



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*





**Ciudad
de Progreso**

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO
CONTENCIOSO**

Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116


AUTORIZACIONES

<p>Héctor Sánchez Sánchez</p>  <p>Síndico Municipal</p>	<p>Milton Carlos Ruiz González</p>  <p>Director General Jurídico y de lo Contencioso</p>
--	--


Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil dieciséis



**SINDICATURA
MUNICIPAL**

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01


	ÍNDICE	Página
I	Introducción	1
III	Objetivo	2
IV	Alcance	2
V	Definiciones	2
VI	Disposiciones Generales	3
VII	Lineamientos	3
VII.1	De la Correspondencia y su Control	3
VII.2	Control de Expedientes	5
VII.3	De los Libros de Gobierno	7
VII.4	De la Apertura y Cierre de los Libros de Gobierno	8
VIII	Vigencia	9

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I.-INTRODUCCIÓN

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

Atendiendo a las funciones de la Dirección se conforman en cada una de sus Unidades Administrativas expedientes para su debida atención por lo que es necesario establecer los presentes Lineamientos que contienen los criterios de organización y conservación de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal, y los departamentos adscritos a esta, con el objeto de que estos sean preservados íntegros, disponibles y que sean atendidos puntualmente; así como que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; ; 78 fracción III y 100 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal; y 10 del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

III. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que deberá observar el personal adscrito a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal, para la correcta integración, manejo, atención y conservación de los expedientes que generen, obtengan o posean en el ejercicio de sus funciones-


IV. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.

V. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá como:

- a) **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- b) **Correspondencia:** Los distintos tipos de documentos, tales como oficios, escritos, memorándums, o circulares que son dirigidos y/o turnados a las y los titulares de la Dirección y Departamentos para su conocimiento o atención;
- c) **Departamentos:** Los Departamentos de Amparo; Civil y Administrativo; Laboral; Penal; de Derechos Humanos; Fiscal; Afectaciones y Expropiaciones, que conforman la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso;
- d) **Dirección:** Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- e) **Expediente:** El conjunto orgánico de documentos sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

- f) **Municipio:** El Municipio de Puebla;
- g) **Oficialía de Partes:** Es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y turno de documentos que se presenten en la Sindicatura Municipal; y
- h) **Remitente:** Persona que envía la correspondencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- La o el titular de la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b) Recibir y despachar la correspondencia de salida los Departamentos;
- c) Registrar y controlar la gestión de la correspondencia de entrada y salida;
- d) Supervisar el correcto manejo de los expedientes en los Departamentos;
- e) Observar y verificar que los departamentos apliquen los presentes Lineamientos;
- f) Informar al Síndico Municipal de cualquier situación que infrinja las disposiciones en los presentes Lineamientos.


Artículo 3.- Las y los titulares de los departamentos tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- a) Recibir y atender la correspondencia de entrada;
- b) Despachar la correspondencia de salida, previo visto bueno de la Dirección;
- c) Garantizar, a través de la aplicación de las medidas necesarias, la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, contenidos en los expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- d) Facilitar la organización, administración, clasificación, conservación y acceso a la información existente en los expedientes; y
- e) Observar los presentes Lineamientos para su aplicación;

VII. LINEAMIENTOS

VII.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA Y SU CONTROL

Artículo 4.- La o el Director General Jurídico y de lo Contencioso será responsable de recibir la correspondencia, que es enviada por la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal, la analizará, emitirá y

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

turnará al Departamento correspondiente previo registro en el formato digital de Relación de Recepción de Correspondencia de la Dirección.

Artículo 5.- Los titulares de los departamentos firmarán de recibido la correspondencia asignada, la cual previo análisis se registrará en el formato digital de Relación de Recepción de Correspondencia, Relación de Asuntos en Trámite, Libro de Gobierno, según sea el caso, procediendo su canalización al personal correspondiente para su debida atención y seguimiento oportuno.


Artículo 6.- Si la correspondencia recibida por las y los titulares de la Dirección y de los departamentos amerita la conformación de un expediente nuevo, se procederá a la apertura del mismo, asignándole un número consecutivo y realizando las anotaciones respectivas en los formatos digitales de Relación de Recepción de Correspondencia y Libros de Gobierno correspondientes.

Artículo 7.- Si la correspondencia recibida por los titulares de la Dirección y departamentos tiene relación con un expediente previamente conformado, la misma será integrada al expediente respectivo en la parte final, realizando las anotaciones que procedan en los formatos digitales de Relación de Recepción de Correspondencia y Libros de Gobierno correspondientes.

Artículo 8.- Si la correspondencia recibida por las y los titulares de la Dirección y departamentos no forma parte de algún expediente existente, o bien no amerita la formación de uno nuevo, será integrada a las carpetas de asuntos varios que cada Departamento implemente para su archivo y localización.

Artículo 9.- El formato digital de Relación de Recepción de Correspondencia de la Dirección, contendrá enunciativamente los siguientes datos:

- a) **Fecha de Recepción**, la cual es la fecha en la que la Dirección recibe físicamente la correspondencia;
- b) **Número de Folio**, el cual es el número asignado en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal y que es el medio de identificación de la correspondencia;
- c) **Número de Oficio y Remitente de la correspondencia**, el cual es el número que la dependencia y/o funcionario remitente asignó a la correspondencia recibida así como el nombre de quien emitió la misma;
- d) **A quien se dirige la correspondencia**, se asentará el nombre de la persona a quien se envía la correspondencia;
- e) **Extracto del contenido**, se anotará la parte esencial del contenido de la correspondencia; y
- f) **Departamento al que se asigna**, se asentará el nombre del Departamento que de acuerdo a sus funciones se le turna la correspondencia para su debida atención y trámite.


	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Aunado al formato digital antes referido, la Dirección, para la debida asignación de la correspondencia llevará un libro de gobierno, el cual contendrá los siguientes datos:

- a) **Fecha de Recepción**, es la fecha en la que la Dirección recibe físicamente la correspondencia;
- b) **Número de Folio**, es el número asignado en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal y que es el medio de identificación de la correspondencia;
- c) **Departamento al que se asigna**, se asentará el nombre del Departamento que de acuerdo a sus funciones se le asigna la correspondencia para su debida atención y trámite; y
- d) **Nombre y Firma de quien recibe la correspondencia**, se anotará el nombre y firma de la persona que recibe físicamente la correspondencia.

Artículo 10.- El formato digital de Relación de Recepción de Correspondencia de cada Departamento que conforma la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, contendrá enunciativamente los siguientes datos:

- a) **Fecha de Recepción**, es la fecha en la que cada Departamento recibe físicamente la correspondencia;
- b) **Número de Folio**, es el número asignado en la Oficialía de Partes de Sindicatura Municipal y que es el medio de identificación de la correspondencia;
- c) **Número de Expediente al que corresponde**, es el número del expediente al cual será integrada la correspondencia recibida;
- d) **Remitente de correspondencia**, se anotará el nombre de quien remite la correspondencia;
- e) **Extracto del contenido**, se anotará la parte esencial del contenido de la correspondencia;
- f) **Personal al que se asigna**, se asentará el nombre de la o el servidor público al que se le turna la correspondencia para su debido trámite y seguimiento.
- g) **Fecha y trámite realizado**, se asentará tanto la fecha como la atención que se le dio a la correspondencia asignada.

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01


VII.2 CONTROL DE EXPEDIENTES

Artículo 11.- Los expedientes radicados en la Dirección, así como en los departamentos, serán registrados en el Libro de Gobierno, el cual contendrá los asuntos y/o trámites, así como, las actualizaciones que se vayan suscitando.

Artículo 12.- El Libro de Gobierno deberá señalar los siguientes datos:

- a) **Número Interno**, que será el número asignado a cada documento recibido en el Departamento, para su identificación y orden;
- b) **Número de Expediente**, que será el número consecutivo que corresponda dentro del año que transcurra; y separados con una diagonal, los dos últimos dígitos del año respectivo; por ejemplo Expediente Número 05/2016
- c) **Promovente/Actor/Quejoso/Recurrente**, se anotará el nombre de la persona que solicita la intervención de la Sindicatura Municipal. O bien, el nombre de la persona que haya promovido algún juicio en contra del Municipio y/o Ayuntamiento;
- d) **Tipo de Asunto**, se asentará el tipo de recurso, juicio y/o trámite del que se trate;
- e) **Autoridad que conoce del asunto**, se anotará la autoridad jurisdiccional y/o administrativa que conoce del juicio en el cual el Ayuntamiento y/o Municipio es parte, ya sea como parte actora o demandada;
- f) **Autoridad responsable**, se asentará el nombre de la autoridad o autoridades a quienes, de ser el caso, sea su competencia dar cumplimiento a la resolución que el Juez de Distrito emita, o la propia Sindicatura Municipal, en el ejercicio de su función de autoridad revisora de la legalidad, en ejercicio de sus facultades materialmente jurisdiccionales;
- g) **Año de Inicio**, se anotará el año en que se inicia el trámite de la solicitud planteada o el juicio promovido; y
- h) **Estatus procesal**, se detallará de manera breve y cronológica, todas las actuaciones que han llevado a cabo dentro del expediente formado en virtud, de la solicitud, recurso y/o juicio.

Artículo 13.- Cada Departamento realizará una base de datos digital de los expedientes que se encuentre registrados el Libro de Gobierno. Misma que consistirá en una tabla en Excel, que se compondrá por diez columnas, y que contendrá los datos enunciados en el artículo anterior, a los cuales se les adicionará, los siguientes datos: fecha de última actuación del expediente y monto que pudiera afectar presupuestalmente al Municipio.

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

La tabla de y Excel, en la columna con rubro estatus procesal, únicamente se asentará la fase procesal en la que se encuentra el juicio y/o recurso, es decir, no se detallará todo lo actuado en el expediente como en el Libro de Gobierno.

Artículo 14.- La o el titular de cada Departamento será responsable de actualizar la información registrada tanto en los Libros de Gobierno, así como en la base digital. Dicha acción se realizará de manera semanal o como la carga de trabajo se lo permita, no debiendo pasar más de quince días para la actualización respectiva.

Artículo 15.- La información contenida tanto en los Libros de Gobierno como en los formatos digitales de control, es considerada como información confidencial de acuerdo a la ley de la materia, por contener datos personales, información que no se encuentra sujeta a temporalidad alguna. Por lo que la divulgación de la misma, sin el consentimiento expreso del titular de la información referida, es motivo de responsabilidad; lo anterior con fundamento en los artículos 122, 134, fracción I, 135, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

VII.3 DE LOS LIBROS DE GOBIERNO

Artículo 16.- La Dirección, deberá contar con un Libro de Gobierno.

El mencionado Libro de Gobierno, contendrá los juicios y/o trámites administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte, y que son atendidos directamente por la o el Director General Jurídico y de lo Contencioso, conforme a lo señalado por el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 17.- El Departamento Civil y Administrativo, deberá tener dos Libros de Gobierno, los cuales serán identificados como libro A y libro B.


En el libro A, deberán encontrarse registrados todos los juicios en materia civil (mercantil y/o familiar) en los que el Ayuntamiento sea parte, y deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Con lo que respecta al libro B, se registrarán los recursos de inconformidad radicados en dicho Departamento, y deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 18.- El Departamento de Amparos, deberá contar con un Libro de Gobierno.

En el referido libro, se registrarán los expedientes formados en virtud de las demandas de juicio de amparo interpuesta por los ciudadanos, en los que el Ayuntamiento sea parte, ya sea como autoridad responsable y/o tercero interesado. El mencionado libro deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 19.- El Departamento Laboral, deberá contar con un Libro de Gobierno.

	Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Dicho libro, contendrá los juicios laborales en los que el Municipio sea parte, y deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 20.- El Departamento de Derechos Humanos deberá tener un Libro de Gobierno.

En el citado libro, se deberán encontrar asentadas las quejas emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos del Ayuntamiento. Asimismo, deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 21.- El Departamento de Afectaciones y Expropiaciones deberá tener dos Libros de Gobierno, los cuales se identificarán como libro A y libro B.

En el libro A, deberán registrarse todos los expedientes formados en virtud de asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones, mismo que tendrá que contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

En lo concerniente al libro B, se registrarán los expedientes relativos a los recursos de reversión en los que sea parte el Municipio; asimismo, las gestiones jurídicas que dicho Departamento haya tramitado y substanciado; el cual deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.


Artículo 22.- El Departamento Fiscal deberá tener un Libro de Gobierno.

En el citado libro, se deberán encontrar registrados los recursos administrativos de revisión interpuestos por los particulares en contra de autoridades fiscales municipales. Dicho libro deberá contener los datos enunciados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

VII. 4 DE LA APERTURA Y CIERRE DE LOS LIBROS DE GOBIERNO

Artículo 23.- Las y los titulares de la Dirección y departamentos, al momento de abrir un Libro de Gobierno, redactarán una razón en la que se hará constar la fecha, hora en que se abre, el año que le corresponde, fundamento legal, nombre y firma.

Artículo 24.- Las y los titulares de la Dirección y departamentos, una vez concluido el Libro de Gobierno respectivo deberán asentar una razón de cierre de libro, en virtud de que haya concluido el año y/o porque las fojas útiles del libro se han terminado; razón que deberá contener los datos enunciados en artículo inmediato anterior.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Lineamientos Internos para el Registro y Control de Expedientes de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/RLIN/SM02/037/301116
		Fecha de elaboración: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

VIII. VIGENCIA

Artículo 25.- Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de la firma de los mismos.