Municipal y/o Secretario/a del Ayuntamiento y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Si la copia de conocimiento reviste importancia, continúa en actividad No. 8, en caso contrario: 	Correspondencia	Variable
Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes	7	Instruye al analista A para que archive en el expediente de Presidencia o Secretaría del Ayuntamiento según corresponda. Continúa en actividad No. 10.	Expediente	1 original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Oficialía de Partes	8	Instruye al auxiliar, que entregue directamente a la recepción de Presidencia y/o Secretaría del Ayuntamiento.	Correspondencia	Variable
Auxiliar	9	Acude a la recepción de Presidencia y/o Secretaría del Ayuntamiento a entregar la documentación e informa al Analista B.	Correspondencia	Variable
Analista A	10	Captura en la base de datos de la correspondencia, (acuses de recibo de las copias de conocimiento, Invitaciones, agradecimientos y felicitaciones), para elaborar un reporte mensual que se entrega.	Base de datos	1 original
Analista A	11	Recibe reporte y lo entrega al Jefe/a de Departamento. Termina Procedimiento.	Reporte	1 original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la correspondencia de las copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que recibe el C. Presidente/a Municipal y/o Secretario/a del Ayuntamiento

Departamento de Oficialía de Partes



	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad.
Objetivo:	Certificar o acreditar que un interesado/a Nacional o bien un Extranjero/a, mayor de edad, reside dentro del territorio del Municipio de Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40 y 138 fracciones VII y XIV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 1 fracción III inciso e) y 14 fracción I inciso a).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 fracción I y 257 fracción I.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV, 50 fracción X, 53, 244 fracción I y 245.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 11, 12, y 13.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12 fracción XVII y 16 fracciones III a la VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe atender al interesado/a, proporcionando orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de Certificado de Vecindad. 2. El interesado/a para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar Carta solicitud (Formato 1) dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a): b) Acta de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejar). c) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (IFE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, INAPAM, Constancia de Identidad, Credencial o Carnet del IMSS, Cédula Profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del interesado/a con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

	<p>comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta de Nacimiento. Si no cuenta con comprobante domiciliario a su nombre, deberá presentar la Carta de Arrimo (Formato 2) y copia de identificación oficial actualizada de la persona que proporciona el mismo.</p> <p>e) Dos fotografías recientes, tamaño Cartilla o Pasaporte (sin aretes, sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color.</p> <p>f) Presentar dos testigos con capacidad legal e identificación oficial actualizada (original y copia para cotejar), que sean vecinos cercanos a su domicilio.</p> <p>Nota: Excepto en las solicitudes para escriturar o que se requiera cualquier tipo de juicio se realizará Visita Domiciliaria.</p> <p>3. Los formatos 1 y 2 son proporcionados por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería o el interesado/a podrá descargarlos del portal del Ayuntamiento de la sección de trámites y servicios.</p> <p>4. El trámite será estrictamente Personal.</p> <p>5. El interesado/a deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.</p> <p>6. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.</p> <p>7. Cuando el interesado/a no presenta a sus dos testigos, personal adscrito al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, deberá realizar visita al domicilio señalado por el interesado/a al día siguiente hábil, corroborando la información presentada mediante Acta de Verificación de Vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314</p> <p>8. Una vez realizada la verificación al domicilio y los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado/a, el Certificado de Vecindad será negado por escrito.</p> <p>9. Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, o en su caso, del Tesorero Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Certificados y Constancias.</p> <p>10. El Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe gestionar en tiempo y forma la firma del Secretario/a en el Certificado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, solicita Expedición de Certificado de Vecindad.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con la documentación necesaria en esos momentos, continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
Interesado/a	2	Solicita el formato carta de solicitud de certificado de vecindad, para recabar documentación.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	3	Recibe al interesado/a, proporciona formato carta de solicitud de certificado de vecindad y carta de arrimo e informa sobre documentos y requisitos que debe presentar, así como costo del Certificado de Vecindad.	Formato Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad (FORM.161/SA/0314) Carta de Arrimo (FORM.168/SA/0314)	2 copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	4	Recibe la documentación (solicitada en las políticas de operación) y verifica que esté completa.	Carta solicitud Acta de nacimiento, Identificación Oficial Comprobante de Domicilio dos fotografías	Copia Original y copia Original y copia Original y copia Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si los documentos no están completos regresa a la actividad No. 2; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	5	Solicita al interesado/a presentar sus dos testigos. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta los testigos continua en la actividad No. 12; en caso contrario: 	Expediente	Original y copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	6	Pregunta a los testigos si identifican al interesado/a, si habita en el domicilio mencionado y cuanto tiempo tienen de conocerlo.	N/A	N/A
Testigos	7	Declaran bajo protesta de decir verdad, que conocen y han visto que habita el domicilio señalado en la solicitud del interesado/a.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	8	Solicita a los testigos su identificación oficial actualizada, así como procedan a firmar el acta circunstanciada, informando al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Identificación oficial actualizada Acta circunstanciada	Original y copia Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	9	Autoriza el pago de derechos, solicitando a la Analista A ingrese datos al sistema.	Expediente	Copias
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10	Ingresa al sistema de cobro Experta, genera mediante el sistema un número de folio que proporciona al interesado/a para efectuar el pago de derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.1	Recibe número y se presenta ante la caja de Tesorería Municipal a efectuar pago.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.2	Cubierto el pago y manteniendo copias de recibos proporcionados por la Tesorería Municipal, regresa al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería y entrega el primer recibo, conservando en su poder el segundo.	Recibos	2 originales

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10.3	Recibe comprobante de pago.	Recibo	Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	11	Recibe y revisa el acta circunstanciada de vecindad integrada en el expediente, continuando en la actividad No. 18.	Expediente	Original y copias
Analista B	12	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería que el interesado no presenta los dos testigos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	13	Instruye al Analista B a que acuda al domicilio del interesado/a y constate la veracidad de la información proporcionada.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	14	Acude al domicilio del interesado/a y constata la veracidad de la información proporcionada; corroborando con dos testimonios de vecinos del lugar, que firmarán de conformidad el acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314 y entregaran copia de su identificación oficial.	Expediente	Original y copias
		<ul style="list-style-type: none"> Si coincide la información detallada en la solicitud No. FORM.161/SA/0314, continua con la actividad No. 17; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	15	Devuelve expediente al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería e informa la causa por la que no se obtuvo el resultado.	Expediente	Copias

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	16	Recibe Expediente e informa por escrito al interesado/a respecto de la improcedencia del Certificado, y concluye el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	17	Levanta acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314 de la diligencia con las firmas respectivas y fotocopia de identificación de dos testigos, integrándolas al expediente y turna al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	18	Recibe y revisa el acta de verificación de vecindad.	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	19	Solicita a la Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería elabore Certificado de Vecindad por duplicado, regresándole expediente.	Expediente	Original y copia
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	20	Elabora Certificado de Vecindad, con número de registro: FORM.183/S.A./0314 y pasa a revisión del Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	21	Recibe y revisa el Certificado de Vecindad.	Certificado de Vecindad	2 originales

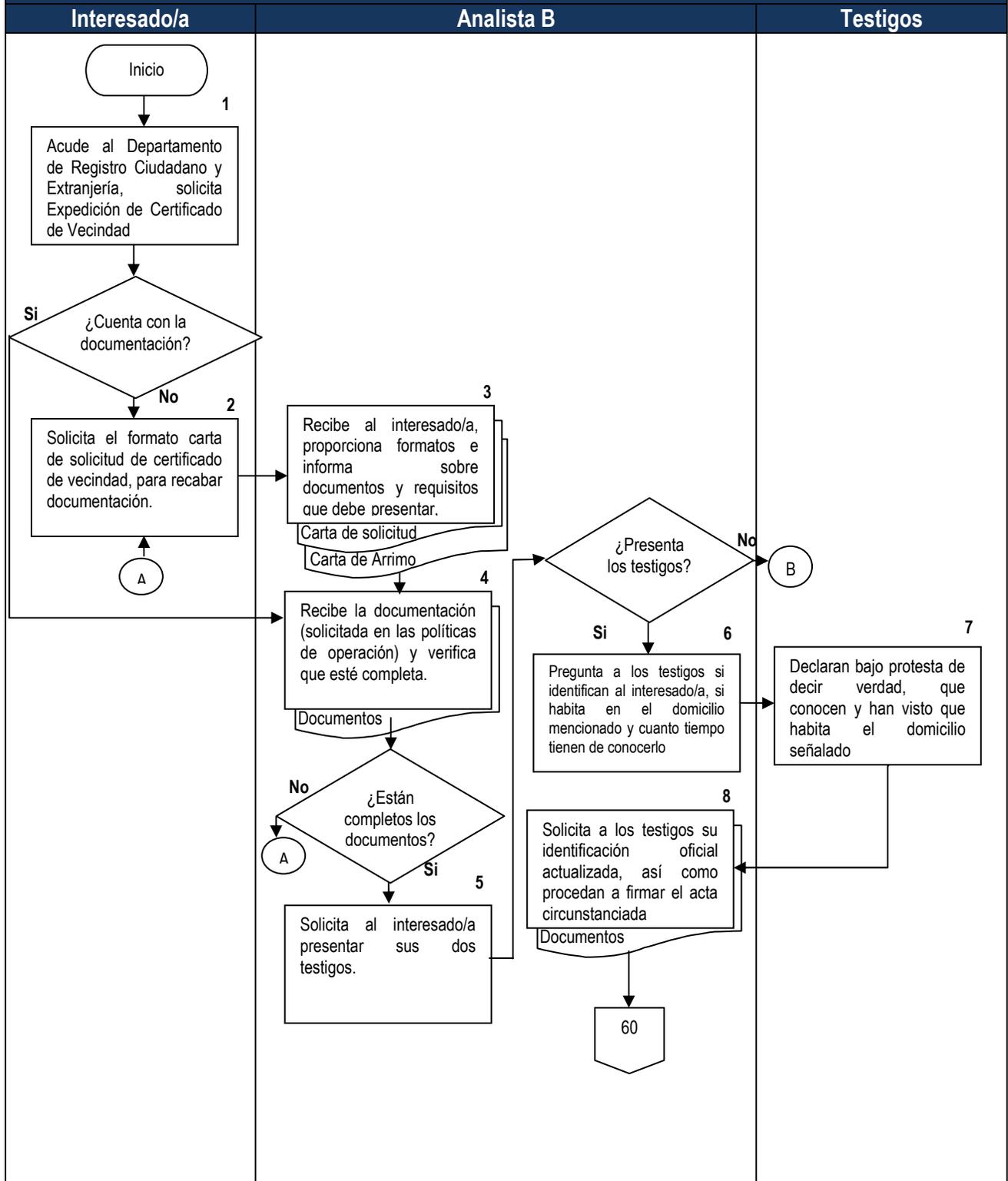
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

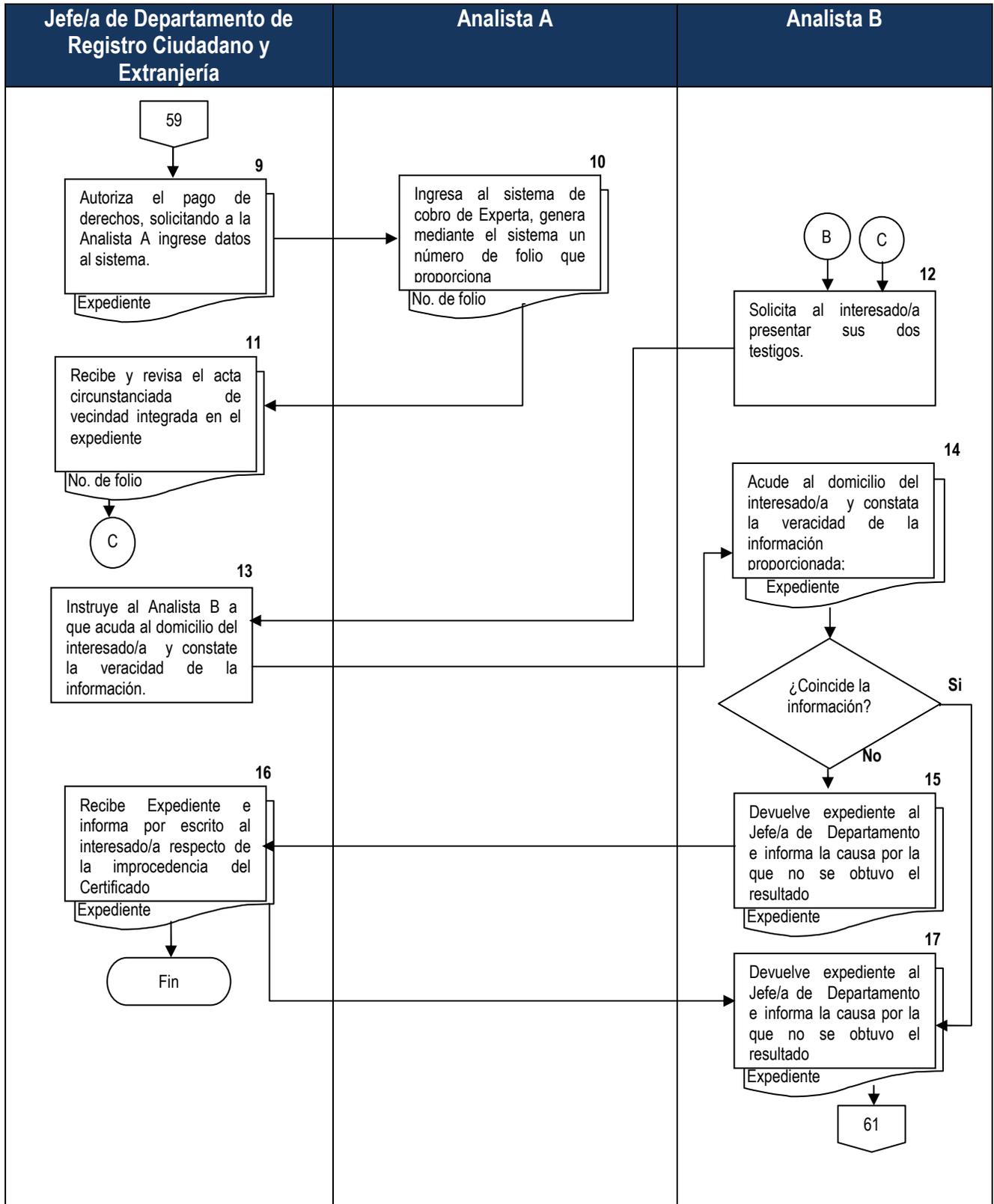
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua en la actividad No. 23 en caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	22	Solicita a la Analista A realice las modificaciones señaladas, regresando a la actividad No. 20.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	23	Recibe, revisa, pega y cancela fotografías con el sello oficial.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	24	Envía Certificado de Vecindad y duplicado mediante relación al Secretario/a del Ayuntamiento para recabar firma.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	25	Recibe Certificado de Vecindad y listado para recabar firma y sello del Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	26	Informa al Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería vía telefónica que los Certificados de Vecindad ya están firmados.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	27	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a recoger los Certificados de Vecindad.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	28	Entrega un original del Certificado de Vecindad al interesado/a solicitándole firme de recibido en el segundo.	Certificado de Vecindad	2 originales

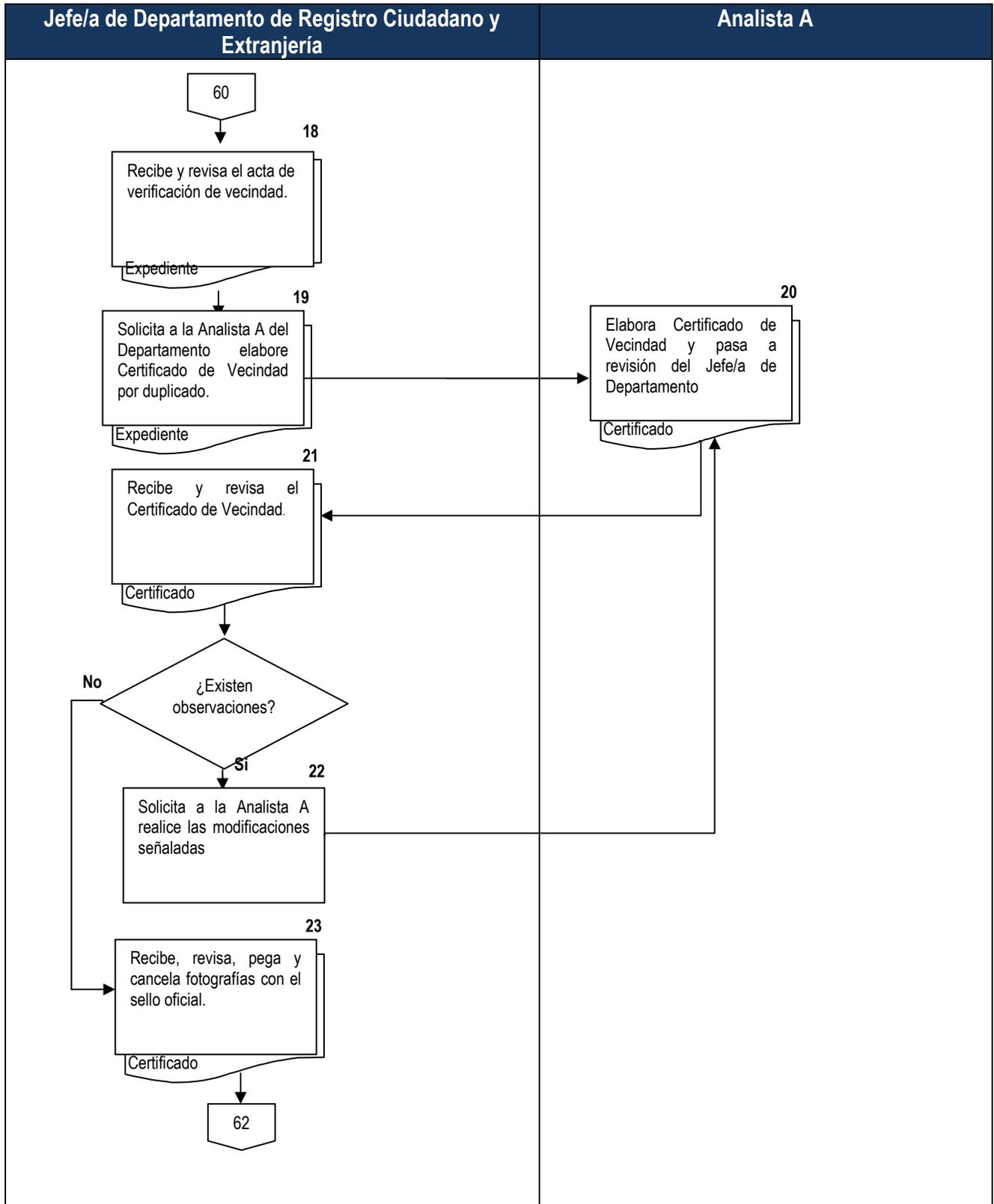
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

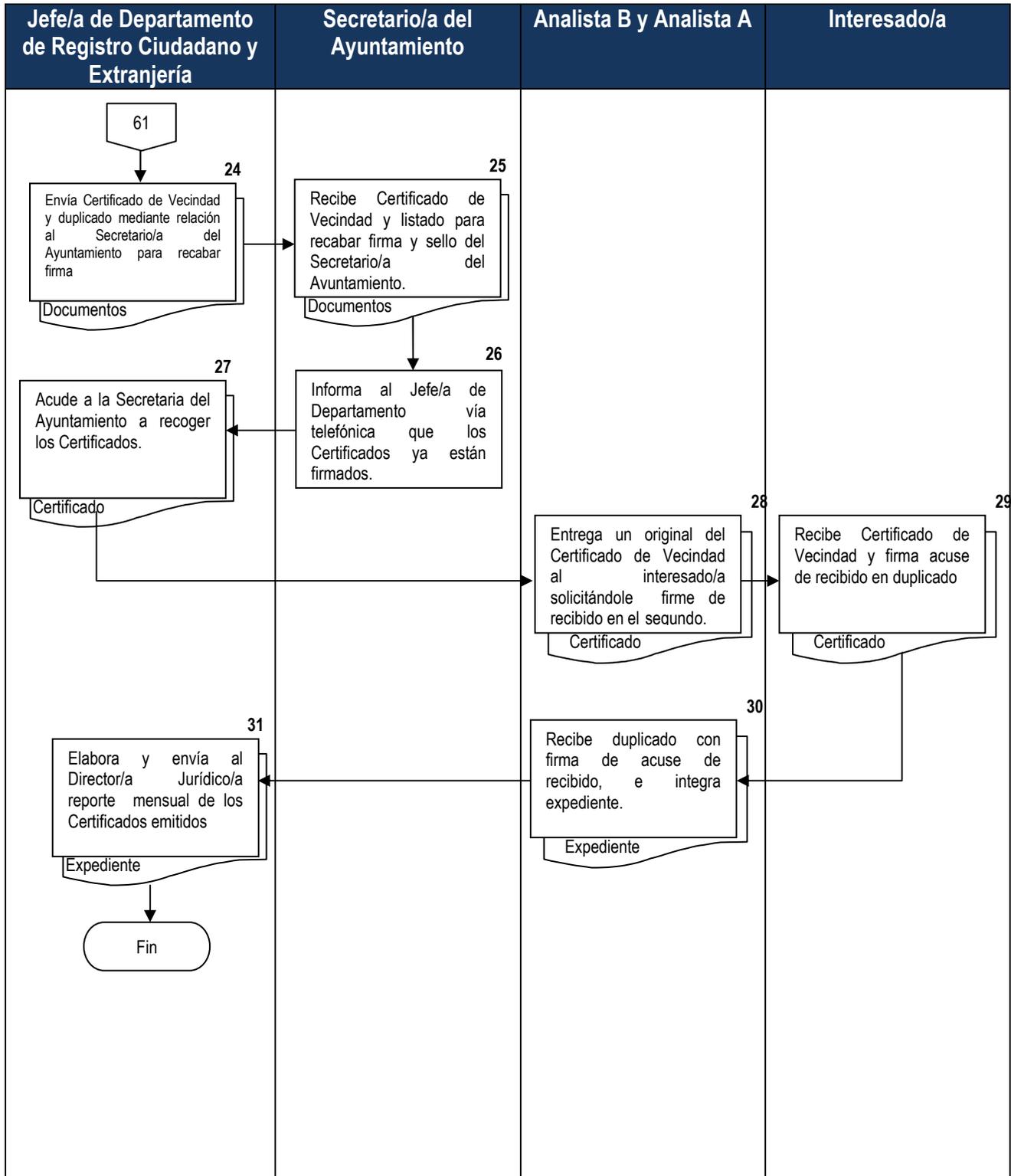
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	29	Recibe Certificado de Vecindad y firma acuse de recibido en duplicado.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	30	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con (solicitud del certificado, documentos personales solicitados y recibo de pago) folea fojas, cose y archiva el expediente.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	31	Elabora y envía al Director/a Jurídico reporte mensual de los Certificados emitidos. Termina procedimiento.	Informe	2 originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad









 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Formatos



Dirección Jurídica
 Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería
Asunto: Carta de Solicitud para Certificado de Vecindad

DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.

El (la) que suscribe C. _____ de nacionalidad _____, fecha nacimiento _____ (edad) _____ años, estado civil _____, con domicilio actual en _____ de la colonia _____ con número telefónico _____ de ocupación _____ en donde he residido en los últimos _____ años, me permito respetuosamente solicitar se me expida un **Certificado de Vecindad**, ya que me es requerido para _____, en tal virtud, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los documentos exhibidos anexados a la presente y datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Sin otro particular y esperando respuesta favorable a mi petición, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla, ____ de _____ de 20 ____

<NOMBRE Y FIRMA>

- Después de treinta días su certificado pasara al archivo, en caso de no ser recogido en el tiempo referido.
- Los datos proporcionados por el habitante serán registrados en el Padrón Municipal de acuerdo al artículo 42 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

FORM.161/SA/0314

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE



CERTIFICADO DE VECINDAD:

LEER AL REVERSO

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

1. ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE ACTUALIZADA (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR).
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE ACTUALIZADA (IFE, CARTILLA MILITAR, LICENCIA DE CONDUCIR, INAPAM, CONSTANCIA DE IDENTIDAD, CREDENCIAL O CARNET DEL IMSS, CEDULA PROFESIONAL Y/O PASAPORTE) EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR.
3. COMPROBANTE DOMICILIARIO A NOMBRE DEL SOLICITANTE CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES, (ORIGINAL Y COPIA) (**NO SE ACEPTA DOMICILIO FISCAL**) SI ESTÁ A NOMBRE DEL ESPOSO (A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, SI ESTÁ A NOMBRE DE UN HIJO (A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
**SI NO CUENTA CON COMPROBANTE DOMICILIARIO A SU NOMBRE, DEBERÁ SOLICITAR CARTA DE ARRIMO Y ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA EL MISMO; JUNTO CON EL COMPROBANTE DOMICILIARIO VIGENTE.
4. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO **CARTILLA O PASAPORTE RECIENTES** (SIN ARETES, SIN ANTEOJOS Y CON LA FRENTE DESCUBIERTA) EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR.
5. **PRESENTAR DOS TESTIGOS** CON CAPACIDAD LEGAL, CON SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA EN (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR); QUE SEAN VECINOS CERCANOS A SU DOMICILIO Y DEBERÁN FIRMAR ACTA DE VERIFICACIÓN.
NOTA: EXCEPTO EN LAS SOLICITUDES PARA ESCRITURAR O QUE SE REQUIERA CUALQUIER TIPO DE JUICIO.
6. **“EL TRAMITE SERÁ ESTRICTAMENTE PERSONAL”**
7. PAGO DE DERECHOS DE **\$148.39** (CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 39/100 M.N.) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL **2014**.
8. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES**

***TRATÁNDOSE DE TRÁMITES DE CARÁCTER JUDICIAL, DEBERÁ PROPORCIONAR LOS DATOS DEL JUICIO Y CONCRETAMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD.

OBSERVACIONES

SI EL SOLICITANTE NO PRESENTA A SUS DOS TESTIGOS, SE REALIZARÁ UNA VISITA A SU DOMICILIO AL DÍA SIGUIENTE HABIL, CON EL OBJETO DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA CUAL SERÁ RATIFICADA EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN, POR DOS TESTIGOS, QUIENES DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PUNTO 5. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES, POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA**, (EL SOLICITANTE ELABORARÁ CROQUIS DE UBICACIÓN DOMICILIARIA).

NOTA:

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN CUARTA

**FALSEDAD DE DECLARACIONES JUDICIALES E INFORMES
DADOS A UNA AUTORIDAD**

“ARTÍCULO 254.- SE IMPONDRÁN DE DOS MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE DIEZ A CIENTO DÍAS DE SALARIO:

**I.- AL QUE, INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, O POR UN NOTARIO PÚBLICO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD.
[...]**”



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Arrimo

**DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.**

Por este conducto el (la) que suscribe C. _____
 _____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, estado civil
 _____ y con domicilio actual en calle _____ Colonia
 _____ con número telefónico _____, de ocupación
 _____, me permito respetuosamente manifestar que el (la) C.
 _____ vive en
 _____ de la Colonia _____ desde hace
 _____ años, en calidad de _____, motivo por el cual no tengo ningún inconveniente en extender la
 presente **Carta de Arrimo**, en tal virtud bajo protesta de decir verdad; manifiesto que todos los documentos anexos a la presente y
 datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante
 autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para
 el Estado Libre y Soberano de Puebla.

A T E N T A M E N T E

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20____

 <NOMBRE Y FIRMA>

NOTA: Esta solicitud deberá ser acompañada de la **copia de identificación oficial actualizada** de la persona que da el arrimo.

FORM.168/SA/0314



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



**DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA**

ACTA DE VERIFICACIÓN DE VECINDAD

En Puebla, Puebla, siendo las: _____ Horas, con _____ Minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2014, en cumplimiento a la orden de visita folio _____ girada por el C. GONZALO GOMEZ RODRIGUEZ, en su carácter de Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el suscrito C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO, en mi carácter de verificador adscrito al citado Departamento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 y 34, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40 y 138, Fracciones VII y XIV de la Ley Orgánica Municipal y Artículos 11, 12 y 13 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y Artículo I Fracción II inciso e), 14 Fracción I, Inciso a) y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, me constituí en el domicilio ubicado en el número _____ de _____ la

Calle _____ colonia _____ de esta Ciudad, y cerciorado plenamente de ser el domicilio señalado en la orden de visita, por coincidir el número y nombre de la calle que ostenta la nomenclatura oficial procedí a requerir la presencia física del interesado(a) C. _____

quien dice ser de nacionalidad: _____, Sexo _____ mujer/hombre, identificándose con _____ No. de folio _____ ante quien me identifiqué con credencial vigente, expedida por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la que consta mi nombre, cargo y fotografía, haciéndole saber el motivo de mi presencia que consiste en corroborar la información proporcionada por él (la) mismo (a), en la solicitud presentada, referente a su VECINDAD en cuanto al lugar y tiempo de residir en este Municipio. Acto continuo me constituí en el domicilio que ocupa _____ él (la) C: _____

_____ ubicado en _____ número _____ de _____ la calle _____ colonia _____

quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad: _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____ quien se identifica con _____ No de folio _____ y así como el domicilio del (la) C. _____

_____ ubicado en _____ número _____ de la calle _____ colonia _____

quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____ quien se identifica con _____ No. de folio _____, personas que son designadas por el interesado como sus

testigos, ante quienes me identifiqué plenamente con la credencial anteriormente descrita, por lo que previo apercibimiento de conducirse con la verdad y haciéndoles saber de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en base a lo dispuesto por el artículo 254 Fracción I del Código de Defensa Social para el Estado, procedo a interrogarlos si saben y les consta que e l(la) interesado (a) es vecino(a) cercano(a) a su domicilio, en uso de la palabra ambos testigos manifiestan que efectivamente el (la) interesado (a) vive desde hace _____ años en el domicilio señalado en la presente acta, manifestando que no tiene inconveniente en ratificar el contenido de su declaración, así mismo en estos momentos les devuelvo los originales de sus respectivas identificaciones mismas que tuve a la vista.

No habiendo otra cosa qué hacer constar procedo a cerrar la presente acta a las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio firmando al calce los que en ella intervinieron.

TESTIGO

TESTIGO

<NOMBRE Y FIRMA>

<NOMBRE Y FIRMA>

C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO
Verificador del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

Observaciones _____

FORM.169/SA/0314

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo .
Objetivo:	Certificar o acreditar que un interesado/a Nacional, reside dentro del territorio del Municipio de Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más, exclusivamente para efectos de trámite de Inscripción en el Registro Civil.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 fracciones I, VI, 39, 40 y 138 fracciones VII y XIV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio fiscal 2015, Artículos 1 fracción III inciso e) y 14 fracción I inciso a).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 fracción I y 257 fracción I.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26, fracción IV, 50 fracción X, 53, 244 fracción I y 245.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 11, 12, y 13.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12 fracción XVII y 16 fracciones III a la VII.</p> <p>Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla, Artículo 56.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe atender al interesado/a, proporcionando orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo. 2. El interesado/a para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar Carta solicitud (Formato 3) dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a): b) Constancia de inexistencia de Registro, expedida por la Dirección del Registro Civil o por el Juez del Registro Civil del lugar donde nacieron en (original y copia para cotejar). c) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (IFE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, INAPAM, Constancia de Identidad, Credencial o Carnet del IMSS, Cédula Profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del interesado/a con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

	<p>fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta de Nacimiento. Si no cuenta con comprobante domiciliario a su nombre, deberá presentar la Carta de Arrimo (Formato 2) y copia de identificación oficial actualizada de la persona que proporciona el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Dos fotografías recientes, tamaño Cartilla o Pasaporte (sin aretes, sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color. f) Presentar dos testigos de identidad (Formato 4) para Registro Extemporáneo (familiares), que acrediten la identidad del solicitante en original. g) Presentar dos testigos con capacidad legal e identificación oficial actualizada (original y copia para cotejar), que sean vecinos cercanos a su domicilio. <p>3. Los formatos 2, 3 y 4 son proporcionados por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería o el interesado/a podrá descargarlos del portal del Ayuntamiento de la sección de trámites y servicios.</p> <p>4. El trámite será estrictamente Personal.</p> <p>5. El interesado/a deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.</p> <p>6. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.</p> <p>7. Cuando el interesado/a no presenta a sus dos testigos, personal adscrito al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, deberá realizar visita al domicilio señalado por el interesado/a al día siguiente hábil, corroborando la información presentada mediante Acta de Verificación de Vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314.</p> <p>8. Una vez realizada la verificación al domicilio y los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado/a, el Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo será negado por escrito.</p> <p>9. Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, o en su caso, del Tesorero Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Certificados y Constancias.</p> <p>10. El Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe gestionar en tiempo y forma la firma del Secretario/a en el Certificado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, solicita Expedición de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con la documentación necesaria en esos momentos, continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
Interesado/a	2	Solicita el formato carta de solicitud de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo, para recabar documentación.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	3	Recibe al interesado/a, proporciona formatos e informa sobre documentos y requisitos que debe presentar, así como costo del Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo.	Formato Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo (FORM.164/SA/0314) Carta de Arrimo (FORM.168/SA/0314)	2 copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	4	Recibe la documentación (solicitada en las políticas de operación) y verifica que esté completa.	Carta solicitud Constancia de Inexistencia Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio Dos fotografías	Copia Copia Original y copia Original y copia Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si los documentos no están completos regresa a la actividad No. 2; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	5	Solicita al interesado/a presentar sus dos testigos. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta los testigos continua en la actividad No. 12; en caso contrario: 	Expediente	Original y copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	6	Pregunta a los testigos si identifican al interesado/a, si habita en el domicilio mencionado y cuanto tiempo tienen de conocerlo.	N/A	N/A
Testigos	7	Declaran bajo protesta de decir verdad, que conocen y han visto que habita el domicilio señalado en la solicitud del interesado/a.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	8	Solicita a los testigos su identificación oficial actualizada, así como procedan a firmar el acta circunstanciada, informando al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Identificación oficial actualizada Acta circunstanciada	Original y copia Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	9	Autoriza el pago de derechos, solicitando a la Analista A ingrese datos al sistema.	Expediente	Copias
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10	Ingresa al sistema de cobro Experta, genera mediante el sistema un número de folio que proporciona al interesado para efectuar el pago de derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.1	Recibe número y se presenta ante la caja de Tesorería Municipal a efectuar pago.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.2	Cubierto el pago y manteniendo copias de recibos proporcionados por la Tesorería Municipal, regresa al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería y entrega el primer recibo, conservando en su poder el segundo.	Recibos	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10.3	Recibe comprobante de pago.	Recibo	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	11	Recibe y revisa el acta circunstanciada de vecindad integrada en el expediente, continuando en la actividad No. 18.	Expediente	Original y copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	12	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería que el interesado/a no presenta los dos testigos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	13	Instruye al Analista B a que acuda al domicilio del interesado/a y constate la veracidad de la información proporcionada.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	14	Acude al domicilio del interesado/a y constata la veracidad de la información proporcionada; corroborando con dos testimonios de vecinos del lugar, que firmarán de conformidad el acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314 y entregaran copia de su identificación oficial.	Expediente	Original y copias
		<ul style="list-style-type: none"> Si coincide la información detallada en la solicitud No. FORM.164/SA/0314, continua con la actividad No. 17; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	15	Devuelve expediente al Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería e informa la causa por la que no se obtuvo el resultado.	Expediente	Copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	16	Recibe Expediente e informa por escrito al interesado/a respecto de la improcedencia del Certificado, concluyendo el procedimiento.	Expediente	Original y copia

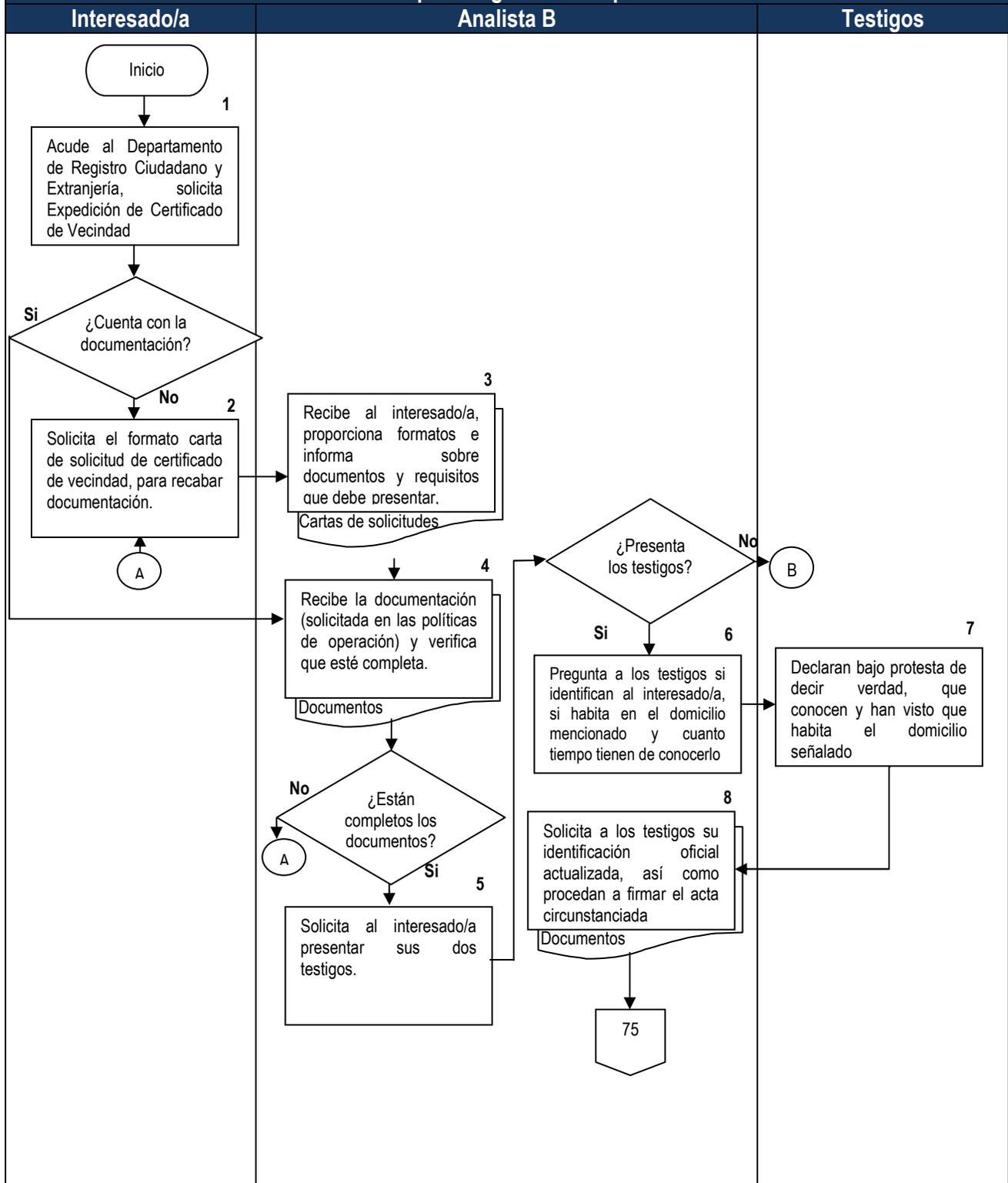
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

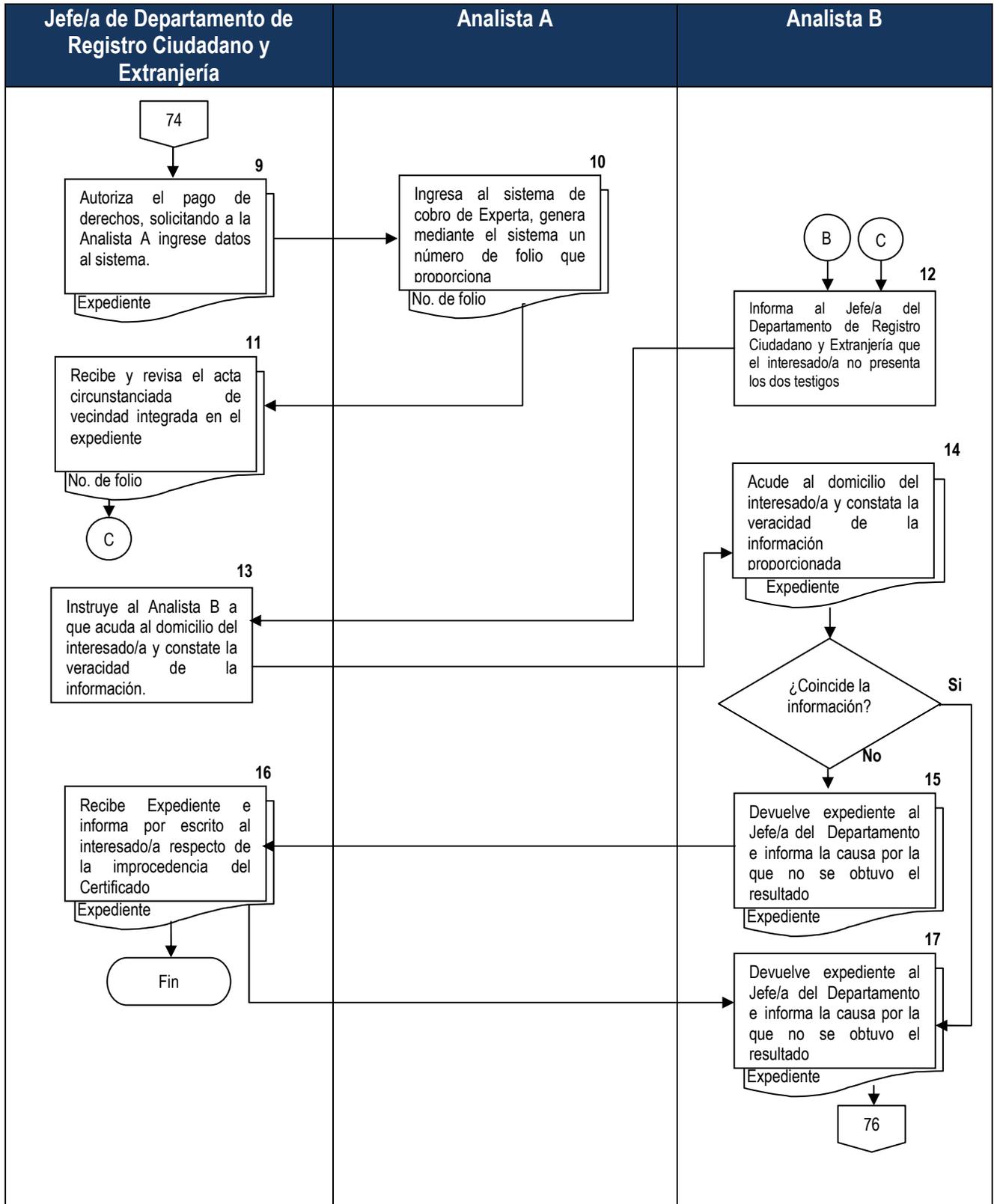
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	17	Levanta acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314 de la diligencia con las firmas respectivas y fotocopia de identificación de dos testigos, integrándolas al expediente y turna al Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	18	Recibe y revisa el acta de verificación de vecindad.	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	19	Solicita a la Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería elabore Certificado de Vecindad por duplicado, regresándole expediente.	Expediente	Original y copia
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	20	Elabora Certificado de Vecindad, con número de registro: FORM.175/SA/0314 y pasa a revisión del Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	21	Recibe y revisa el Certificado de Vecindad	Certificado de Vecindad	2 originales
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua en la actividad No. 23 en caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	22	Solicita a la Analista A realice las modificaciones señaladas, regresando a la actividad No. 20.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	23	Recibe, revisa, pega y cancela fotografías con el sello oficial.	Certificado de Vecindad	2 originales

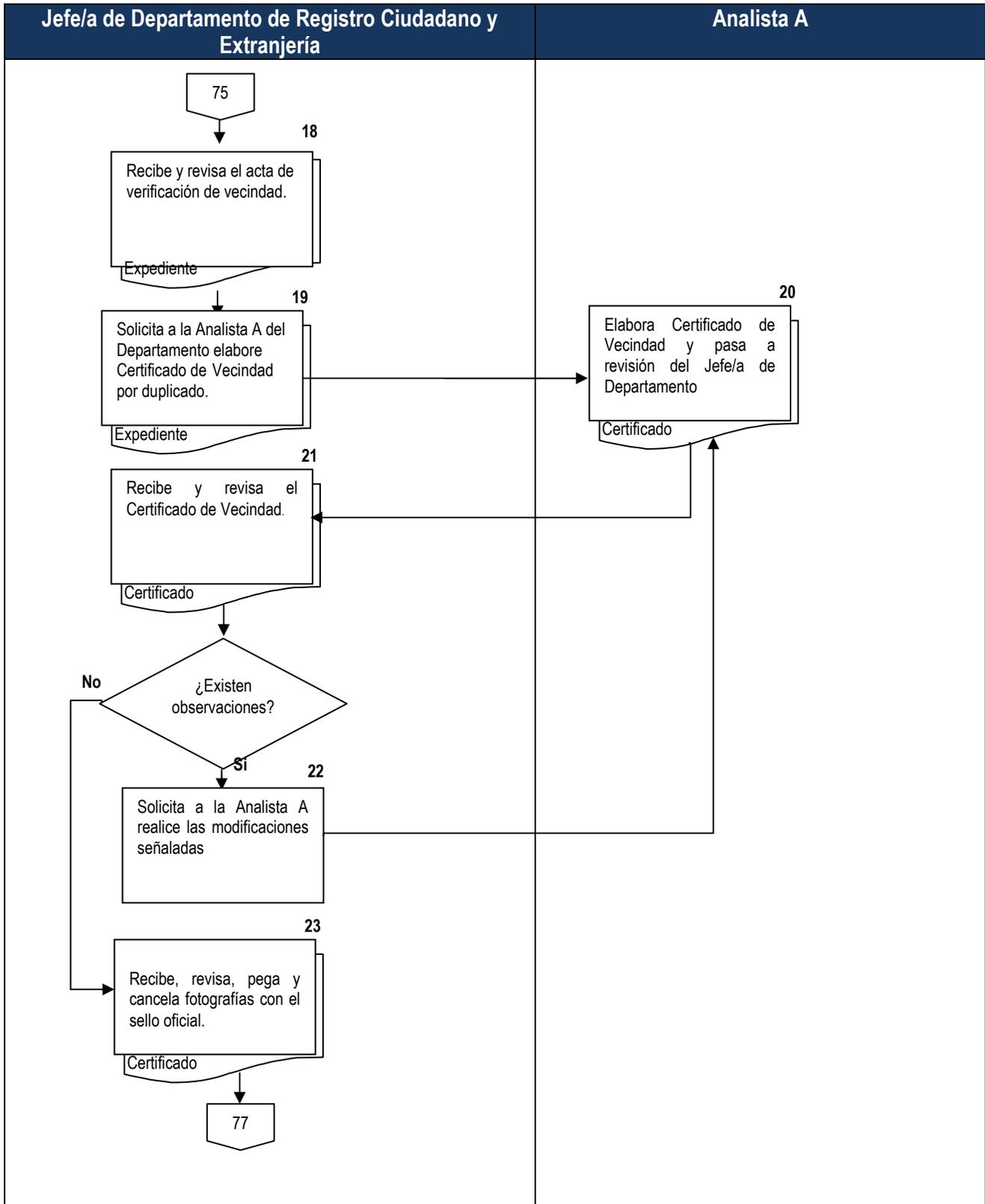
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

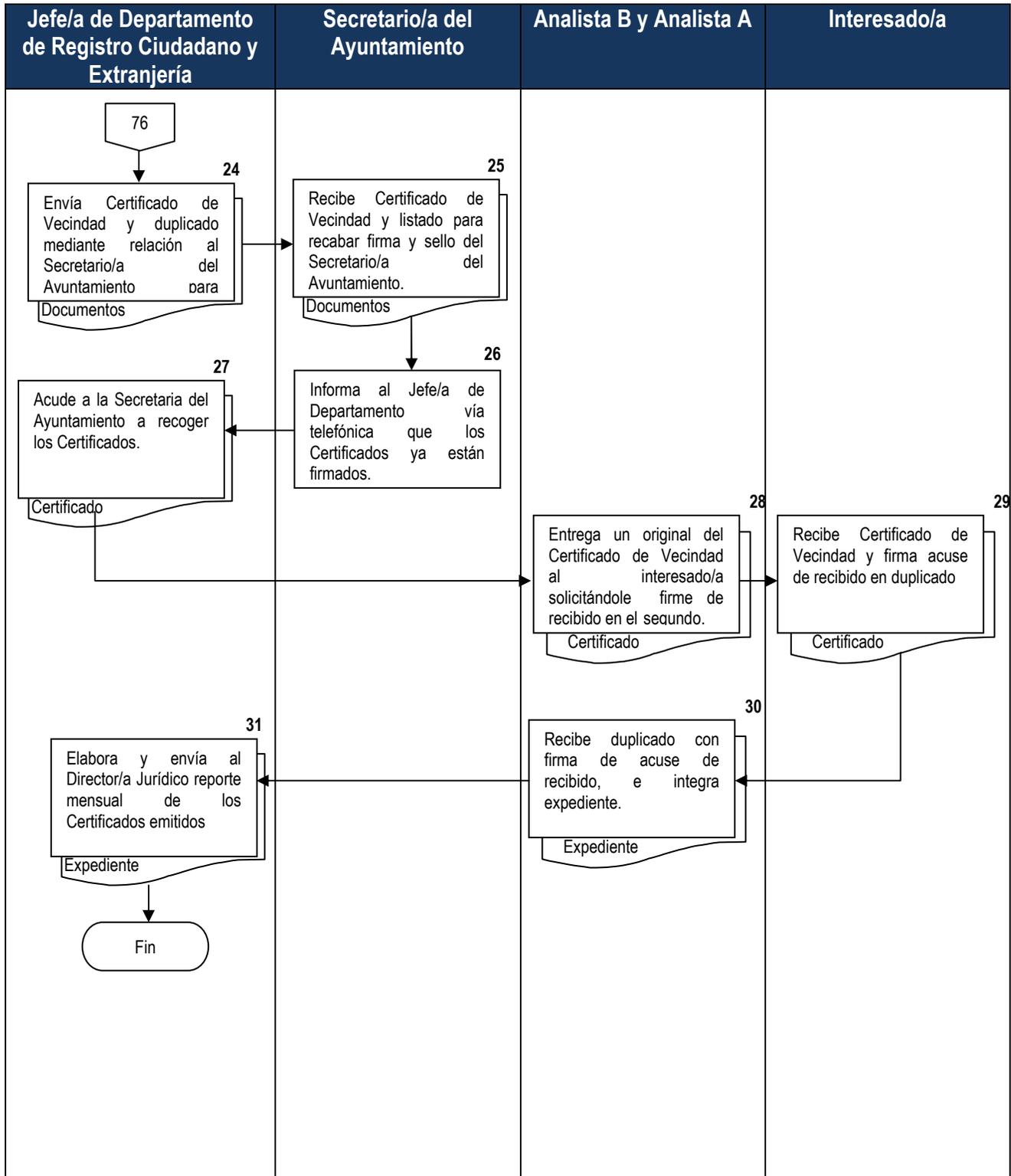
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	24	Envía Certificado de Vecindad y duplicado mediante relación al Secretario/a del Ayuntamiento para recabar firma.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	25	Recibe Certificado de Vecindad y listado para recabar firma y sello del Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	26	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería vía telefónica que los Certificados ya están firmados.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	27	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a recoger los Certificados.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista B	28	Entrega un original del Certificado de Vecindad al interesado/a solicitándole firme de recibido en el segundo.	Certificado de Vecindad	2 originales
Interesado/a	29	Recibe Certificado de Vecindad y firma acuse de recibido en duplicado.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	30	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con (solicitud del certificado, documentos personales solicitados y recibo de pago) folea fojas, cose y archiva el expediente.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	31	Elabora y envía al Director/a Jurídico reporte mensual de los Certificados emitidos, termina procedimiento.	Informe	2 originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo









 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Formatos



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo

DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.

LEER AL REVERSO

El (la) que suscribe C. _____ de nacionalidad _____, fecha nacimiento _____ (edad) _____ años, estado civil _____, con domicilio actual en _____ de la Colonia _____, con número telefónico _____ de ocupación _____, en donde he residido en los últimos _____ años, me permito respetuosamente solicitar se me expida un **Certificado de vecindad para Registro Extemporáneo**, ya que me es requerido para mi inscripción en el Registro Civil de personas mayores de 18 años y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los documentos exhibidos anexos a la presente y datos proporcionados son verídicos; haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Sin otro particular y esperando respuesta favorable a mi petición quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20____

<NOMBRE Y FIRMA>

- Después de treinta días su certificado pasara al archivo, en caso de no ser recogido en el tiempo referido.
- Los datos proporcionados por el habitante serán registrados en el Padrón Municipal de acuerdo al artículo 42 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

FORM.164/SA/0314

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE VECINDAD PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO:

1. PRESENTAR CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL REGISTRO, EXPEDIDA POR LA **DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL** UBICADO EN AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2003, COLONIA AZCARATE O **DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL** DEL LUGAR DONDE NACIERON (DE ORIGEN), EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR.
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE (IFE, CARTILLA MILITAR, LICENCIA DE CONDUCIR, INAPAM, CREDENCIAL O CARNET DEL IMSS, CONSTANCIA DE IDENTIDAD, CEDULA PROFESIONAL Y/O PASAPORTE) ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR.
3. COMPROBANTE DOMICILIARIO NO MAYOR A 3 MESES A NOMBRE DEL SOLICITANTE (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR), (**NO SE ACEPTA DOMICILIO FISCAL**). SÍ ESTÁ A NOMBRE DEL ESPOSO (A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, SÍ ESTÁ A NOMBRE DE UN HIJO (A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
***SI NO CUENTA CON COMPROBANTE DOMICILIARIO A SU NOMBRE, DEBERÁ SOLICITAR CARTA DE ARRIMO Y ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA EL MISMO; JUNTO CON EL COMPROBANTE DOMICILIARIO VIGENTE.
4. DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO **CARTILLA O PASAPORTE** (SIN ARETES, SIN ANTEOJOS Y CON LA FRENTE DESCUBIERTA) EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR.
5. **FORMATO DE DOS TESTIGOS** CON FACULTAD LEGAL QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE, **SOLO FAMILIARES** (ORIGINAL).
6. **PRESENTAR DOS TESTIGOS** CON CAPACIDAD LEGAL, CON SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA EN (ORIGINAL Y COPIA); QUE SEAN VECINOS CERCANOS A SU DOMICILIO Y DEBERÁN FIRMAR ACTA DE VERIFICACIÓN.
7. **“EL TRAMITE SERÁ ESTRICTAMENTE PERSONAL”**
8. PAGO DE DERECHOS DE \$ **148.39** (CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 39/100 M.N.) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL **2014**.
9. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES**.

OBSERVACIONES

SI EL SOLICITANTE NO PRESENTA A SUS DOS TESTIGOS, SE REALIZARÁ UNA VISITA A SU DOMICILIO AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, CON EL OBJETO DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA CUAL SERÁ RATIFICADA EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN, POR DOS TESTIGOS, QUIENES DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PUNTO 6. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES**, **POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA**, (EL SOLICITANTE ELABORARÁ CROQUIS DE UBICACIÓN DOMICILIARIA).

NOTA:

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN CUARTA

**FALSEDAD DE DECLARACIONES JUDICIALES E INFORMES
DADOS A UNA AUTORIDAD**

“ARTÍCULO 254.- SE IMPONDRÁN DE DOS MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE DIEZ A CIENTO DÍAS DE SALARIO:

I.- AL QUE, INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, O POR UN NOTARIO PÚBLICO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD. [...]”



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Arrimo

**DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.**

Por este conducto el (la) que suscribe C. _____
 _____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, estado civil
 _____ y con domicilio actual en calle _____ Colonia
 _____ con número telefónico _____, de ocupación
 _____, me permito respetuosamente manifestar que el (la) C.
 _____ vive en
 _____ de la Colonia _____ desde hace
 _____ años, en calidad de _____, motivo por el cual no tengo ningún inconveniente en extender la
 presente **Carta de Arrimo**, en tal virtud bajo protesta de decir verdad; manifiesto que todos los documentos anexos a la presente y
 datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante
 autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para
 el Estado Libre y Soberano de Puebla.

A T E N T A M E N T E

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20_____

 <NOMBRE Y FIRMA>

NOTA: Esta solicitud deberá ser acompañada de la **copia de identificación oficial actualizada** de la persona que da el arrimo.

FORM.168/SA/0314



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

ACTA DE VERIFICACIÓN DE VECINDAD

En Puebla, Puebla, siendo las: _____ Horas, con _____ Minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2014, en cumplimiento a la orden de visita folio _____ girada por el C. GONZALO GOMEZ RODRIGUEZ, en su carácter de Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el suscrito C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO, en mi carácter de verificador adscrito al citado Departamento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 y 34, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40 y 138, Fracciones VII y XIV de la Ley Orgánica Municipal y Artículos 11, 12 y 13 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y Artículo I Fracción II inciso e), 14 Fracción I, Inciso a) y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, me constituí en el domicilio ubicado en el número _____ de _____ la

Calle _____ colonia _____ de esta Ciudad, y cerciorado plenamente de ser el domicilio señalado en la orden de visita, por coincidir el número y nombre de la calle que ostenta la nomenclatura oficial procedí a requerir la presencia física del interesado(a) C. _____

quien dice ser de nacionalidad: _____, Sexo _____ mujer/hombre, identificándose con _____ No. de folio _____ ante quien me identifiqué con credencial vigente, expedida por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la que consta mi nombre, cargo y fotografía, haciéndole saber el motivo de mi presencia que consiste en corroborar la información proporcionada por él (la) mismo (a), en la solicitud presentada, referente a su VECINDAD en cuanto al lugar y tiempo de residir en este Municipio. Acto continuo me constituí en el domicilio que ocupa _____ él (la) C: _____

_____ ubicado en _____ número _____ de _____ la calle _____ colonia _____

quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad: _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____ quien se identifica con _____ No de folio _____ y así como el domicilio del (la) C. _____ ubicado en el número _____ de la calle _____ colonia _____

quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____ quien se identifica con _____ No. de folio _____, personas que son designadas por el interesado como sus

testigos, ante quienes me identifiqué plenamente con la credencial anteriormente descrita, por lo que previo apercibimiento de conducirse con la verdad y haciéndoles saber de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en base a lo dispuesto por el artículo 254 Fracción I del Código de Defensa Social para el Estado, procedo a interrogarlos si saben y les consta que e l(la) interesado (a) es vecino(a) cercano(a) a su domicilio, en uso de la palabra ambos testigos manifiestan que efectivamente el (la) interesado (a) vive desde hace _____ años en el domicilio señalado en la presente acta, manifestando que no tiene inconveniente en ratificar el contenido de su declaración, así mismo en estos momentos les devuelvo los originales de sus respectivas identificaciones mismas que tuve a la vista.

No habiendo otra cosa qué hacer constar procedo a cerrar la presente acta a las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio firmando al calce los que en ella intervinieron.

TESTIGO

TESTIGO

<NOMBRE Y FIRMA>

<NOMBRE Y FIRMA>

C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO
Verificador del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

Observaciones _____

FORM.169/SA/0314

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del Menor.
Objetivo:	Certificar o acreditar que un menor de edad, reside dentro del territorio del Municipio de Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 fracciones I, VI, 39 y 40 y 138 fracciones VII y XIV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 1 fracción III inciso e), 14 fracción I inciso a).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 fracción I y 257 fracción I.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26, fracción IV, 50 fracción X, 53, 244 fracción I y 245.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 11, 12, y 13.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12 fracción XVII y 16 fracciones III a la VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe atender al interesado/a, proporcionando orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de Certificado de Vecindad en Representación del Menor. 2. El interesado/a para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar Carta solicitud (Formato 5) dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a): b) Acta de Nacimiento del Menor (original y copia para cotejar). c) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (IFE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, INAPAM, Constancia de Identidad, Credencial o Carnet del IMSS, Cédula Profesional y/o pasaporte) y del menor (Cartilla de Vacunación de 1 a 4 años, Carnet de citas del IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, Centro de Salud y/o credencial de la escuela) en original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del interesado/a con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta de Nacimiento. Si no cuenta con comprobante domiciliario a su nombre, deberá

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

	<p>presentar la Carta de Arrimo (Formato 2) y copia de identificación oficial actualizada de la persona que proporciona el mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Comprobante domiciliario del menor (en caso de no vivir con los padres o tutores) f) Documento que acredite la representación legal del menor (documento judicial y/o acta de nacimiento o matrimonio en (original y copia para cotejar) g) Dos fotografías recientes del menor, tamaño Cartilla o Pasaporte (sin aretes, sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color. h) El Solicitante solo podrá ser el padre, la madre o el tutor y deberán presentar al menor. i) Presentar dos testigos con capacidad legal e identificación oficial actualizada (original y copia para cotejar), que sean vecinos cercanos a su domicilio. <p>3. Los formatos 5 y 2 son proporcionados por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería o el interesado/a podrá descargarlos del portal del Ayuntamiento de la sección de trámites y servicios.</p> <p>4. El trámite será estrictamente Personal.</p> <p>5. El interesado/a deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.</p> <p>6. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.</p> <p>7. Cuando el interesado/a no presenta a sus dos testigos, personal adscrito al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, deberá realizar visita al domicilio señalado por el interesado/a al día siguiente hábil, corroborando la información presentada mediante Acta de Verificación de Vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314.</p> <p>8. Una vez realizada la verificación al domicilio y los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado/a, el Certificado de Vecindad será negado por escrito.</p> <p>9. Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, o en su caso, del Tesorero Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para la expedición de Certificados y Constancias.</p> <p>10. El Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe gestionar en tiempo y forma la firma del Secretario/a en el Certificado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del Menor

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, solicita Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del Menor.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con la documentación necesaria en esos momentos, continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
Interesado/a	2	Solicita el formato carta de solicitud de certificado de vecindad en Representación del Menor, para recabar documentación.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	3	Recibe al interesado/a, proporciona formatos e informa sobre documentos y requisitos que debe presentar, así como costo del Certificado de Vecindad en Representación del Menor.	Formato Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad en Representación del Menor (FORM.162/SA/0314) Carta de Arrimo (FORM.168/SA/0314)	2 copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	4	Recibe la documentación (solicitada en las políticas de operación) y verifica que esté completa.	Carta solicitud Acta de nacimiento del menor Identificación Oficial del solicitante y del menor Comprobante de Domicilio del solicitante y del menor Dos fotografías del menor	Copia Original y copia Original y copia Original y copia Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si los documentos no están completos regresa a la actividad No. 2; en caso contrario: 	N/A	N/A

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	5	Solicita al interesado/a presentar sus dos testigos. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta los testigos continua en la actividad No. 12; en caso contrario: 	Expediente	Original y copia
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	6	Pregunta a los testigos si identifican al interesado/a, si habita en el domicilio mencionado y cuanto tiempo tienen de conocerlo.	N/A	N/A
Testigos	7	Declaran bajo protesta de decir verdad, que conocen y han visto que habita el domicilio señalado en la solicitud del interesado/a.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	8	Solicita a los testigos su identificación oficial actualizada, así como procedan a firmar el acta circunstanciada, informando al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	Identificación oficial actualizada Acta circunstanciada	Original y copia Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	9	Autoriza el pago de derechos, solicitando a la Analista A ingrese datos al sistema.	Expediente	Copias
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10	Ingresa al sistema de cobro de Experta, genera mediante el sistema un número de folio que proporciona al interesado/a para efectuar el pago de derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.1	Recibe número y se presenta ante la caja de Tesorería Municipal a efectuar pago.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.2	Cubierto el pago y manteniendo copias de recibos proporcionados por la Tesorería Municipal, regresa al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería y entrega el primer recibo, conservando en su poder el segundo.	Recibos	2 originales

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10.3	Recibe comprobante de pago	Recibo	Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	11	Recibe y revisa el acta circunstanciada de vecindad integrada en el expediente, continuando en la actividad No. 18	Expediente	Original y copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	12	Informa al Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería que el interesado no presenta los dos testigos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	13	Instruye al Analista B a que acuda al domicilio del interesado/a y constate la veracidad de la información proporcionada.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	14	Acude al domicilio del interesado/a y constata la veracidad de la información proporcionada; corroborando con dos testimonios de vecinos del lugar, que firmarán de conformidad el acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/S.A./0314 y entregaran copia de su identificación oficial.	Expediente	Original y copias
		<ul style="list-style-type: none"> Si coincide la información detallada en la solicitud No. FORM.162/SA/0314, continua con la actividad No. 17; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	15	Devuelve expediente al Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería e informa la causa por la que no se obtuvo el resultado.	Expediente	Copias

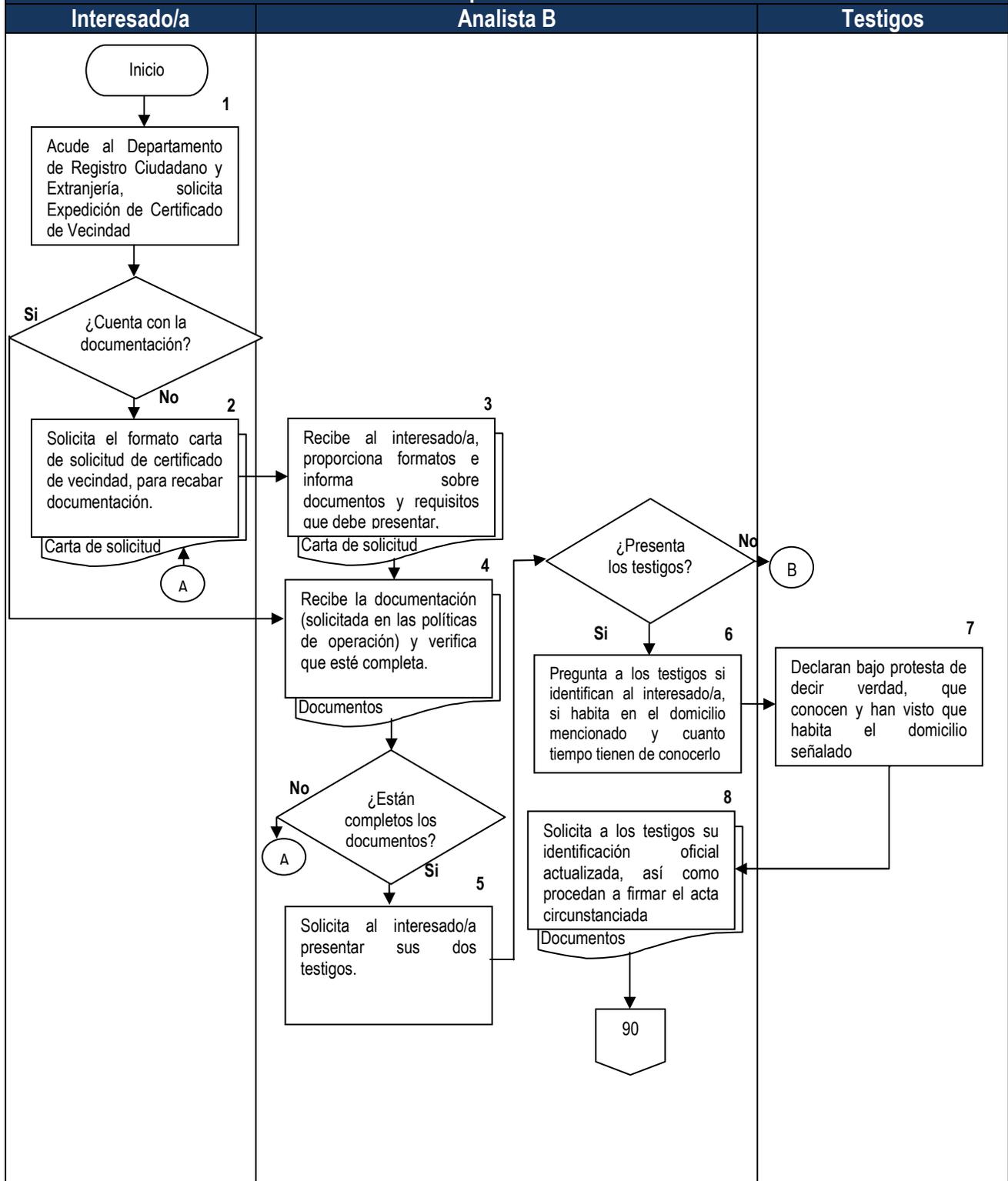
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

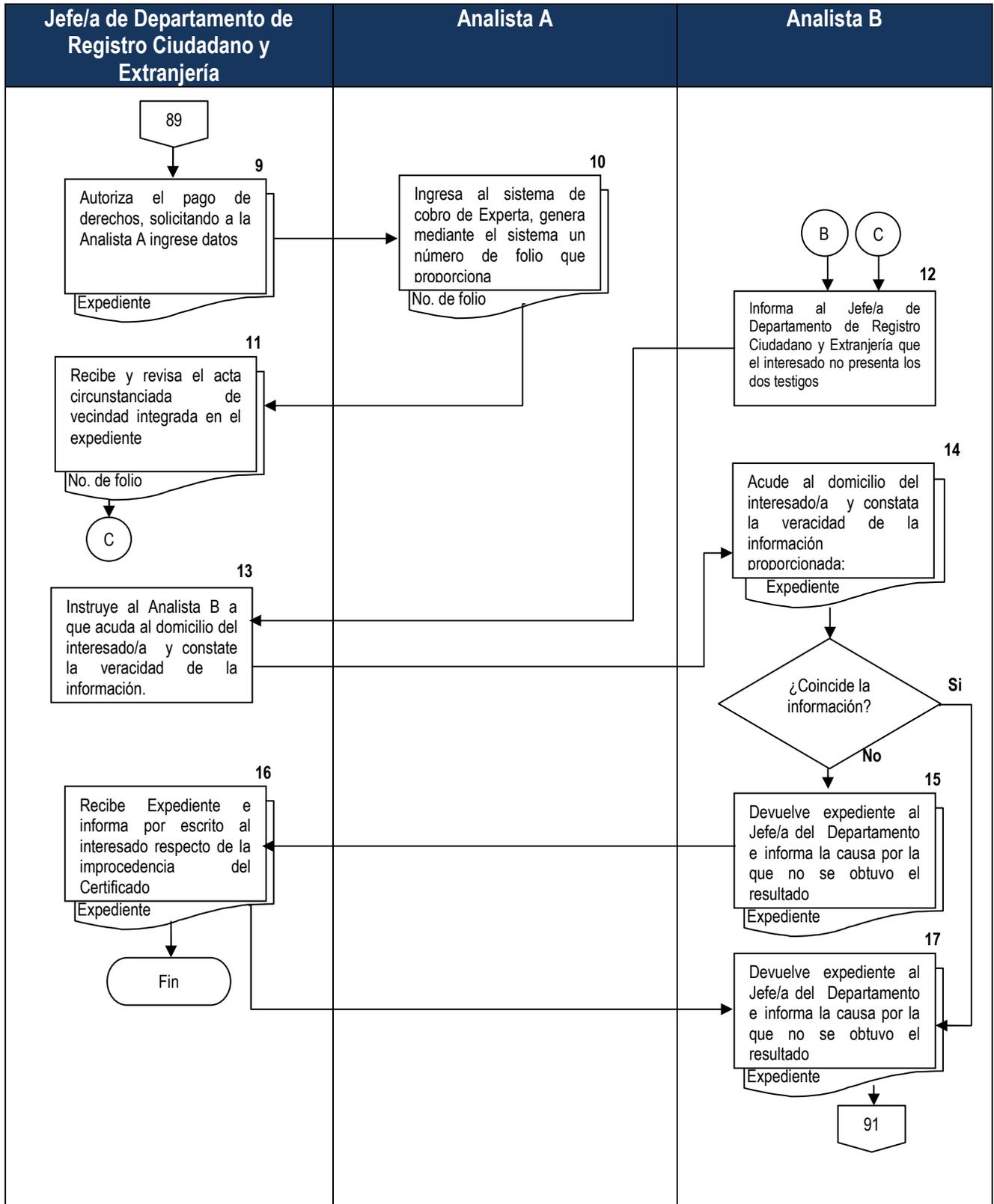
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	16	Recibe Expediente e informa por escrito al interesado/a respecto de la improcedencia del Certificado, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	17	Levanta acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314 de la diligencia con las firmas respectivas y fotocopia de identificación de dos testigos, integrándolas al expediente y turna al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	18	Recibe y revisa el acta de verificación de vecindad.	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	19	Solicita a la Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería elabore Certificado de Vecindad por duplicado, regresándole expediente.	Expediente	Original y copia
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	20	Elabora Certificado de Vecindad, con número de registro: FORM.181/SA/0314 y pasa a revisión del Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	21	Recibe y revisa el Certificado de Vecindad	Certificado de Vecindad	2 originales
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua en la actividad No. 23 en caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	22	Solicita a la Analista A realice las modificaciones señaladas, regresando a la actividad No. 20.	Certificado de Vecindad	2 originales

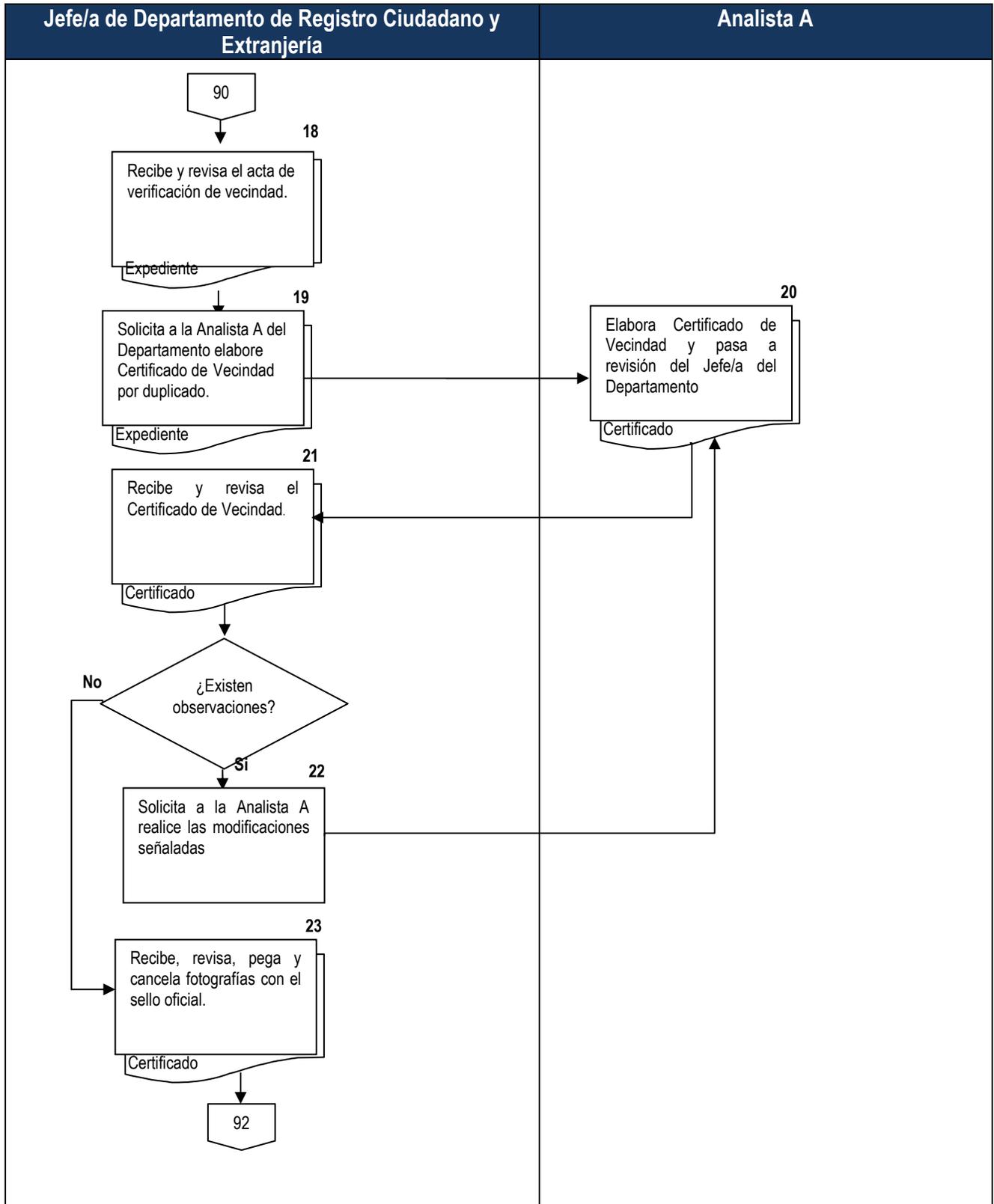
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

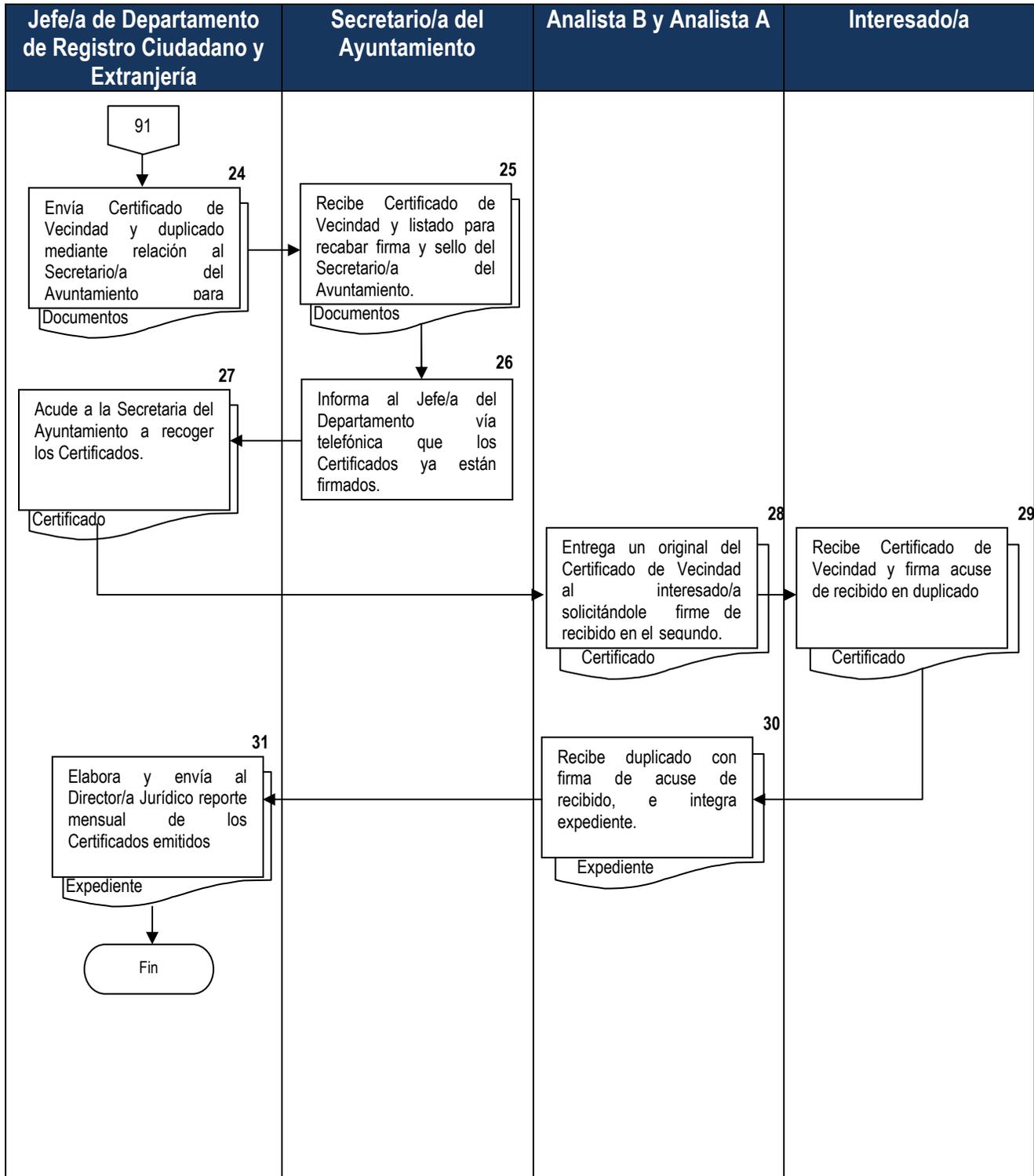
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	23	Recibe, revisa, pega y cancela fotografías con el sello oficial.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	24	Envía Certificado de Vecindad y duplicado mediante relación al Secretario/a del Ayuntamiento para recabar firma.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	25	Recibe Certificado de Vecindad y listado para recabar firma y sello del Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	26	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería vía telefónica que los Certificados ya están firmados.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	27	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a recoger los Certificados.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	28	Entrega un original del Certificado de Vecindad al interesado/a solicitándole firme de recibido en el segundo.	Certificado de Vecindad	2 originales
Interesado/a	29	Recibe Certificado de Vecindad y firma acuse de recibido en duplicado.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	30	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con (solicitud del certificado, documentos personales solicitados y recibo de pago) folea fojas, cose y archiva el expediente.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	31	Elabora y envía al Director/a Jurídico reporte mensual de los Certificados emitidos. Termina procedimiento.	Informe	2 originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del Menor









 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Formatos



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad en Representación del Menor

**DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.**

LEER AL REVERSO

El (la) que suscribe C. _____ de nacionalidad _____, fecha nacimiento _____ (edad) _____ años, estado civil _____, con domicilio actual en _____ de la Colonia _____ con número telefónico _____ de ocupación _____ en donde he residido en los últimos _____ años, me permito solicitar a Usted respetuosamente me sea expedido un **Certificado de Vecindad a nombre del Menor** _____ quien es mi _____, con domicilio ubicado en _____ de la Colonia _____, en donde ha residido en los últimos _____ años, ya que me es requerido para _____, motivo por el cual exhibo los documentos correspondientes anexos a la presente, manifestando bajo protesta de decir verdad, que todos los datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Sin otro particular y esperando su respuesta favorable a mi petición quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20 _____

<NOMBRE Y FIRMA>

- Después de treinta días su certificado pasara al archivo, en caso de no ser recogido en el tiempo referido.
- Los datos proporcionados por el habitante serán registrados en el Padrón Municipal de acuerdo al artículo 42 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

FORM.162/SA/0314



	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE VECINDAD EN REPRESENTACIÓN DEL MENOR

1. ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA DEL MENOR (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR).
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL **SOLICITANTE** ACTUALIZADA (IFE, CARTILLA MILITAR, LICENCIA DE CONDUCIR, INAPAM, CONSTANCIA DE IDENTIDAD, CREDENCIAL O CARNET DEL IMSS, CEDULA PROFESIONAL Y/O PASAPORTE) Y DEL **MENOR** (CARTILLA DE VACUNACIÓN DE 1 A 4 AÑOS, CARNET DE CITAS DEL IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, CENTRO DE SALUD Y/O CREDENCIAL DE LA ESCUELA) EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR.
3. COMPROBANTE DOMICILIARIO A NOMBRE DEL SOLICITANTE CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR). (NO SE ACEPTA DOMICILIO FISCAL), SÍ EL COMPROBANTE DOMICILIARIO ESTÁ A NOMBRE DEL ESPOSO(A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, SÍ ESTÁ A NOMBRE DE UN HIJO(A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO. ***SI NO CUENTA CON COMPROBANTE DOMICILIARIO A SU NOMBRE, DEBERÁ SOLICITAR CARTA DE ARRIMO Y ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA EL MISMO; JUNTO CON EL COMPROBANTE DOMICILIARIO VIGENTE.
4. COMPROBANTE DOMICILIARIO DEL MENOR (EN CASO DE NO VIVIR CON LOS PADRES O TUTORES).
5. ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MENOR. (DOCUMENTO JUDICIAL Y/O ACTA DE NACIMIENTO O MATRIMONIO EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR)
6. DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES DEL MENOR TAMAÑO **CARTILLA O PASAPORTE** (SIN ARETES, SIN ANTEOJOS Y CON LA FRENTE DESCUBIERTA) EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR.
7. **PRESENTAR AL MENOR Y DOS TESTIGOS** CON CAPACIDAD LEGAL, CON SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA EN (ORIGINAL Y COPIA); QUE SEAN VECINOS CERCANOS A SU DOMICILIO Y DEBERÁN FIRMAR ACTA DE VERIFICACIÓN.
8. **“EL TRAMITE SERÁ EstrictAMENTE PERSONAL”**
9. PAGO DE DERECHOS DE **\$148.39** (CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 39/100 M.N.) DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.
10. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES**.

** TRATÁNDOSE DE TRÁMITES DE CARÁCTER JUDICIAL, DEBERÁ PROPORCIONAR LOS DATOS DEL JUICIO Y CONCRETAMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD.

OBSERVACIONES

SI EL SOLICITANTE NO PRESENTA A SUS DOS TESTIGOS, SE REALIZARÁ UNA VISITA A SU DOMICILIO AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, CON EL OBJETO DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA CUAL SERÁ RATIFICADA EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN, POR DOS TESTIGOS, QUIENES DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PUNTO 7. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES, POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA**, (EL SOLICITANTE ELABORARÁ CROQUIS DE UBICACIÓN DOMICILIARIA).

NOTA:

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN CUARTA

**FALSEDAD DE DECLARACIONES JUDICIALES E INFORMES
DADOS A UNA AUTORIDAD**

“ARTÍCULO 254.- SE IMPONDRÁN DE DOS MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE DIEZ A CIEN DÍAS DE SALARIO: I.- AL QUE, INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, O POR UN NOTARIO PÚBLICO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD. [...]”



	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero (a)
Objetivo:	Certificar o acreditar que un habitante Extranjero, reside dentro del territorio del Municipio de Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40 y 138 fracciones VII y XIV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 1 fracción III inciso e), 14 fracción I inciso a).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 fracción I y 257 fracción I.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV, 50 fracción X, 53, 244 fracción I y 245.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 11, 12, y 13.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12 fracción XVII y 16 fracciones III a la VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe atender al interesado/a, proporcionando orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de Certificado de Vecindad para Extranjero (a). 2. El interesado/a para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar Carta solicitud (Formato 6) dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a): b) Presentar Pasaporte (original y copia para cotejar). c) Documento migratorio vigente por el que se acredite su estancia legal en el país; F.M. 2 o Visa (original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del interesado/a con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta de Nacimiento. Si no cuenta con comprobante domiciliario a su nombre, deberá presentar la Carta de Arrimo (Formato 2) y copia de identificación oficial

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

	<p>actualizada de la persona que proporciona el mismo.</p> <p>e) Dos fotografías recientes, tamaño Cartilla o Pasaporte (sin aretes, sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color.</p> <p>f) Presentar dos testigos con capacidad legal e identificación oficial actualizada (original y copia para cotejar), que sean vecinos cercanos a su domicilio.</p> <p>3. Los formatos 6 y 2 son proporcionados por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería o el interesado/a podrá descargarlos del portal del Ayuntamiento de la sección de trámites y servicios.</p> <p>4. El trámite será estrictamente Personal.</p> <p>5. El interesado/a deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.</p> <p>6. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.</p> <p>7. Cuando el interesado/a no presenta a sus dos testigos, personal adscrito al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, deberá realizar visita al domicilio señalado por el interesado/a al día siguiente hábil, corroborando la información presentada mediante Acta de Verificación de Vecindad con número de registro: FORM.169/SA/0314.</p> <p>8. Una vez realizada la verificación al domicilio y los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado/a, el Certificado de Vecindad será negado por escrito.</p> <p>9. Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, o en su caso, del Tesorero Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Certificados y Constancias.</p> <p>10. El Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe gestionar en tiempo y forma la firma del Secretario/a en el Certificado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero (a)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, solicita Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero (a)	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con la documentación necesaria en esos momentos, continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
Interesado/a	2	Solicita el formato carta de solicitud de certificado de vecindad para Extranjero (a), para recabar documentación.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	3	Recibe al interesado/a, proporciona formatos e informa sobre documentos y requisitos que debe presentar, así como costo del Certificado de Vecindad para Extranjero (a).	Formato Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad para Extranjero (FORM.163/SA/0314) Carta de Arrimo (FORM.168/SA/0314)	2 copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	4	Recibe la documentación (solicitada en las políticas de operación) y verifica que esté completa.	Carta solicitud, pasaporte, documento migratorio F.M. 2 o Visa Comprobante domiciliario Dos fotografías	Copia Original y copia Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si los documentos no están completos regresa a la actividad No. 2; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	5	Solicita al interesado/a presentar sus dos testigos. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta los testigos continua en la actividad No. 12; en caso contrario: 	Expediente	Original y copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	6	Pregunta a los testigos si identifican al interesado/a, si habita en el domicilio mencionado y cuanto tiempo tienen de conocerlo.	N/A	N/A
Testigos	7	Declaran bajo protesta de decir verdad, que conocen y han visto que habita el domicilio señalado en la solicitud del interesado/a.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	8	Solicita a los testigos su identificación oficial actualizada, así como procedan a firmar el acta circunstanciada, informando al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Identificación oficial actualizada Acta circunstanciada	Original y copia Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	9	Autoriza el pago de derechos, solicitando a la Analista A ingrese datos al sistema.	Expediente	Copias
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10	Ingresa al sistema de cobro Experta, genera mediante el sistema un número de folio que proporciona al interesado/a para efectuar el pago de derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal.	No. de Folio	Original
Interesado/a	10.1	Recibe número y se presenta ante la caja de Tesorería Municipal a efectuar pago.	No. de Folio	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	10.2	Cubierto el pago y manteniendo copias de recibos proporcionados por la Tesorería Municipal, regresa al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería y entrega el primer recibo, conservando en su poder el segundo.	Recibos	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10.3	Recibe comprobante de pago	Recibo	Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	11	Recibe y revisa el acta circunstanciada de vecindad integrada en el expediente, continuando en la actividad No. 18	Expediente	Original y copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	12	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería que el interesado/a no presenta los dos testigos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	13	Instruye al Analista B a que acuda al domicilio del interesado/a y constate la veracidad de la información proporcionada.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	14	Acude al domicilio del interesado/a y constata la veracidad de la información proporcionada; corroborando con dos testimonios de vecinos del lugar, que firmarán de conformidad el acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.169/S.A./0314 y entregaran copia de su identificación oficial.	Expediente	Original y copias

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si coincide la información detallada en la solicitud No. FORM.163/S.A./0314, continua con la actividad No. 17; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	15	Devuelve expediente al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería e informa la causa por la que no se obtuvo el resultado.	Expediente	Copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	16	Recibe expediente e informa por escrito al interesado respecto de la improcedencia del Certificado, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	17	Levanta acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM3169/SA/0314 de la diligencia con las firmas respectivas y fotocopia de identificación de dos testigos, integrándolas al expediente y turna al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	18	Recibe y revisa el acta de verificación de vecindad.	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	19	Solicita a la Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería elabore Certificado de Vecindad por duplicado, regresándole expediente.	Expediente	Original y copia

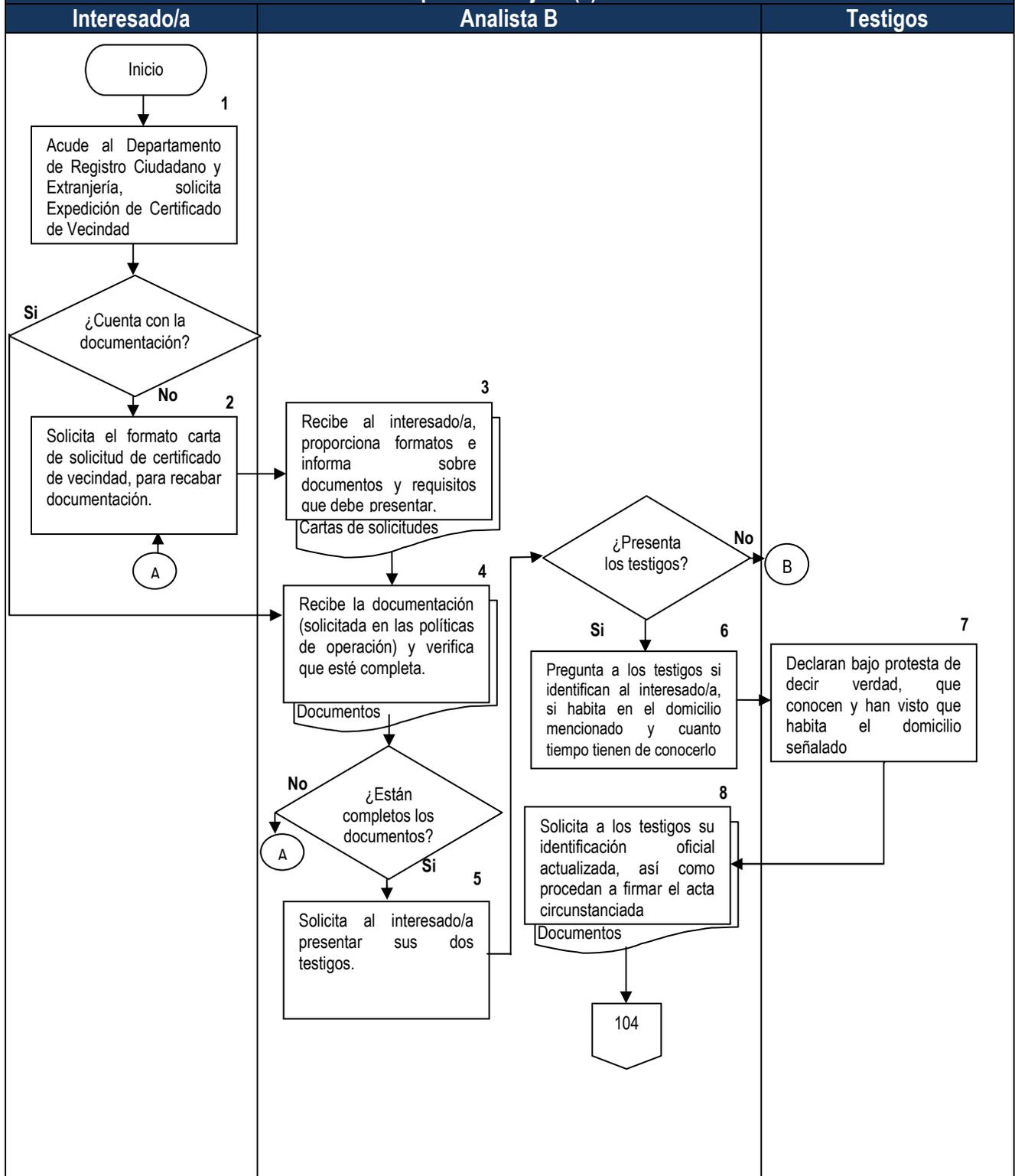
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

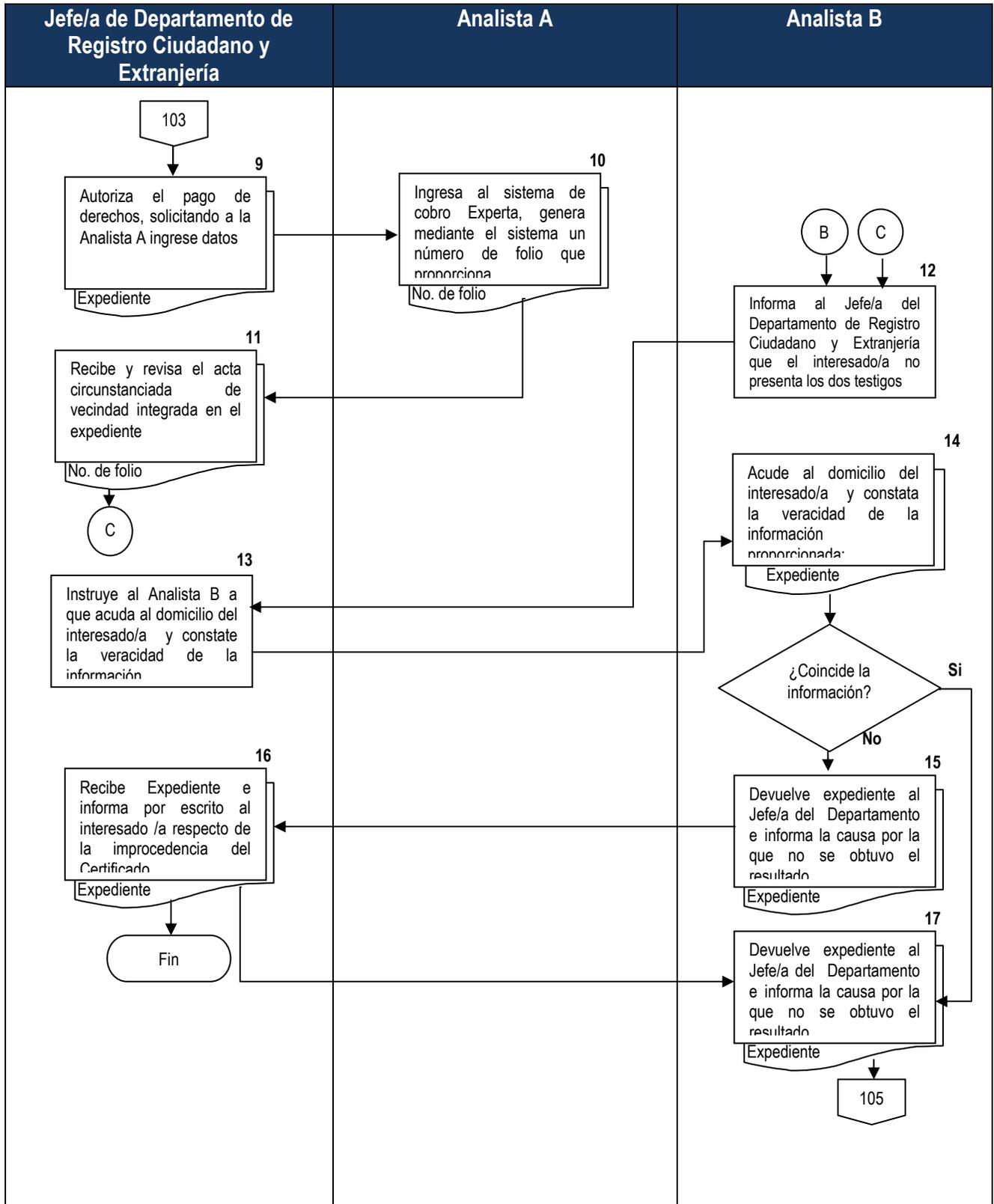
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	20	Elabora Certificado de Vecindad, con número de registro: FORM.186/S.A./0314 y pasa a revisión del Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	21	Recibe y revisa el Certificado de Vecindad	Certificado de Vecindad	2 originales
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua en la actividad No. 23 en caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	22	Solicita a la Analista A realice las modificaciones señaladas, regresando a la actividad No. 20.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	23	Recibe, revisa, pega y cancela fotografías con el sello oficial.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	24	Envía Certificado de Vecindad y duplicado mediante relación al Secretario/a del Ayuntamiento para recabar firma.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	25	Recibe Certificado de Vecindad y listado para recabar firma y sello del Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	26	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería vía telefónica que los Certificados ya están firmados.	N/A	N/A

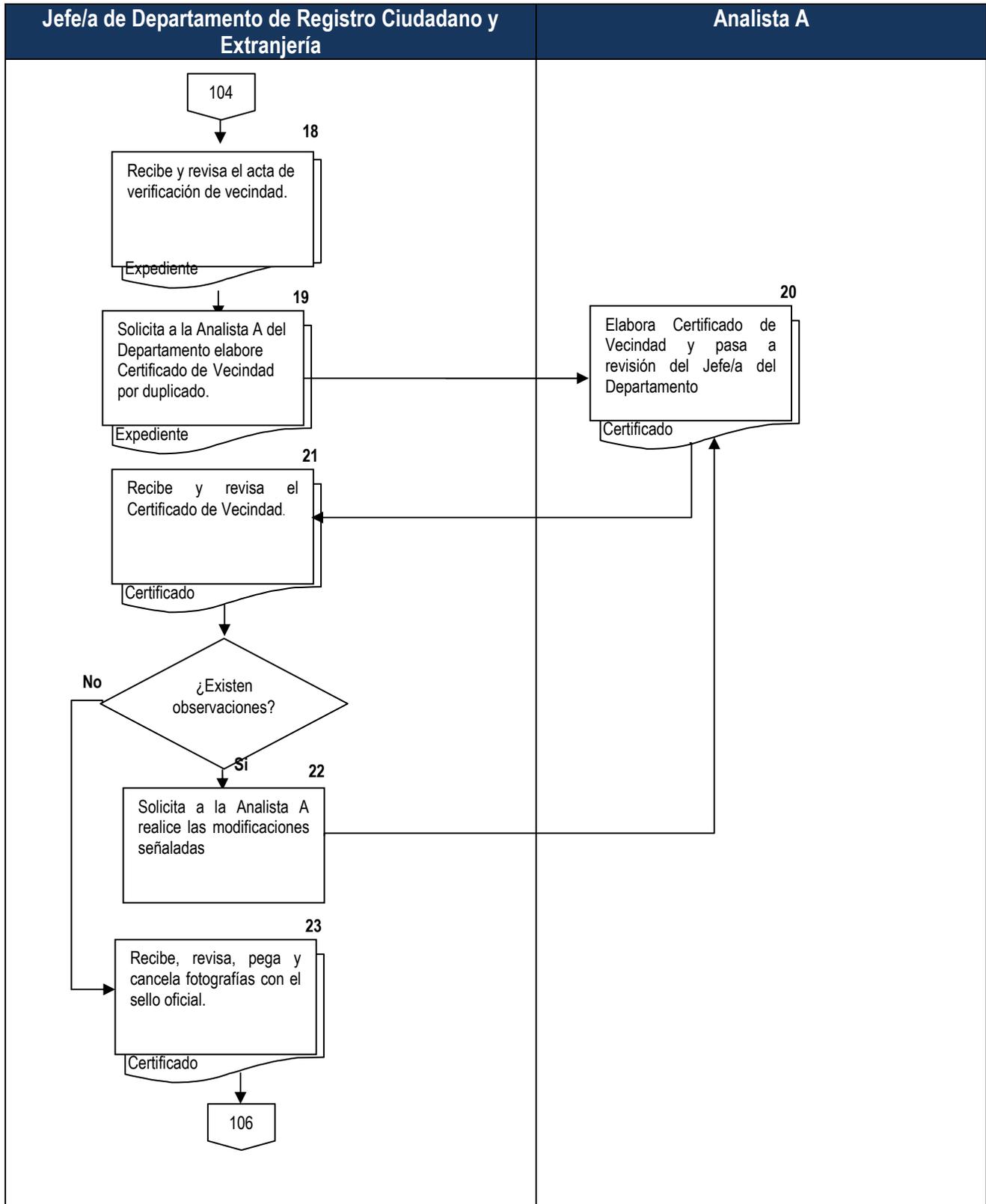
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

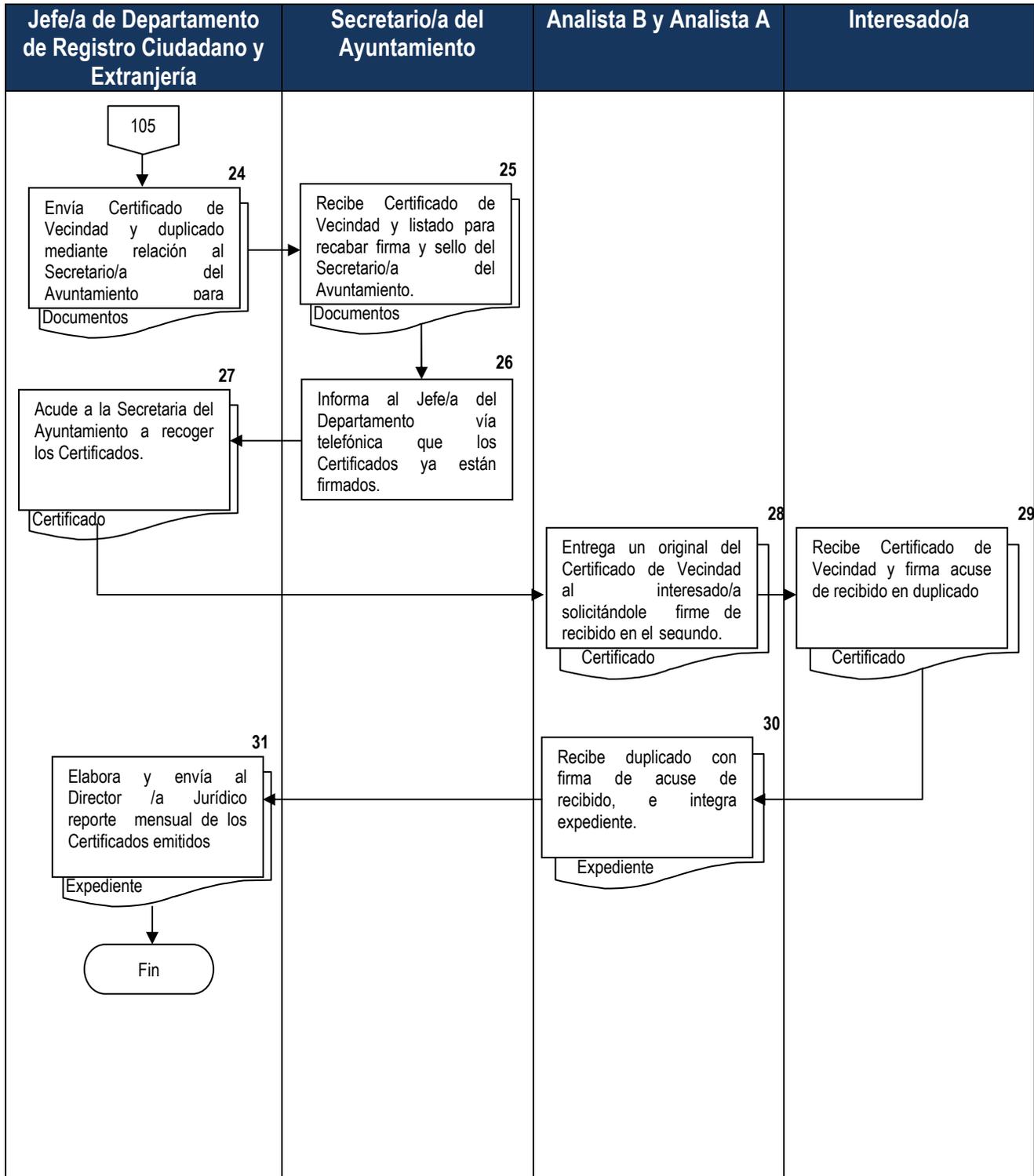
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	27	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a recoger los Certificados.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	28	Entrega un original del Certificado de Vecindad al interesado/a solicitándole firme de recibido en el segundo.	Certificado de Vecindad	2 originales
Interesado/a	29	Recibe Certificado de Vecindad y firma acuse de recibido en duplicado.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	30	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con (solicitud del certificado, documentos personales solicitados y recibo de pago) folea fojas, cose y archiva el expediente.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	31	Elabora y envía a la Director Jurídico reporte mensual de los Certificados emitidos, termina procedimiento.	Informe	2 originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero (a)









	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

Formatos



Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

Asunto: Carta de Solicitud de Certificado de Vecindad para Extranjero (a)

DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.

LEER AL REVERSO

El (la) que suscribe C. _____ de nacionalidad _____, fecha nacimiento _____ (edad) _____ años, con domicilio actual en _____ de la colonia _____, estado civil _____, con número telefónico _____ de ocupación _____ en donde he residido en los últimos _____ años, me permito respetuosamente solicitar se me expida un **Certificado de Vecindad para Extranjero (a)** ya que me es requerido para _____, motivo por el cual exhibo los documentos correspondientes anexos a la presente, bajo protesta de decir verdad; manifestando que todos los datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el Artículo 254, Fracción I del Código de Defensa Social para el estado Libre y Soberano de Puebla.

Sin otro particular y esperando su respuesta favorable a mi petición, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20 _____

<NOMBRE Y FIRMA>

- Después de treinta días su certificado pasara al archivo, en caso de no ser recogido en el tiempo referido.
- Los datos proporcionados por el habitante serán registrados en el Padrón Municipal de acuerdo al Artículo 42, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

FORM.163/SA/0314



	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE VECINDAD PARA EXTRANJERO(A)

- PASAPORTE Y DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE (F.M 2. O VISA) QUE ACREDITE SU ESTANCIA LEGAL EN EL PAÍS (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR).
- COMPROBANTE DOMICILIARIO A NOMBRE DEL SOLICITANTE CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR). (NO SE ACEPTA DOMICILIO FISCAL), SI EL COMPROBANTE DOMICILIARIO ESTÁ A NOMBRE DEL ESPOSO(A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, SI ESTÁ A NOMBRE DE UN HIJO(A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
***SI NO CUENTA CON COMPROBANTE DOMICILIARIO A SU NOMBRE, DEBERÁ SOLICITAR CARTA DE ARRIMO Y ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA EL MISMO; JUNTO CON EL COMPROBANTE DOMICILIARIO VIGENTE.
- DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO **CARTILLA O PASAPORTE** (SIN ARETES, SIN ANTEOJOS Y CON LA FRENTE DESCUBIERTA) EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR.
- PRESENTAR DOS TESTIGOS** CON CAPACIDAD LEGAL, CON SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA EN (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR); QUE SEAN VECINOS CERCANOS A SU DOMICILIO Y DEBERÁN FIRMAR ACTA DE VERIFICACIÓN.
- “EL TRAMITE ES ESTRICTAMENTE PERSONAL”**
- PAGO DE DERECHOS DE **\$148.39** (CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 39/100 M.N.) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.
- EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE 2 (DOS) DÍAS HÁBILES.

** TRATÁNDOSE DE TRÁMITES DE CARÁCTER JUDICIAL, DEBERÁ PROPORCIONAR LOS DATOS DEL JUICIO Y CONCRETAMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD.

OBSERVACIONES

SI EL SOLICITANTE NO PRESENTA A SUS DOS TESTIGOS, SE REALIZARÁ UNA VISITA A SU DOMICILIO AL DÍA SIGUIENTE HABIL, CON EL OBJETO DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA CUAL SERÁ RATIFICADA EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN, POR DOS TESTIGOS, QUIENES DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PUNTO 4. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE 2 (DOS) DÍAS HÁBILES, **POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA**, (EL SOLICITANTE ELABORARÁ CROQUIS DE UBICACIÓN DOMICILIARIA).

NOTA:

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN CUARTA

**FALSEDAD DE DECLARACIONES JUDICIALES E INFORMES
DADOS A UNA AUTORIDAD**

“ARTÍCULO 254.- SE IMPONDRÁN DE DOS MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE DIEZ A CIENTO DÍAS DE SALARIO:

I.- AL QUE, INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, O POR UN NOTARIO PÚBLICO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD. [...]”



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Arrimo

**DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.**

Por este conducto el (la) que suscribe C. _____
 _____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, estado civil
 _____ y con domicilio actual en calle _____ Colonia
 _____ con número telefónico _____, de ocupación
 _____, me permito respetuosamente manifestar que el (la) C.
 _____ vive en
 _____ de la Colonia _____ desde hace
 _____ años, en calidad de _____, motivo por el cual no tengo ningún inconveniente en extender la
 presente **Carta de Arrimo**, en tal virtud bajo protesta de decir verdad; manifiesto que todos los documentos anexos a la presente y
 datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante
 autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para
 el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20_____

 <NOMBRE Y FIRMA>

NOTA: Esta solicitud deberá ser acompañada de la **copia de identificación oficial actualizada** de la persona que da el arrimo.

FORM.168/S.A./0314



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

ACTA DE VERIFICACIÓN DE VECINDAD

En Puebla, Puebla, siendo las: _____ Horas, con _____ Minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2014, en cumplimiento a la orden de visita folio _____ girada por el C. GONZALO GOMEZ RODRIGUEZ, en su carácter de Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el suscrito C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO, en mi carácter de verificador adscrito al citado Departamento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 y 34, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40 y 138, Fracciones VII y XIV de la Ley Orgánica Municipal y Artículos 11, 12 y 13 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y Artículo I Fracción II inciso e), 14 Fracción I, Inciso a) y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, me constituí en el domicilio ubicado en el número _____ de _____ la

Calle _____ colonia _____ de esta Ciudad, y cerciorado plenamente de ser el domicilio señalado en la orden de visita, por coincidir el número y nombre de la calle que ostenta la nomenclatura oficial procedí a requerir la presencia física del interesado(a) C. _____

quien dice ser de nacionalidad: _____, Sexo _____ mujer/hombre, identificándose con _____ No. de folio _____ ante quien me identifiqué con credencial vigente, expedida por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la que consta mi nombre, cargo y fotografía, haciéndole saber el motivo de mi presencia que consiste en corroborar la información proporcionada por él (la) mismo (a), en la solicitud presentada, referente a su VECINDAD en cuanto al lugar y tiempo de residir en este Municipio. Acto continuo me constituí en el domicilio que _____ ocupa _____ él _____ (la) _____ C: _____

_____ ubicado en _____ número _____ de _____ la calle _____ colonia _____

quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad: _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____ quien se identifica con _____ No de folio _____ y así como el domicilio del (la) C. _____ ubicado en el número _____ de la calle _____ colonia _____

quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____ quien se identifica con _____

No. de folio _____, personas que son designadas por el interesado como sus testigos, ante quienes me identifiqué plenamente con la credencial anteriormente descrita, por lo que previo apercibimiento de conducirse con la verdad y haciéndoles saber de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en base a lo dispuesto por el artículo 254 Fracción I del Código de Defensa Social para el Estado, procedo a interrogarlos si saben y les consta que e l(la) interesado (a) es vecino(a) cercano(a) a su domicilio, en uso de la palabra ambos testigos manifiestan que efectivamente el (la) interesado (a) vive desde hace _____ años en el domicilio señalado en la presente acta, manifestando que no tiene inconveniente en ratificar el contenido de su declaración, así mismo en estos momentos les devuelvo los originales de sus respectivas identificaciones mismas que tuve a la vista.

No habiendo otra cosa que hacer constar procedo a cerrar la presente acta a las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio firmando al calce los que en ella intervinieron.

TESTIGO

TESTIGO

<NOMBRE Y FIRMA>

<NOMBRE Y FIRMA>

C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO
Verificador del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

Observaciones _____

FORM.169/SA/0314

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad
Objetivo:	Certificar o acreditar que una persona dejó de residir, en un domicilio determinado dentro del territorio del Municipio de Puebla, por un periodo de seis meses o más.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40 y 138 fracciones VII y XIV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio fiscal 2015, Artículos 1 fracción III inciso e) y 14 fracción I inciso b).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 fracción I y 257 fracción I.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV, 50 fracción X, 53, 244 fracción I y 245.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 11, 12 y 13.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12 fracción XVII y 16 fracciones III a la VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe atender al interesado, proporcionando orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de Certificado de Ausencia de Vecindad. 2. El interesado/a para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar Carta solicitud (Formato 7) dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a): b) Presentar 2 de 4 documentos de la persona ausente: Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Identificación oficial con fotografía o comprobante domiciliario (copias). c) Identificación oficial con fotografía del interesado/a actualizada (IFE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, INAPAM, Constancia de Identidad, Credencial o Carnet del IMSS, Cédula Profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del interesado/a con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

	<p>de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta de Nacimiento. Si no cuenta con comprobante domiciliario a su nombre, deberá presentar la Carta de Arrimo (Formato 2) y copia de identificación oficial actualizada de la persona que proporciona el mismo.</p> <p>e) Persona ausente presentar dos fotografías recientes (opcional)</p> <p>f) Presentar dos testigos con capacidad legal e identificación oficial actualizada (original y copia para cotejar), que sean vecinos cercanos a su domicilio.</p> <p>3. Los formatos 7 y 2 son proporcionados por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería o el interesado/a podrá descargarlos del portal del Ayuntamiento de la sección de trámites y servicios.</p> <p>4. El trámite será estrictamente Personal.</p> <p>5. El interesado/a deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.</p> <p>6. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.</p> <p>7. Cuando el interesado/a no presenta a sus dos testigos, personal adscrito al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, deberá realizar visita al domicilio señalado por el interesado/a al día siguiente hábil, corroborando la información presentada mediante Acta de Verificación de Ausencia de Vecindad con número de registro: FORM.171/SA/0314</p> <p>8. Una vez realizada la verificación al domicilio y los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado, el Certificado de Vecindad será negado por escrito.</p> <p>9. Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, o en su caso, del Tesorero Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Certificados y Constancias.</p> <p>10.El Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería debe gestionar en tiempo y forma la firma del Secretario/a en el Certificado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, solicita Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad.	N/A	N/A
Interesado/a		<ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con la documentación necesaria en esos momentos, continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
Interesado/a	2	Solicita el formato carta de solicitud de certificado de Ausencia de Vecindad, para recabar documentación.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	3	Recibe al interesado/a, proporciona formatos e informa sobre documentos y requisitos que debe presentar, así como costo del Certificado de Ausencia de Vecindad.	Formato Carta de Solicitud de Certificado de Ausencia de Vecindad (FORM.165/SA/0314) Carta de Arrimo (FORM.168/SA/0314)	2 copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	4	Recibe la documentación (solicitada en las políticas de operación) y verifica que esté completa.	Carta solicitud Presentar 2 de 4 documentos de la persona ausente Acta de nacimiento, Acta de Matrimonio, Identificación Oficial, o Comprobante Domiciliario, Identificación Oficial del solicitante Comprobante Domiciliario del solicitante	Copia Original y copia Original y copia Original y copia Original y copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si los documentos no están completos regresa a la actividad No. 2; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	5	<p>Solicita al interesado/a presentar sus dos testigos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta los testigos continua en la actividad No. 12; en caso contrario: 	Expediente	Original y copia
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	6	Pregunta a los testigos si identifican al interesado/a, si habita en el domicilio mencionado y cuanto tiempo tienen de conocerlo.	N/A	N/A
Testigos	7	Declaran bajo protesta de decir verdad, que conocen y han visto que habita el domicilio señalado en la solicitud del interesado/a.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	8	Solicita a los testigos su identificación oficial actualizada, así como procedan a firmar el acta circunstanciada, informando al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Identificación oficial actualizada Acta circunstanciada	Original y copia Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	9	Autoriza el pago de derechos, solicitando a la Analista A ingrese datos al sistema.	Expediente	Copias
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10	Ingresa al sistema de cobro Experta, genera mediante el sistema un número de folio que proporciona al interesado/a para efectuar el pago de derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal.	No. de Folio	Original
Interesado /a	10.1	Recibe número y se presenta ante la caja de Tesorería Municipal a efectuar pago.	No. de Folio	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	10.2	Cubierto el pago y manteniendo copias de recibos proporcionados por la Tesorería Municipal, regresa al Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería y entrega el primer recibo, conservando en su poder el segundo.	Recibos	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	10.3	Recibe comprobante de pago	Recibo	Original
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	11	Recibe y revisa el acta circunstanciada de vecindad integrada en el expediente, continuando en la actividad No. 18	Expediente	Original y copias
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	12	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería que el interesado no presenta los dos testigos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	13	Instruye al Analista B a que acuda al domicilio del interesado/a y constate la veracidad de la información proporcionada.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	14	Acude al domicilio del interesado/a y constata la veracidad de la información proporcionada; corroborando con dos testimonios de vecinos del lugar, que firmarán de conformidad el acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.171/SA/0314 y entregaran copia de su identificación oficial.	Expediente	Original y copias

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si coincide la información detallada en la solicitud No. FORM.165/S.A/0314, continua con la actividad No. 17; en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	15	Devuelve expediente al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería e informa la causa por la que no se obtuvo el resultado.	Expediente	Copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	16	Recibe Expediente e informa por escrito al interesado/a respecto de la improcedencia del Certificado, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	17	Levanta acta de verificación de vecindad con número de registro: FORM.171/SA/0314 de la diligencia con las firmas respectivas y fotocopia de identificación de dos testigos, integrándolas al expediente y turna al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	18	Recibe y revisa el acta de verificación de vecindad.	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	19	Solicita a la Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería elabore Certificado de Vecindad por duplicado, regresándole expediente.	Expediente	Original y copia
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	20	Elabora Certificado de Vecindad, con número de registro: FORM.172/SA/0314 y pasa a revisión del Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.	Certificado de Vecindad	2 originales

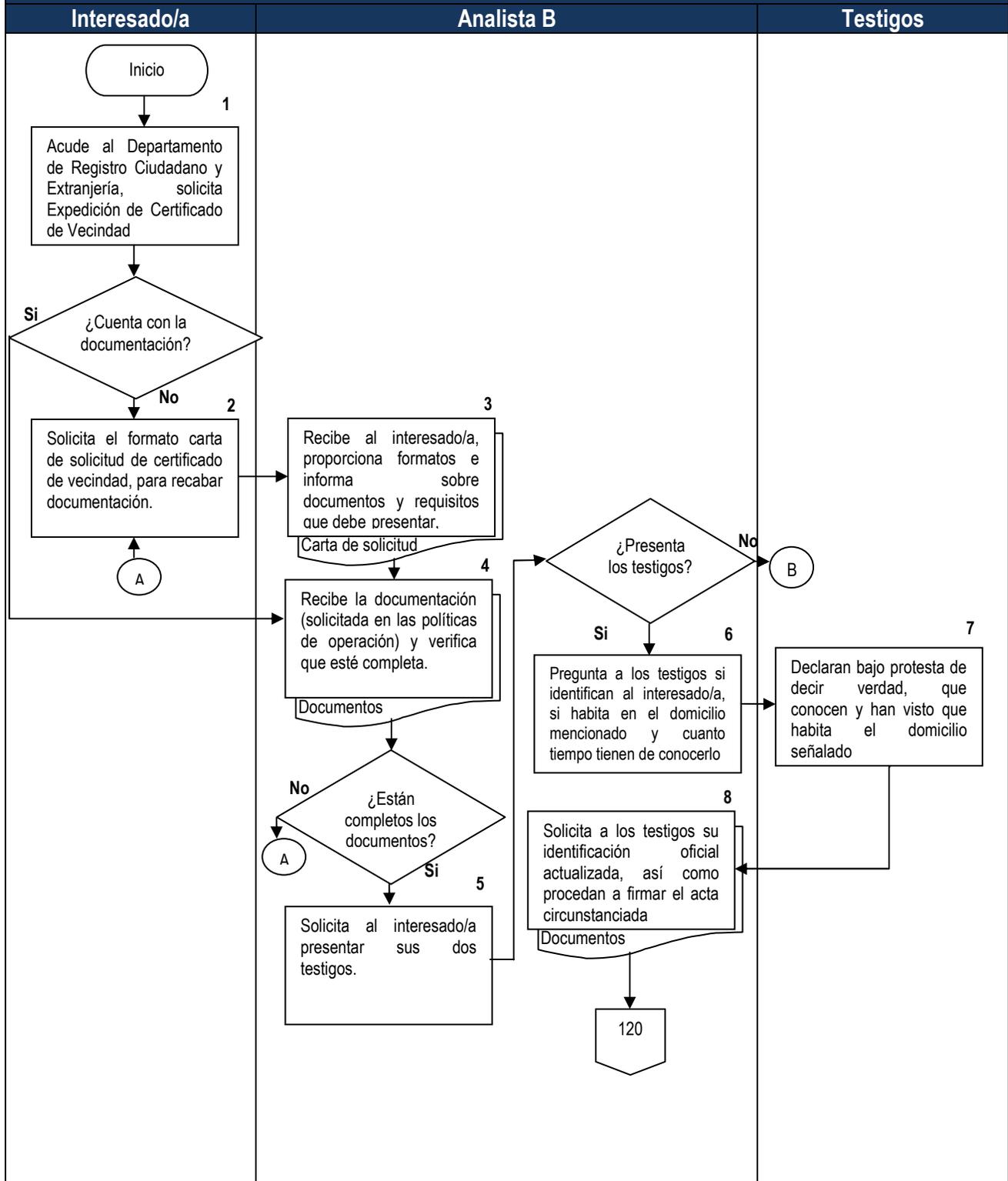
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

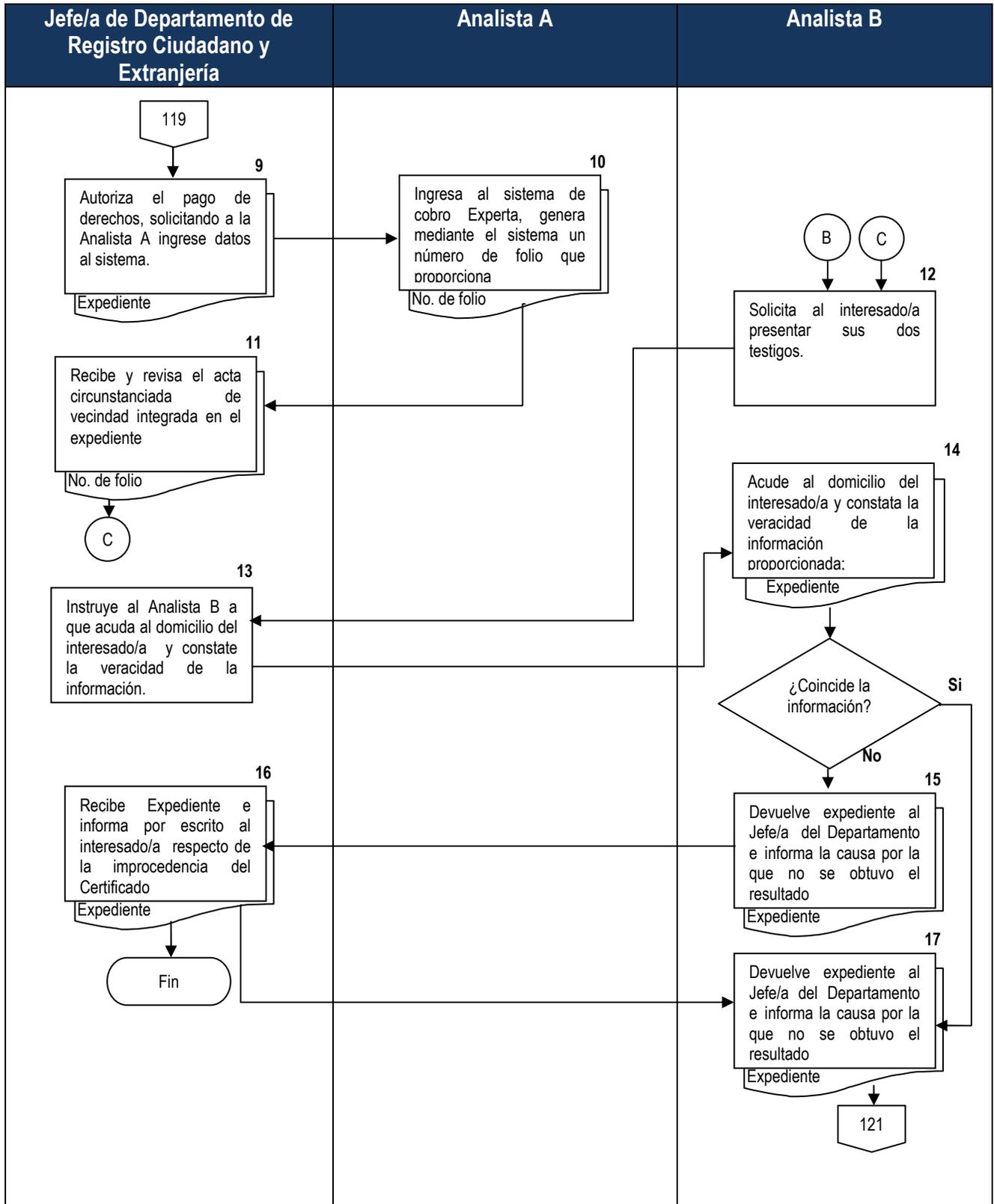
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	21	Recibe y revisa el Certificado de Vecindad	Certificado de Vecindad	2 originales
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua en la actividad No. 23 en caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	22	Solicita al Analista A realice las modificaciones señaladas, regresando a la actividad No. 20.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	23	Recibe, revisa, pega y cancela fotografías con el sello oficial.	Certificado de Vecindad	2 originales
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	24	Envía Certificado de Vecindad y duplicado mediante relación al Secretario/a del Ayuntamiento para recabar firma.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	25	Recibe Certificado de Vecindad y listado para recabar firma y sello del Secretario/a del Ayuntamiento.	Certificado de Vecindad Listado	2 originales Original
Secretaria del Ayuntamiento	26	Informa al Jefe/a del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería vía telefónica que los Certificados ya están firmados.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	27	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a recoger los Certificados.	Certificado de Vecindad	2 originales

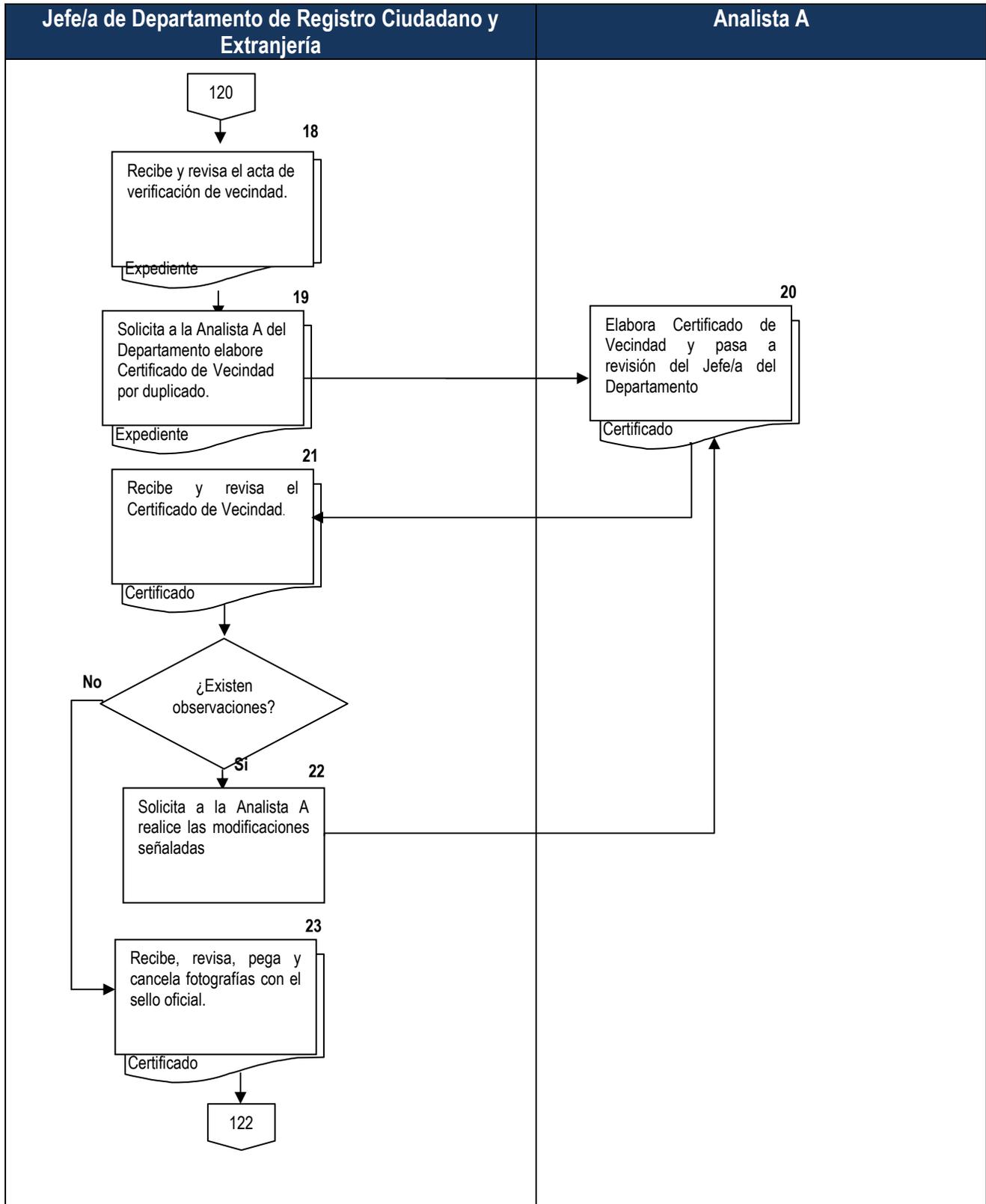
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

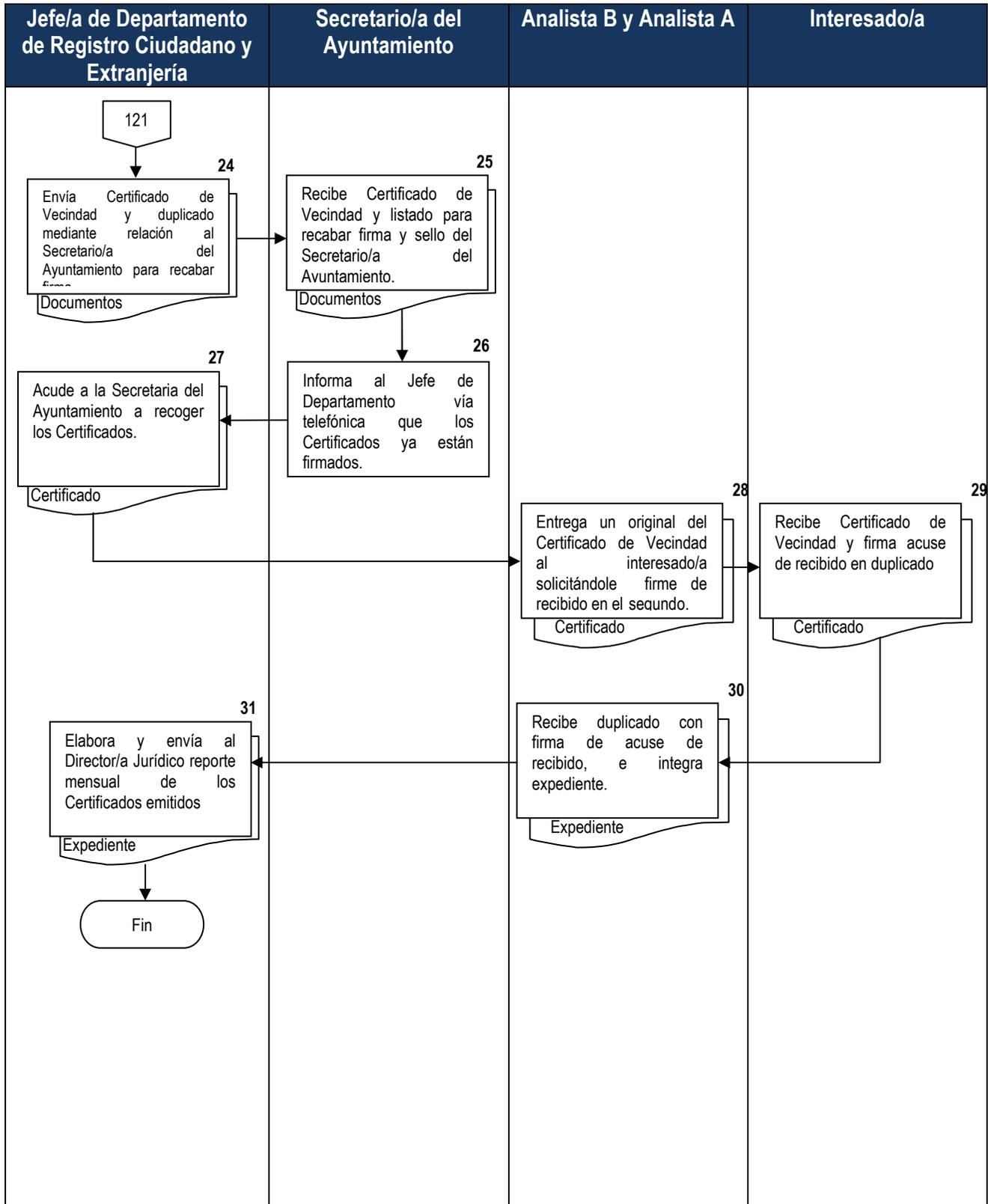
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	28	Entrega un original del Certificado de Vecindad al interesado/a solicitándole firme de recibido en el segundo.	Certificado de Vecindad	2 originales
Interesado/a	29	Recibe Certificado de Vecindad y firma acuse de recibido en duplicado.	Certificado de Vecindad	2 originales
Analista A del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	30	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con (solicitud del certificado, documentos personales solicitados y recibo de pago) folea fojas, cose y archiva el expediente.	Expediente	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	31	Elabora y envía a la directora/a Jurídico reporte mensual de los Certificados emitidos. Termina procedimiento.	Informe	2 originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad









 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

Formatos



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Solicitud de Certificado de Ausencia de Vecindad

**DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
P R E S E N T E.**

LEER AL REVERSO

El (la) que suscribe C. _____ de nacionalidad _____, fecha nacimiento _____ (edad) _____ años, con domicilio actual en _____ de la Colonia _____, en donde he residido en los últimos _____ años, con número telefónico _____, estado civil _____ de ocupación _____, me permito respetuosamente solicitar se me expida un **Certificado de Ausencia de Vecindad**, a nombre del (a) C. _____ el (la) cual dejó de residir en el domicilio ubicado en _____ de la Colonia _____ desde hace _____ años, ya que me es requerido para _____, en tal virtud bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los documentos exhibidos anexos a la presente y datos proporcionados son verídicos; haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Sin otro particular y esperando respuesta favorable a mi petición, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20__

<NOMBRE Y FIRMA>

- Después de treinta días su certificado pasara al archivo, en caso de no ser recogido en el tiempo referido.
- Los datos proporcionados por el habitante serán registrados en el Padrón Municipal de acuerdo al artículo 42 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

FORM.165/SA/0314



	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUSENCIA DE VECINDAD

1. NOMBRE COMPLETO Y ÚLTIMO DOMICILIO DE LA PERSONA AUSENTE.
2. MANIFESTAR CONCRETAMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD. TRATÁNDOSE DE TRÁMITES DE CARÁCTER JUDICIAL, DEBERÁ PROPORCIONAR ADEMÁS DE LO ANTERIOR, LOS DATOS DEL JUICIO.
3. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y/O ACTA DE MATRIMONIO, COMPROBANTE DOMICILIARIO O IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL (A) **AUSENTE** (PRESENTAR 2 DE 4 DOCUMENTOS).
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE (IFE, CARTILLA MILITAR, LICENCIA DE CONDUCIR, INAPAM, CONSTANCIA DE IDENTIDAD, CREDENCIAL O CARNET DEL IMSS, CEDULA PROFESIONAL Y/O PASAPORTE) EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR.
5. COMPROBANTE DOMICILIARIO A NOMBRE DEL SOLICITANTE CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR). (NO SE ACEPTA DOMICILIO FISCAL), SI EL COMPROBANTE DOMICILIARIO ESTÁ A NOMBRE DEL ESPOSO(A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, SI ESTÁ A NOMBRE DE UN HIJO(A), ANEXAR COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

***SI NO CUENTA CON COMPROBANTE DOMICILIARIO A SU NOMBRE, DEBERÁ PRESENTAR LA CARTA DE ARRIMO Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA EL MISMO; JUNTO CON EL COMPROBANTE DOMICILIARIO VIGENTE.

PRESENTAR DOS TESTIGOS CON CAPACIDAD LEGAL, CON SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA EN (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR); QUE SEAN VECINOS CERCANOS A SU DOMICILIO Y DEBERÁN FIRMAR ACTA DE VERIFICACIÓN, BAJO PROTESTA.

6. PAGO DE DERECHOS DE \$ **210.05** (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 05/100 M.N.) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, INCISO B) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL **2014**.
7. **EL TRÁMITE SERÁ EstrictAMENTE PERSONAL**
8. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE **2 (DOS) DÍAS HÁBILES**

OBSERVACIONES

SI EL SOLICITANTE NO PRESENTA A SUS DOS TESTIGOS, SE REALIZARÁ VISITA AL DOMICILIO DEL AUSENTE, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL CON EL OBJETO DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA CUAL SERÁ RATIFICADA EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN, POR DOS TESTIGOS QUIENES DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PUNTO 6. EL TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA SERÁ DE 2 (DOS) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA. (EL SOLICITANTE ELABORARÁ CROQUIS DE UBICACIÓN DOMICILIARIA).

NOTA:

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN CUARTA

**FALSEDAD DE DECLARACIONES JUDICIALES E INFORMES
DADOS A UNA AUTORIDAD**

“ARTÍCULO 254.- SE IMPONDRÁN DE DOS MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE DIEZ A CIENTO DÍAS DE SALARIO:

I.- AL QUE, INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, O POR UN NOTARIO PÚBLICO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD. [...].”



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

ACTA DE VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE VECINDAD

En Puebla, Puebla, siendo las _____ horas, con _____ minutos, del día _____, del mes de _____ del año 2014, en cumplimiento a la orden de visita con número de folio _____ emitida por el C. GONZALO GOMEZ RODRIGUEZ, en su carácter de Jefe del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; el suscrito C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO, en mi carácter de verificador adscrito al citado Departamento, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33 y 34, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41 y 138 fracciones VII y XIV de la Ley Orgánica Municipal y Artículos 13 y 14 fracción I del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1 Fracción II inciso e), 14 Fracción I inciso (b) y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en el número _____ de _____ la _____ calle

Habitacional, Barrio) _____ de (Colonia, Fraccionamiento, Unidad de esta ciudad, y cerciorado plenamente de ser el domicilio señalado en la orden de visita, por así corroborarlo mediante

_____ ¹, procedí a petición del (la) señor (a) _____ ², mismo (a) que permite el acceso al interior del inmueble, a verificar la ausencia de vecindad por más de seis meses en dicho domicilio del (la) C. _____ ³, sin haberse encontrado a esta última persona, ni datos que hagan presumir su residencia en tal lugar, durante los últimos seis meses. Acto continuo, para corroborar lo asentado en líneas anteriores, me constituí en el inmueble que ocupa él (la) C. _____ ⁴ ubicado en _____;

persona ante quien me identifiqué plenamente con credencial vigente, expedida por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en la que consta mi nombre, cargo y fotografía; y a quien advierto de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en términos del artículo 254 Fracción I del Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, y que por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____ quien se identifica con _____; y en relación a las preguntas directas de ¿Conoce a _____?, y ¿Sabe y le consta que esta última persona ha dejado de residir desde hace _____ años en el inmueble primeramente indicado en esta acta? declara: _____

_____ Así mismo, me constituí en el _____ ⁵ inmueble que ocupa él (la) C. _____ en _____ ubicado _____;

persona ante quien me identifiqué plenamente con credencial vigente, expedida por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en la que consta mi nombre, cargo y fotografía; y a quien advierto de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en términos del Artículo 254 Fracción I del Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, y que por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____ quien se identifica con _____; y en relación a las preguntas directas de ¿Conoce a _____? y ¿Sabe y le consta que esta última persona ha dejado de residir desde hace _____ años en el inmueble primeramente indicado en esta acta.

¹ Forma o modo en que se corrobora
² Interesado (a) y/o persona que permite el acceso al inmueble verificado
³ Persona ausente
⁴ Primer Testigo
⁵ Segundo Testigo

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01



*Dirección Jurídica
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

ACTA DE VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE VECINDAD

No teniendo inconveniente las partes que intervienen en la presente acta, para ratificar el contenido de su declaración; firman al calce, en señal de aceptación.

No habiendo otra cosa que hacer constar procedo a cerrar la presente acta a las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio.

TESTIGO

TESTIGO

<NOMBRE Y FIRMA>

<NOMBRE Y FIRMA>

C. JOSE ARTURO CUELLAR BOCARDO
Verificador del Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

Observaciones:

FORM.171/SA/0314



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
			Fecha de elaboración: 21/08/15
			Núm. de Revisión: 01



*Dirección Jurídica
 Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería*

Asunto: Carta de Arrimo

**DR. JOSE ANTONIO GALI FAYAD
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE PUEBLA
 P R E S E N T E.**

Por este conducto el (la) que suscribe C. _____
 _____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, estado civil
 _____ y con domicilio actual en calle _____ Colonia
 _____ con número telefónico _____, de ocupación
 _____, me permito respetuosamente manifestar que el (la) C.
 _____ vive en
 _____ de la Colonia _____ desde hace
 _____ años, en calidad de _____, motivo por el cual no tengo ningún inconveniente en extender la
 presente **Carta de Arrimo**, en tal virtud bajo protesta de decir verdad; manifiesto que todos los documentos anexos a la presente y
 datos proporcionados son verídicos, haciéndome sabedor (a) de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante
 autoridad administrativa o distinta de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para
 el Estado Libre y Soberano de Puebla.

A T E N T A M E N T E

Puebla, Puebla, _____ de _____ de 20_____

 <NOMBRE Y FIRMA>

NOTA: Esta solicitud deberá ser acompañada de la **copia de identificación oficial actualizada** de la persona que da el arrimo.

FORM.168/SA/0314



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: MPUE1418/MP/SA03/DJ020
		Fecha de elaboración: 21/08/15
		Núm. de Revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONVENIO.- Es el acuerdo de dos o más personas para crear, conservar, transferir, modificar o extinguir obligaciones o derechos.

CONTRATO.- Es el Convenio que crea o transfiere obligaciones o Derechos.

CERTIFICACIÓN.- Documento que se utiliza para dar certeza legal a documentos que obran en poder de la autoridad municipal.

CABILDO.- Corporación o grupo de personas formado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio, ayuntamiento, concejo, consistorio.

SESIÓN DE CABILDO.- La reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

DICTAMEN.- Es una resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna comisión del Cabildo, con respecto a un asunto sometido a su consideración.

CERTIFICADO DE VECINDAD.- Documento que acredita que un ciudadano reside dentro del territorio del Municipio de Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo de al menos seis meses o más.