



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y
DE LO CONTENCIOSO

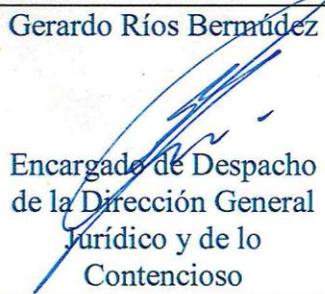
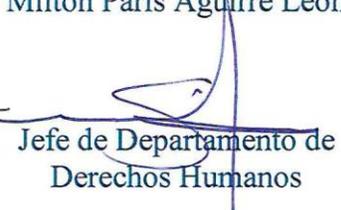
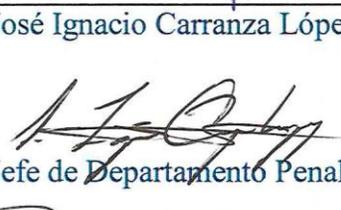
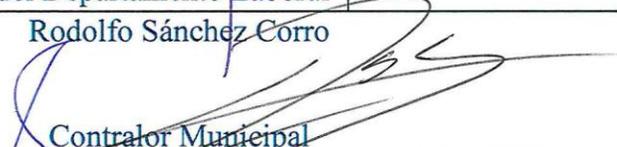
JULIO 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056

AUTORIZACIONES		
<p>Héctor Sánchez Sánchez</p>  <p>Síndico Municipal</p>	<p>Gerardo Ríos Bermúdez</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	<p>Víctor Manuel López Barranco</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Afectaciones y Expropiaciones</p>
<p>Jorge Alejandro González Paz</p>  <p>Jefe de Departamento de Amparos</p>	<p>Laura Angélica Vázquez Domínguez</p>  <p>Encargada de Despacho del Departamento Civil y Administrativo</p>	<p>Milton Paris Aguirre León</p>  <p>Jefe de Departamento de Derechos Humanos</p>
<p>Luis Angel Cisneros Solano</p>  <p>Jefe de Departamento Fiscal</p>	<p>Milton Paris Aguirre León</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento Laboral</p>	<p>José Ignacio Carranza López</p>  <p>Jefe de Departamento Penal</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Actualizado el siete de julio de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12, fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	6
	Procedimiento para Afectaciones Expropiaciones	6
	Procedimiento de Afectaciones	8
	Procedimiento de Expropiaciones	13
IV	Departamento de Amparos	21
	Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo	22
V	Departamento Civil y Administrativo	25
	Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla	26
	Procedimiento para la tramitación de Asuntos Administrativos	30
	Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad	33
VI	Departamento de Derechos Humanos	38
	Procedimiento para la Atención a Quejas de Derechos Humanos	40
VII	Departamento Fiscal	45
	Procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión	46
VIII	Departamento Laboral	53
	Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento	55
	Procedimiento para el Trámite de Pensiones	60
	Procedimiento de Extinción de Pensiones	65
IX	Departamento Penal	71
	Procedimiento para la Recuperación de los Daños Causados al Patrimonio Municipal	73
X	Glosario de Términos	78

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		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.

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

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

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

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

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

DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

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

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

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

DEPARTAMENTO FISCAL

8. Procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión.

DEPARTAMENTO LABORAL

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

DEPARTAMENTO PENAL

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Afectaciones y Expropiaciones.
Objetivo:	Llevar a buen término el procedimiento de expropiación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con los particulares, hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, con el fin de poder realizar obras de utilidad pública a favor de los ciudadanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27 párrafo segundo.</p> <p>Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Artículos 1105 y 1110.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 5.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100, fracciones XI, XII y XIII.</p> <p>Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 24.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será el encargado de dar trámite a los expedientes de Afectación y Expropiación. 2. Se denominará Afectación, al menoscabo que sufre un bien inmueble en su superficie, por causa de un beneficio público o colectivo; por lo que se deberá llevar un proceso conciliatorio, a efecto de que se llegue a un acuerdo con los particulares, en el que el Ayuntamiento se convierta en propietario de la superficie afectada. 3. La Afectación, se puede llevar a cabo sin que exista un Decreto Expropiatorio que declare de utilidad pública. 4. El escrito que contenga la petición del particular sobre la expropiación, deberá contener ubicación exacta del bien, así como, las medidas y colindancias del mismo. 5. Se solicitará al Subdirector de Planeación, el proyecto de levantamiento topográfico para la delimitación de bienes y dictamen de factibilidad y a la Dirección de Bienes Patrimoniales, informe si el inmueble es propiedad del Municipio. 6. El primer dictamen, generado por la Sindicatura del Municipio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se presenta a la Comisión de Regidores y estos al Cabildo para su aprobación se denomina Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Una vez aprobado el Decreto Expropiatorio, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones tramita la publicación del mismo, en el periódico de

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>mayor circulación del Estado y, la Secretaría de Gobernación del Estado tramitará su publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. En los expedientes, tanto de Afectación como Expropiación se buscará negociar el monto de indemnización; así mismo, la negociación se llevará a cabo conforme lo establecen los artículos 24 y 25 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla. 9. Las opiniones proporcionadas a todas las consultas que realicen las autoridades o particulares interesados en asuntos relacionados con Afectaciones y Expropiaciones serán claras, concisas y apegadas a derecho. 10. La atención proporcionada a personas de manera individual o colectiva que se interesen respecto a asuntos de Afectaciones y Expropiaciones será de manera clara, precisa para su mejor comprensión. 11. Las respuestas a las peticiones que formulen las Autoridades de los tres niveles de Gobierno y los Particulares, relativas a Afectaciones y Expropiaciones, serán proporcionadas oportunamente y con apego a derecho.
--	--

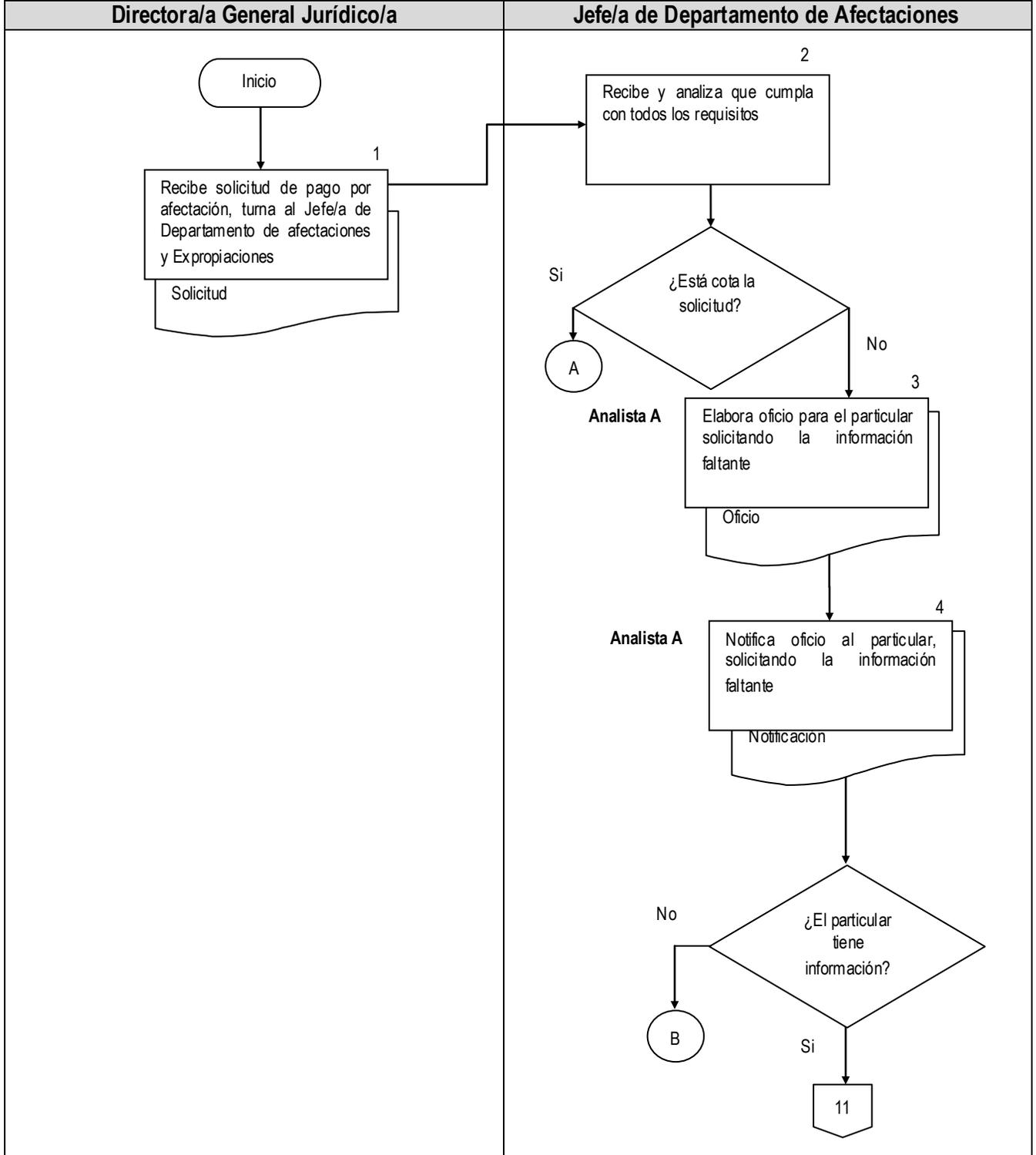
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para Afectaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe solicitud, mediante la cual requieren el pago por afectación, analiza, emite comentarios y turna al Jefe de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones, para su evaluación.	Solicitud	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	2	Recibe y analiza que cumpla con todos los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud se encuentra completa continúa en actividad número 7, en caso contrario: 		
Analista A	3	Elabora oficio para el particular solicitando la información faltante.	Oficio	1 original y 1 copia
	4	Notifica oficio al particular, solicitando la información faltante. <ul style="list-style-type: none"> Si el particular no cuenta con la información solicitada, pasa a la actividad número 16, en caso contrario: 	Notificación	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	5	Solicita mediante oficio, dictamen de afectación a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como la información necesaria para el trámite, a las dependencias correspondientes.	Oficio	1 original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si el predio no resulta afectado según el Dictamen, continua en actividad No. 16, en caso contrario: 		
	6	Cita al afectado, para que comparezca a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, para justificar su propiedad y se imponga de los autos que integran el expediente, a fin de que exprese lo que a su derecho importe, en términos del artículo 14 de la Constitución Federal.	Oficio Notificación	1 original y 1 copia

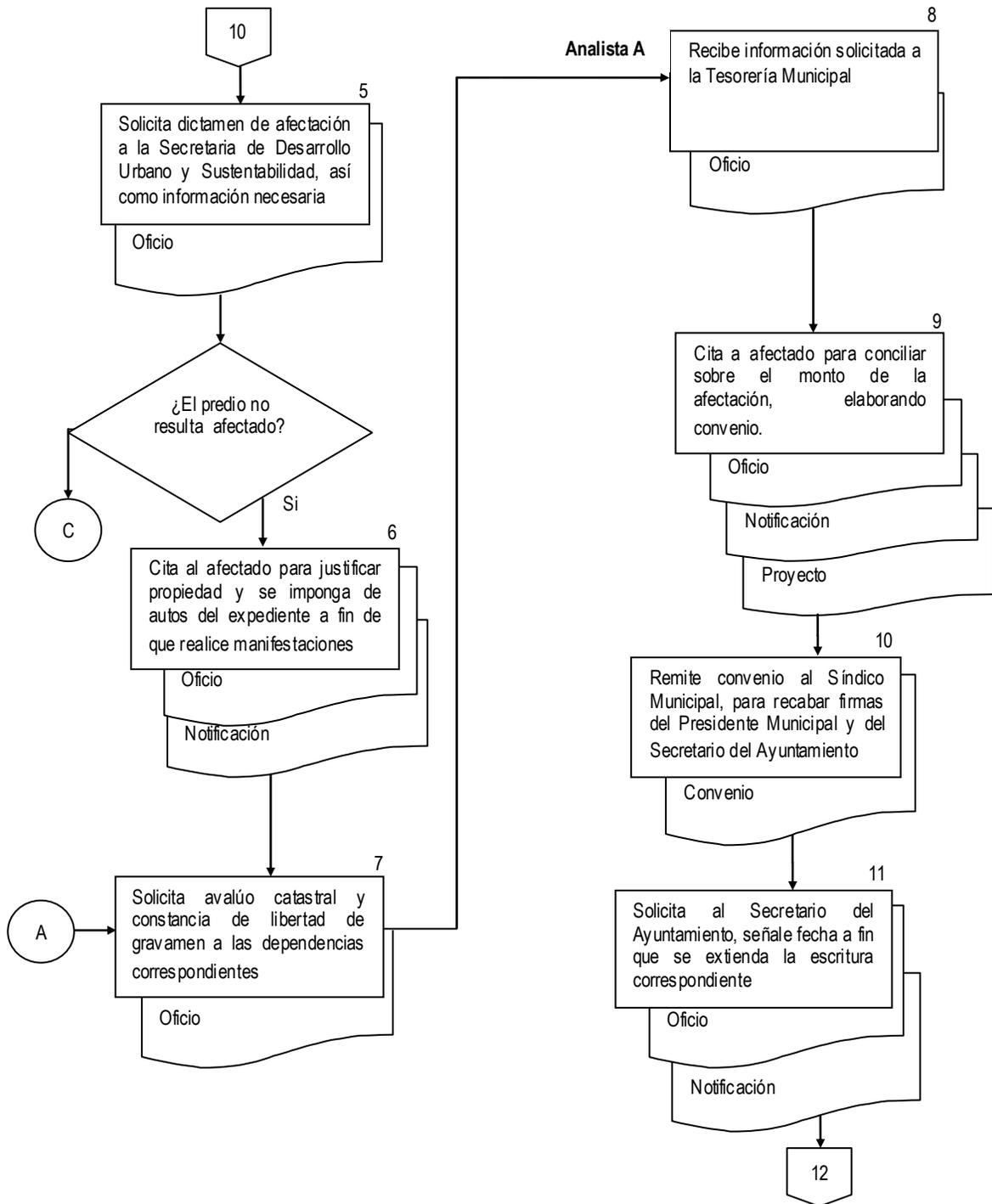
 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	7	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal avalúo catastral, con base a la información del levantamiento topográfico y al Registro Público de la Propiedad y constancia de libertad de gravamen.	Oficio	1 original y 1 copia
Analista A	8	Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.	Oficio	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	9	Cita al afectado para pláticas conciliatorias sobre el monto a convenir por la afectación, elabora proyecto de convenio de indemnización, a fin de que sea firmado por el particular.	Oficio Notificación Proyecto	1 original y 1 copia
	10	Remite el convenio indemnizatorio con firma del afectado, al Síndico Municipal, para recabar firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.	Convenio	2 originales
	11	Solicita al Secretario del Ayuntamiento, concierte día y hora a fin de citar al afectado, para que extienda a favor del Ayuntamiento la escritura de propiedad correspondiente.	Oficio Notificación	1 original y 1 copia
	12	Recibe convenio debidamente firmado y se solicita por oficio al Enlace Administrativo para que por conducto de la Tesorería Municipal y se gestione el pago correspondiente mediante cheque.	Oficio Convenio	1 original y 1 copia
	13	Cita al afectado a fin de que comparezca a recibir el cheque correspondiente. Y se levanta acta de comparecencia que conste el acto de pago de indemnización.	Notificación Cheque Acta	1 original y 1 copia
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	14	Comunica por oficio al Tesorero Municipal el pago, anexando copia del acta correspondiente, en la que se hace constar la entrega del mismo al afectado.	Oficio	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	15	Procede a tomar posesión plena del inmueble materia del convenio, levantándose acta de entrega de posesión.	Acta	1 original y 1 copia
	16	Elabora acuerdo de cierre de expediente y remite al archivo de la Sindicatura. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 original y 1 copia

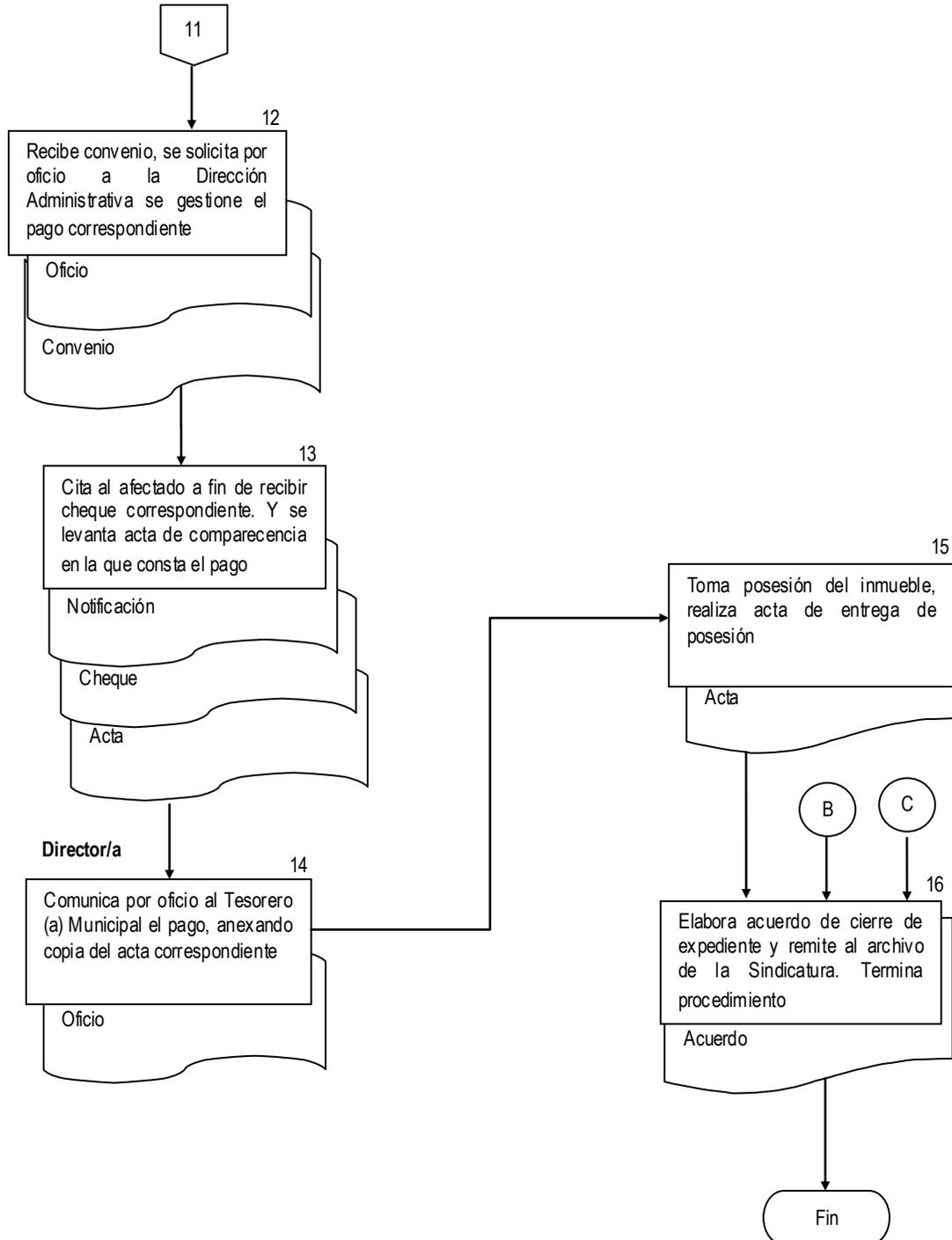
Diagrama de flujo del Procedimiento para Afectaciones



Jefe/a de Departamento de Afectaciones



Departamento de Afectaciones y Expropiaciones



	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para Expropiaciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe solicitud de expropiación, analiza, emite comentarios y turna al Jefe de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	Solicitud	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	2	Recibe y analiza que cumpla con todos los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud se encuentra completa continúa en actividad número 8, en caso contrario: 	Solicitud	1 original
Analista A	3	Elabora oficio al secretario particular solicitando la información faltante. <ul style="list-style-type: none"> Si el particular no cuenta con la información solicitada, pasa a la actividad número 29, en caso contrario: 	Oficio	1 original y 1 copia
	4	Recibe la información solicitada al particular.	Información	Variable
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	5	Solicita mediante oficio a las dependencias correspondientes, la información necesaria para su trámite.	Oficio	1 original y 1 copia
	6	Recibe dictamen de Afectación e información solicitada al particular. <ul style="list-style-type: none"> Si el predio materia de la solicitud no es propiedad municipal, y/o el dictamen es en sentido positivo, continúa en actividad número 11 en caso contrario: 	Documentos	Variable
Analista A	7	Elabora oficio informando al particular que no es posible realizar la expropiación solicitada y continúa en la actividad número 29.	Oficio Notificación	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	8	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal, avalúo catastral, con base a la información del levantamiento topográfico.	Oficio	1 original y 1 copia
Analista A	9	Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.	Oficio Información	1 original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	10	Elabora Dictamen de Utilidad Pública para presentación a la Comisión de Regidores correspondiente, dependiendo de la competencia y materia del Dictamen.	Dictamen	1 original y 1 copia

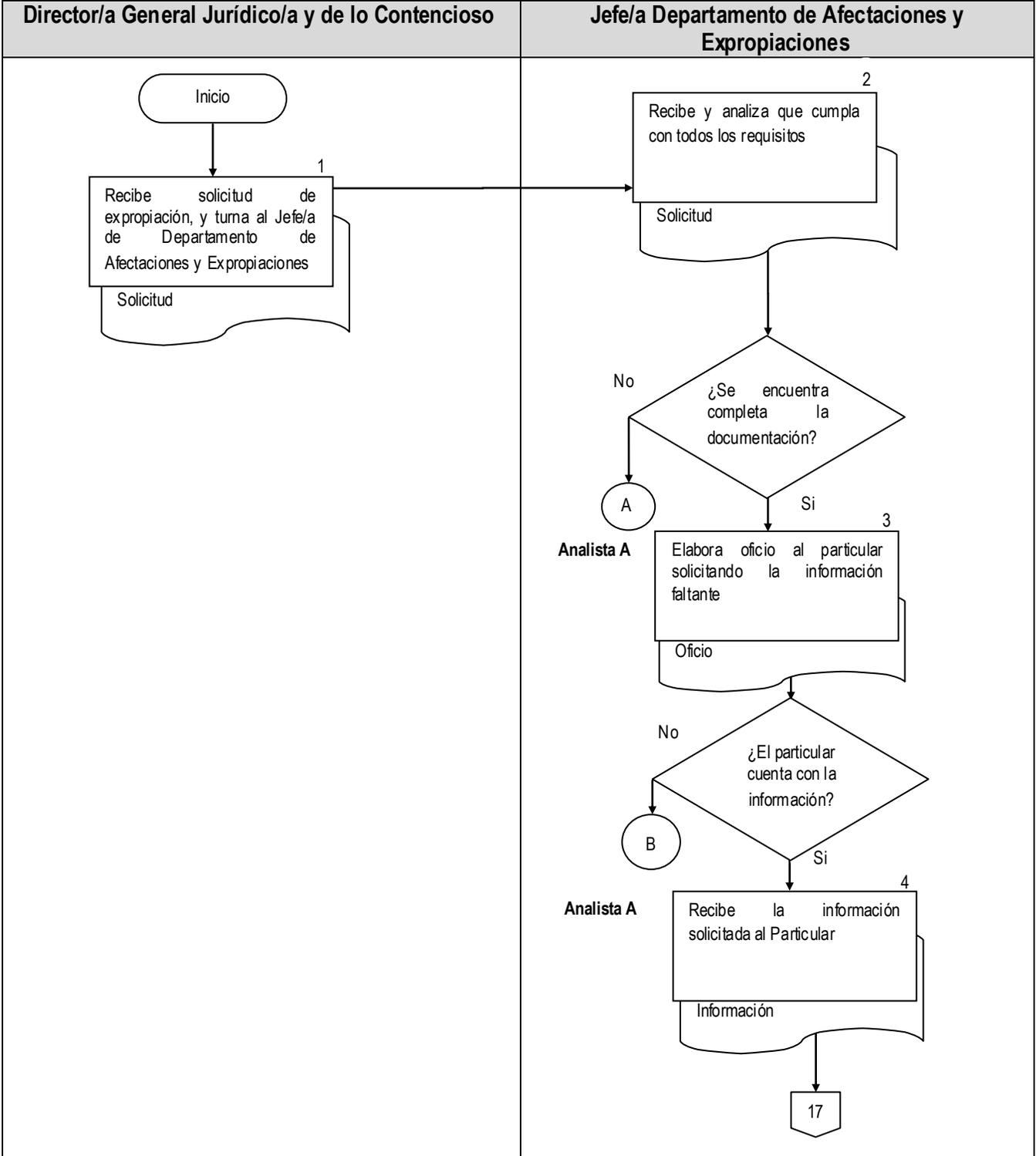
 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Remite Dictamen de Utilidad Pública al Síndico Municipal para su aprobación y en su caso, lo remite a la Comisión de Regidores correspondiente.	Oficio Dictamen	1 original y 1 copia
	12	Integra el expediente, elaborando el proyecto de Decreto Expropiatorio.	Proyecto	1 original y 1 copia
Síndico/a Municipal	13	Envía al Departamento de Afectaciones y Expropiaciones el Dictamen de Utilidad Pública aprobado por el Cabildo.	Dictamen	1 original
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	14	Remite proyecto de Decreto Expropiatorio al Síndico Municipal para su aprobación.	Proyecto Decreto	1 original
	15	Recibe del Síndico Municipal, el Decreto Expropiatorio y solicita a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento y a la Secretaría General de Gobierno del Estado, la publicación correspondiente.	Decreto Solicitud	1 original y 2 copias
	16	Elabora oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, para las anotaciones correspondientes.	Oficio	1 original y 1 copia
	17	Elabora acuerdo para notificar al propietario del inmueble, que se presente a solicitar el pago de su indemnización. Y se notifica personalmente, por medio de instructivo o por edictos según corresponda.	Notificación	1 original y 1 copia
	18	Se cita al afectado para negociación en términos del Decreto Expropiatorio.	Notificación	1 original y 1 copia
	19	Recibe al particular y solicita le acredite la propiedad del bien inmueble materia de la expropiación.	Solicitud	1 original
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	20	Inician negociaciones para el pago de indemnizaciones en términos del Decreto Expropiatorio.		
	21	Elabora convenio para pago de indemnización.	Convenio	2 originales
	22	Recibe convenio aprobado por el Síndico Municipal y notifica al particular.	Convenio	2 originales

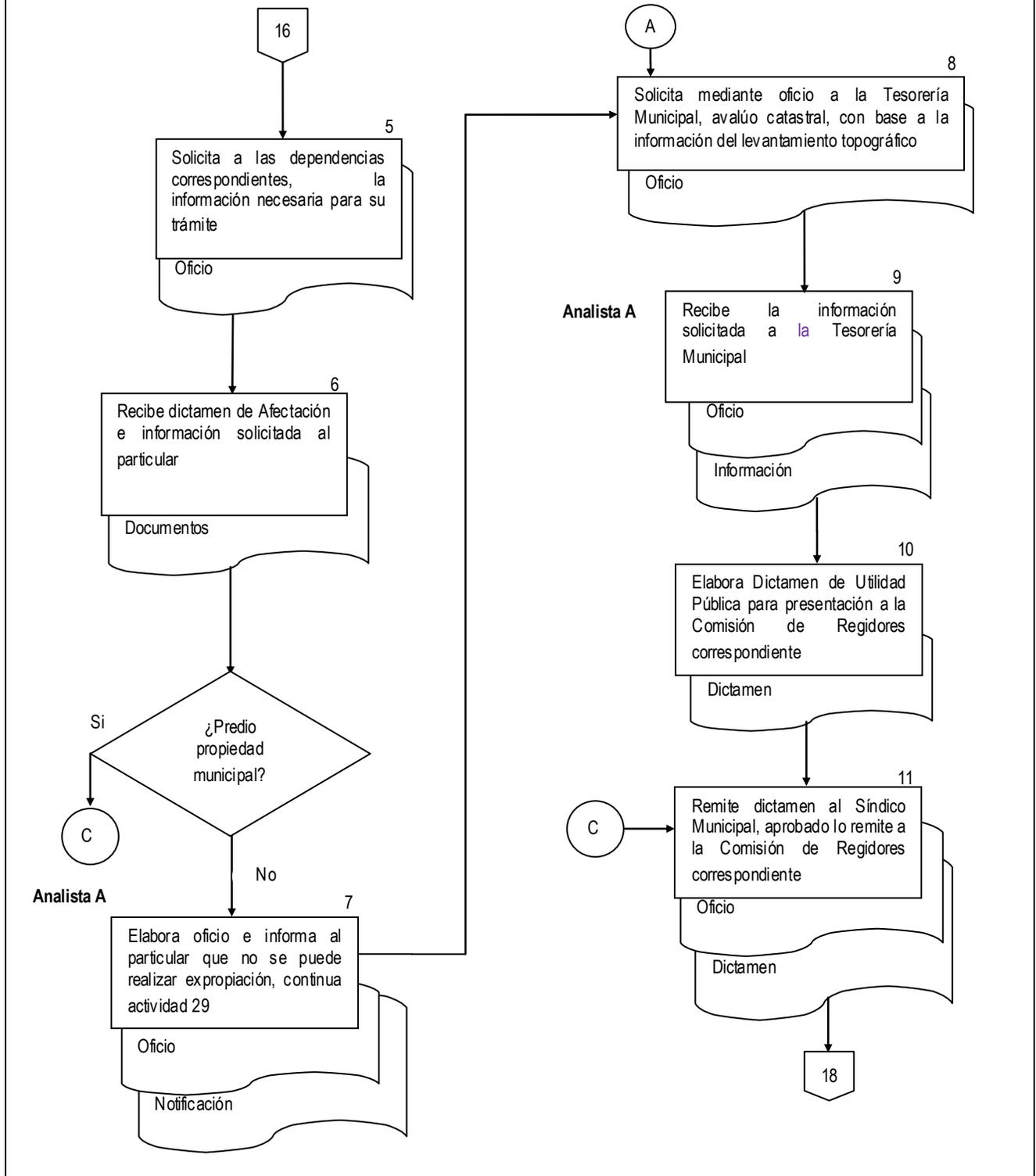
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

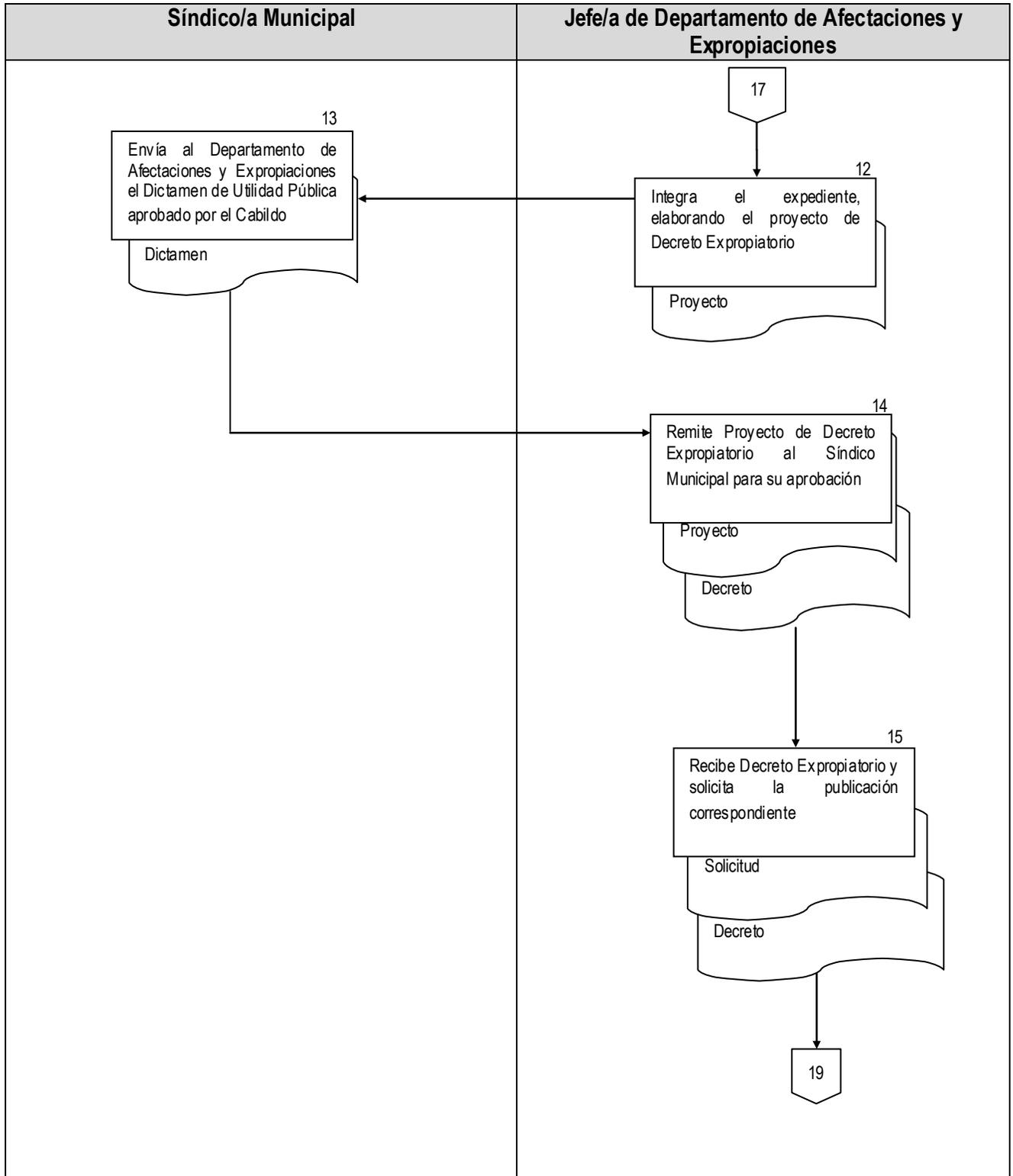
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	23	Recibe firma del particular en el convenio de indemnización.	Convenio	2 originales
	24	Remite al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, el convenio para recabar firmas.	Convenio	2 originales
Analista A	25	Recibe convenio para su integración al expediente correspondiente.	Convenio	2 originales
Síndico/a Municipal	26	Firma convenio de indemnización y remite al Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.	Convenio	2 originales
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	27	Integra el expediente y envía oficio a Tesorería Municipal por conducto del Enlace Administrativo, solicitando la elaboración de cheque correspondiente, anexando convenio firmado y Decreto Expropiatorio.	Oficio Convenio Decreto	2 originales y 1 copia (oficio)
Analista A	28	Recibe oficio de la Tesorería Municipal, por conducto del Enlace Administrativo, que comunica la liberación del recurso para efectuar el pago correspondiente y se integra al expediente.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	29	Elabora acuerdo de cierre de expediente y remite al archivo de la Sindicatura para su resguardo. Termina Procedimiento.	Acuerdo	1 original y 1 copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para Expropiaciones

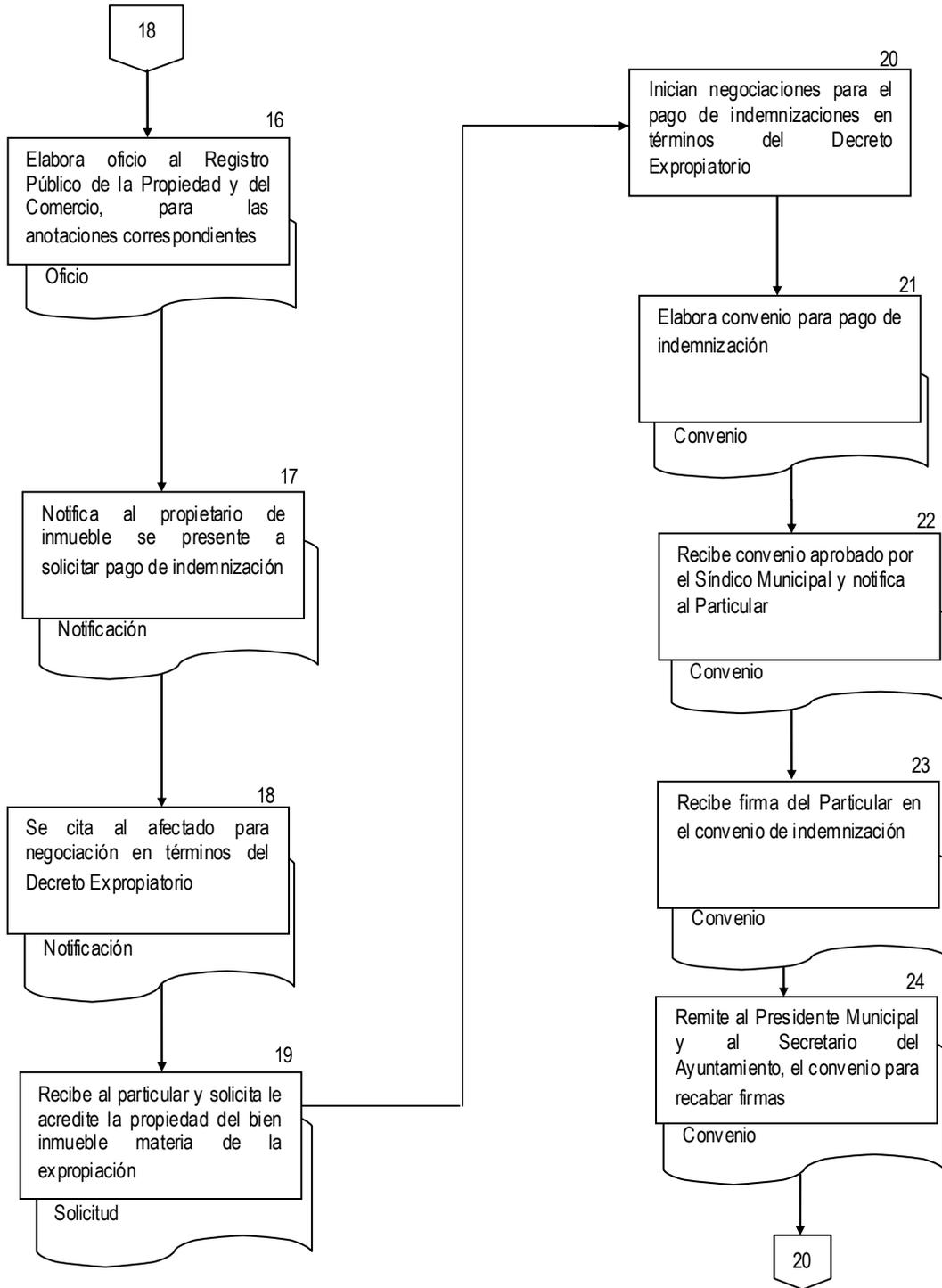


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones



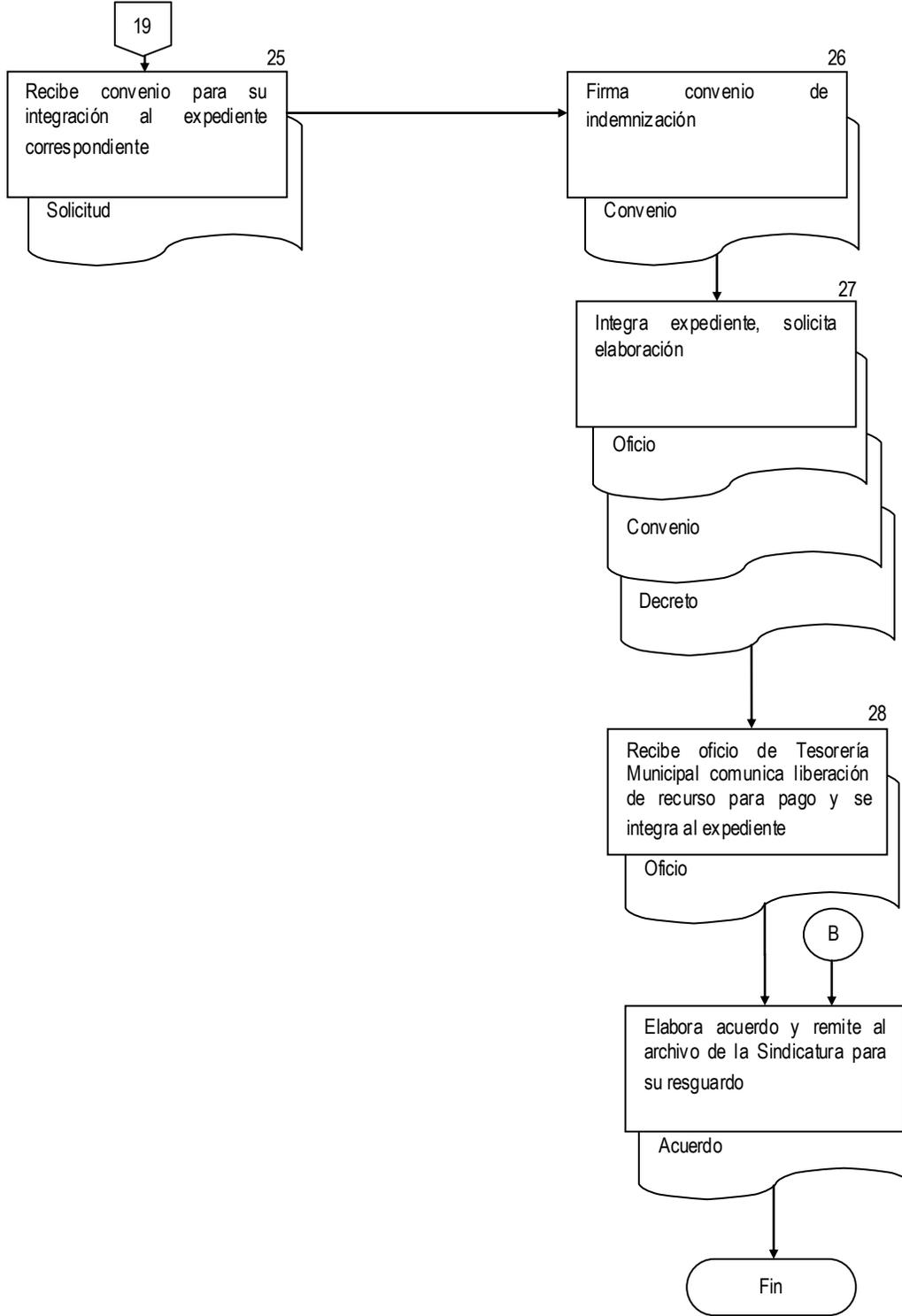


Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones



Jefe/a de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones

Analista A



29

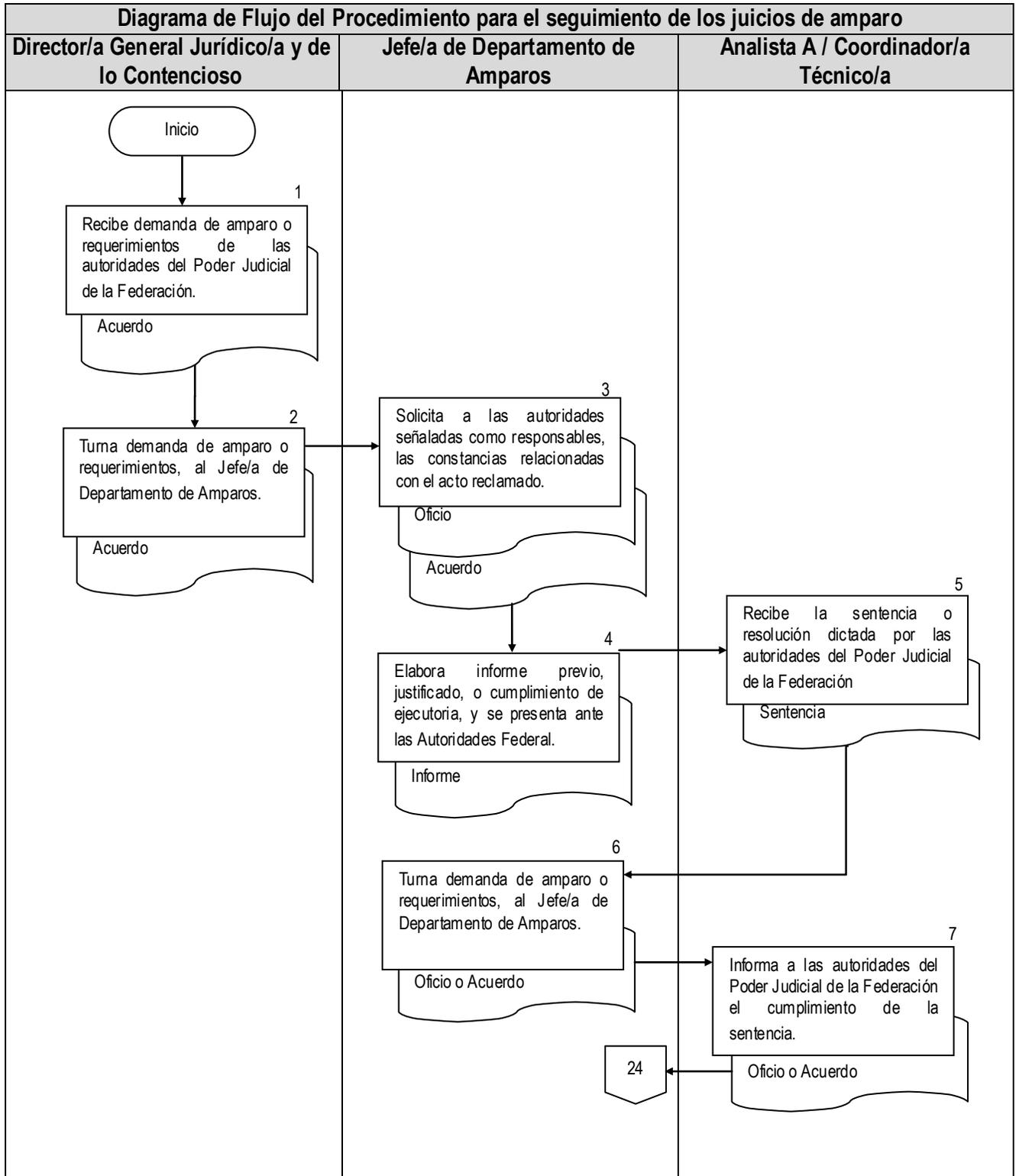
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE AMPAROS

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Acuerdo	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	2	Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al Jefe de Departamento de Amparos.	Acuerdo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Amparos	3	Solicita a las autoridades señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio y copia del acuerdo	1 Original oficio y 1 copia del acuerdo
Jefe/a de Departamento de Amparos	4	Elabora informe previo, justificado, o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso y lo presenta ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Informe previo, justificado o cumplimiento o	1 Original y 1 copia del informe previo, u original del informe justificado o cumplimiento
Analista A Coordinador/a Técnico/a	5	Recibe la sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial de la Federación y se la pasa al Jefe de Departamento.	Sentencia o resolución	1 Original
Jefe/a de Departamento de Amparos	6	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Oficio o acuerdo	1 Original y las copias necesarias
Analista A Coordinador/a Técnico/a	7	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	1 Original
	8	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Amparos	9	Envía el expediente de amparo al archivo de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su resguardo. Termina Procedimiento.	Oficio	1 Original





SINDICATURA
MUNICIPAL

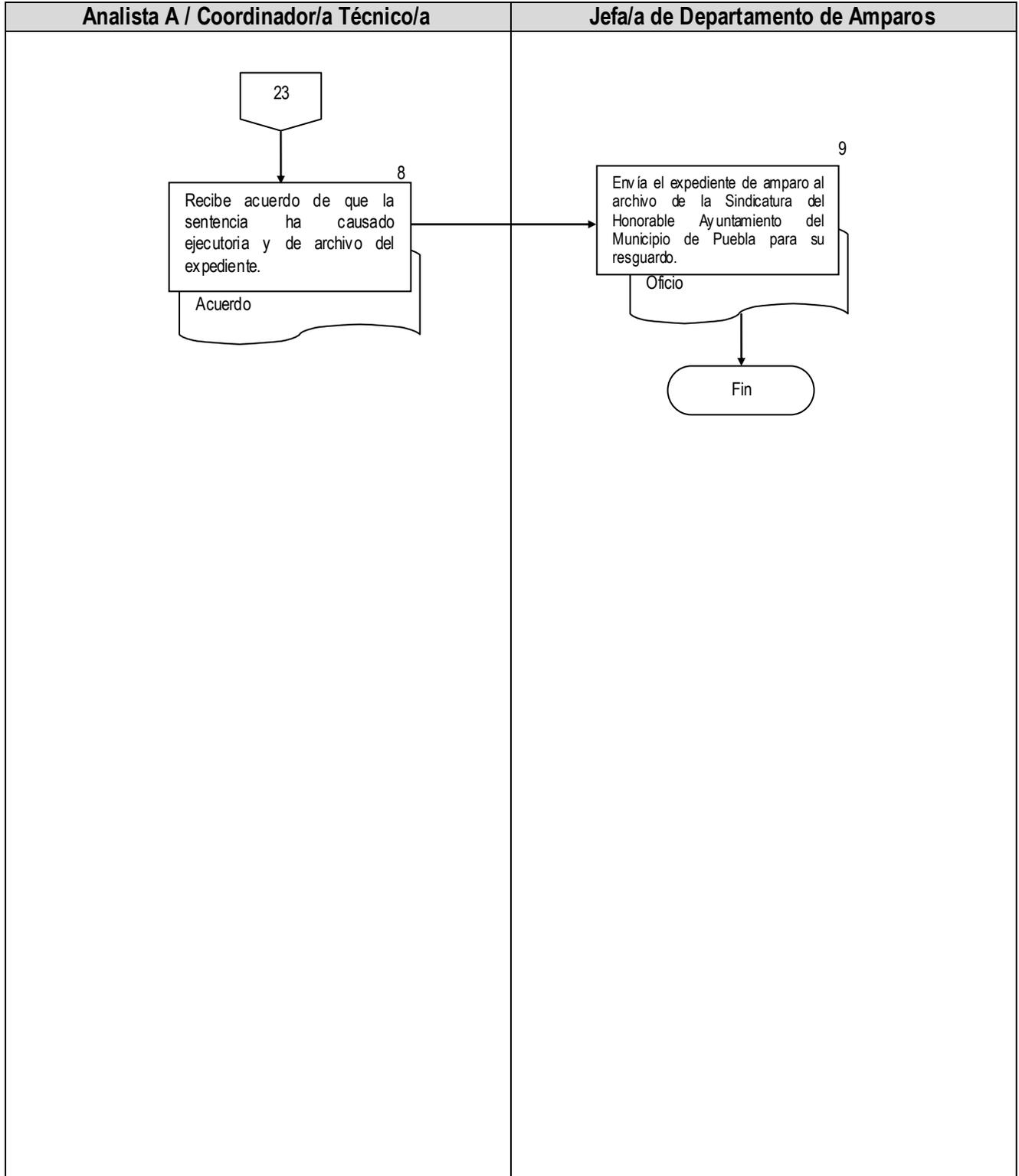
**Manual de Procedimientos de la
Dirección General Jurídica y de
lo Contencioso**

Clave: **MPUE1418/MP/SM02/DGJC056**

Fecha de elaboración: **30/05/2012**

Fecha de actualización: **07/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**



 <p>Gobierno Municipal PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Objetivo:	Tramitar los juicios civiles en los que el Ayuntamiento de Puebla sea parte y que se estén tramitando con base al Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con el fin de vigilar los intereses del Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites a los juicios civiles en los que el Ayuntamiento sea parte serán atendidos de manera eficaz, certera, apegados a derecho. 2. Todos los emplazamientos y notificaciones de demandas civiles se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura, ya la Autoridad Municipal que corresponda la notificación deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que cuente para dar contestación a la demanda promovida en contra del Ayuntamiento. 3. Cuando se trate de juicios de usucapión, la Dirección de General Jurídica y de lo Contencioso a través del Departamento Civil y Administrativo, solicitará a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento y Subdirección de Administración Urbana de la Secretaría Desarrollo Urbano y Sustentabilidad dictamen respecto al bien inmueble para definir si el bien objeto del juicio se encuentra afectando alguna propiedad del Ayuntamiento o invadiendo o no la vía pública. 4. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con la finalidad de promover en los términos concedidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 días para contestación de demanda en asuntos civiles y 9 días en asuntos mercantiles; variable para la resolución del juicio.

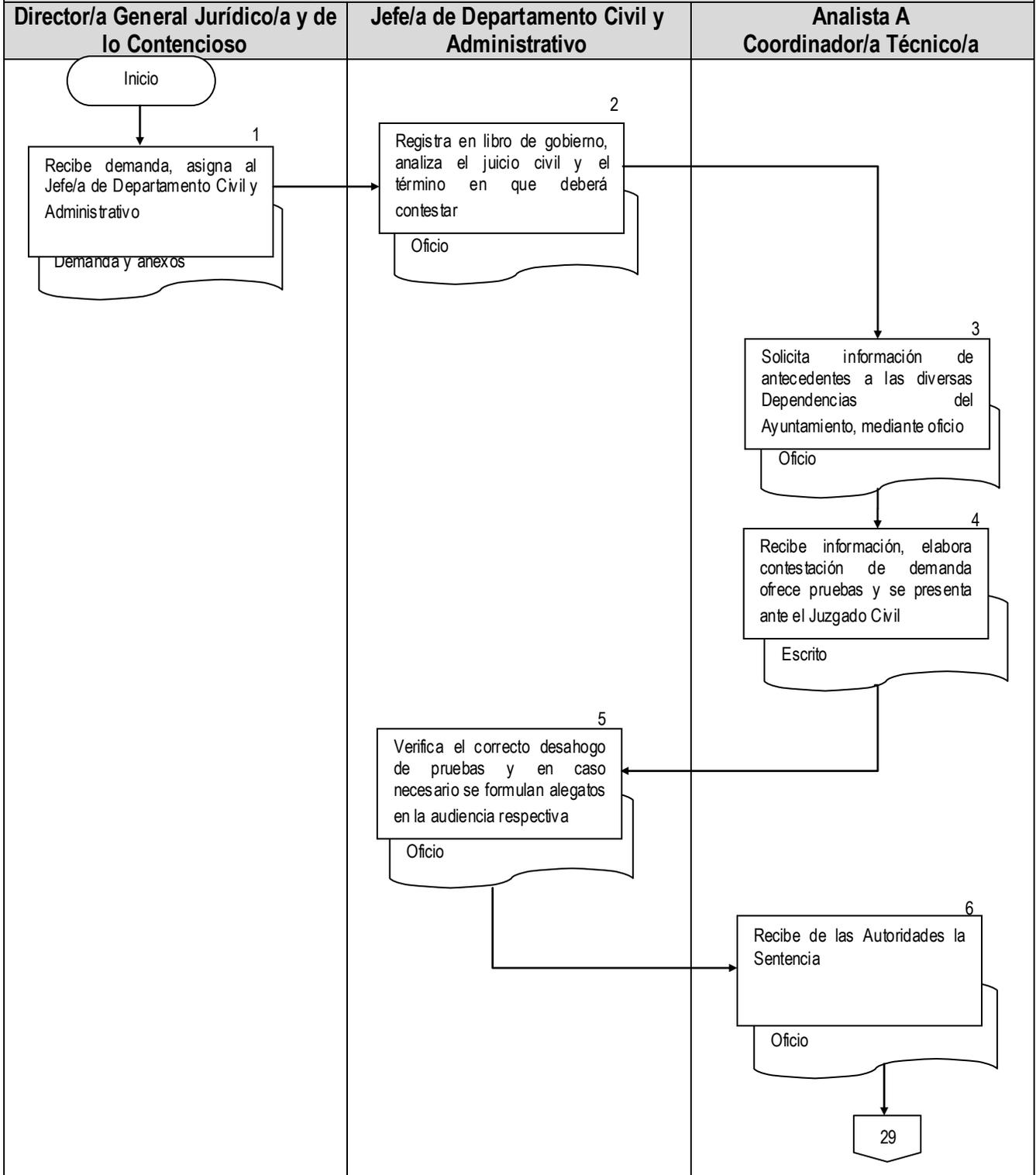
 <p>Gobierno Municipal PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

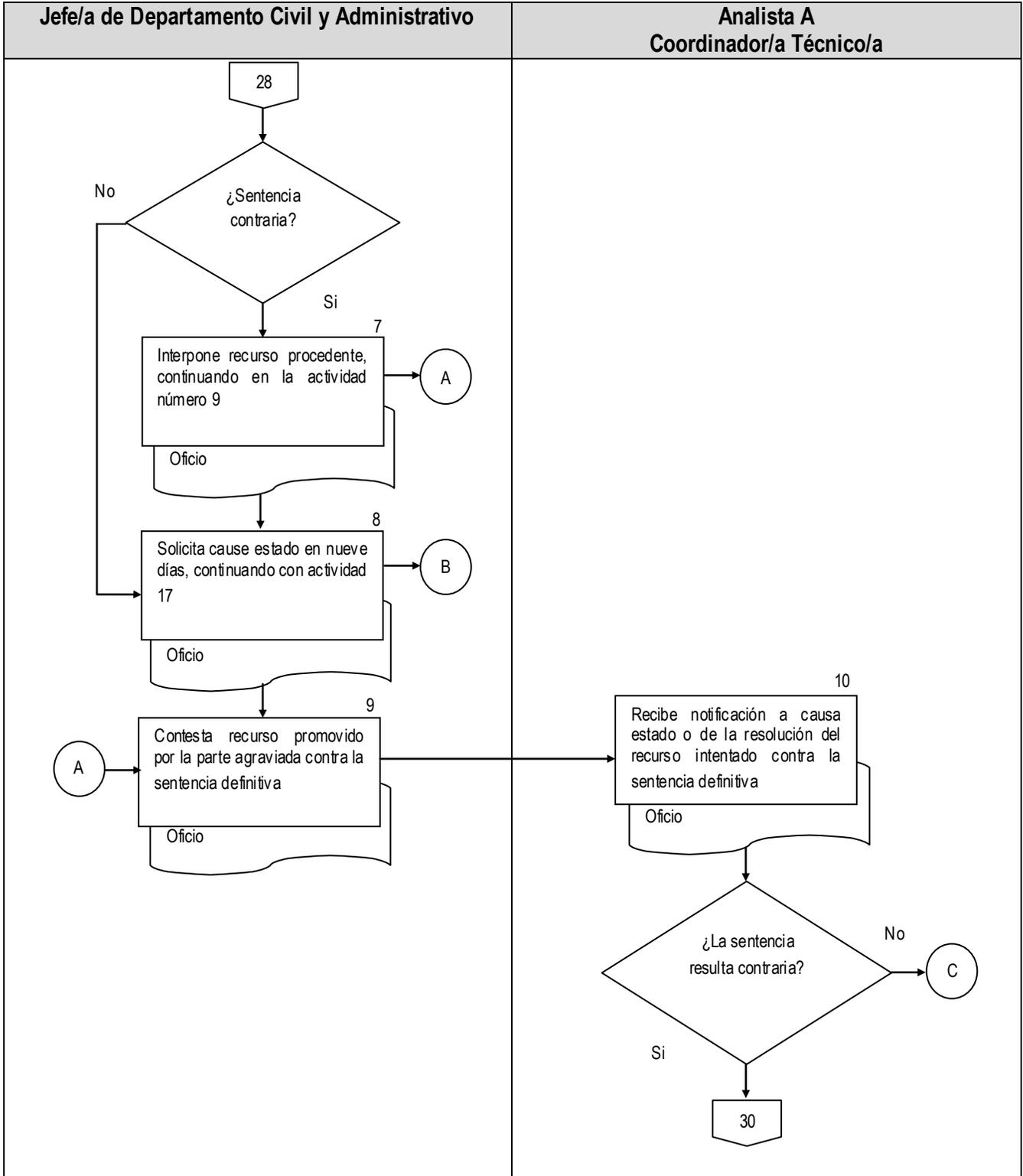
Descripción del Procedimiento: Para la Tramitación de Juicios Civiles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe demanda, analiza y asigna al Jefe de Departamento Civil y Administrativo.	Demanda y Anexos	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	2	Recibe los documentos, registra en libro de gobierno, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá de dar contestación.	Oficio	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	3	Solicita información de antecedentes a las diversas Dependencias del Ayuntamiento, mediante oficio.	Oficio	2 Original y copia
	4	Recibe la información solicitada a las diversas Dependencias analiza y elabora escrito de contestación de demanda, ofreciendo las pruebas respectivas y la presenta en el Juzgado Civil correspondiente.	Escrito	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	5	Verifica el correcto desahogo de pruebas y en caso necesario se formulan alegatos en la audiencia respectiva.	Oficio	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	6	Recibe de las Autoridades la sentencia: <ul style="list-style-type: none"> • Si la sentencia no resulta contraria a los intereses del Ayuntamiento pasa a la actividad número 8, en caso contrario: 	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	7	Interpone recurso procedente, continuando en la actividad número 9.	Oficio	1 Original
	8	Solicita que cause estado en el término de nueve días, después de que haya recibido notificación continuando en la actividad número 17.	Oficio	1 Original y anexos
	9	Contesta recurso promovido por la parte agraviada contra la sentencia definitiva.	Oficio	1 Original

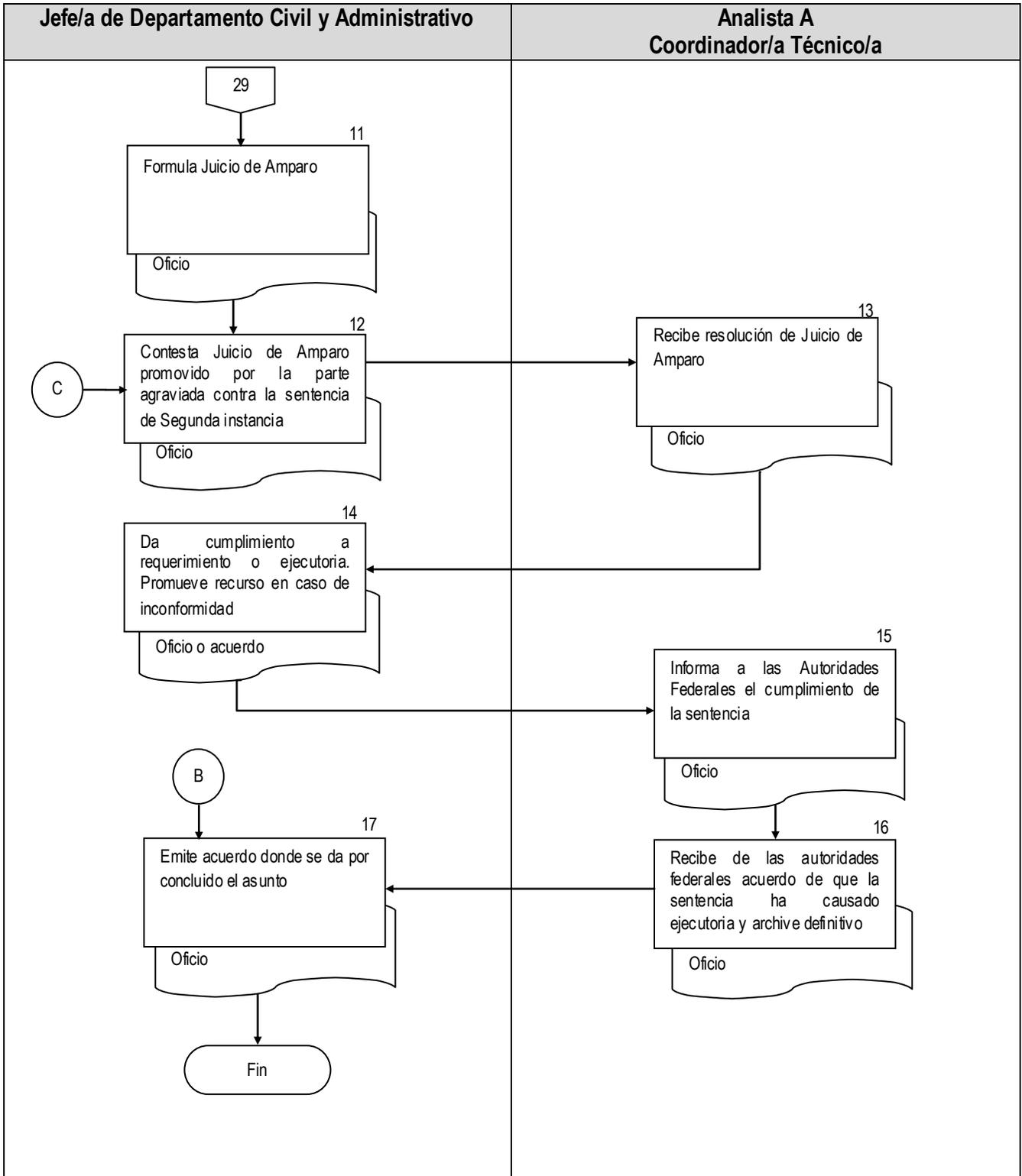
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A Coordinador/a Técnico/a	10	Recibe notificación de que causa estado o de la resolución del recurso intentado contra la sentencia definitiva. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la sentencia de segunda instancia no resulte contraria a los intereses del Ayuntamiento continúa en la actividad número 12, en caso contrario: 	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	11	Formula Juicio de Amparo.	Oficio	1 Original y anexos
	12	Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.	Oficio	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	13	Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	14	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Oficio o acuerdo	1 Original y las copias necesarias
Analista A Coordinador/a Técnico/a	15	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	1 Original
	16	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	17	Emite acuerdo donde se da por concluido el asunto. Termina Procedimiento	Oficio	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles





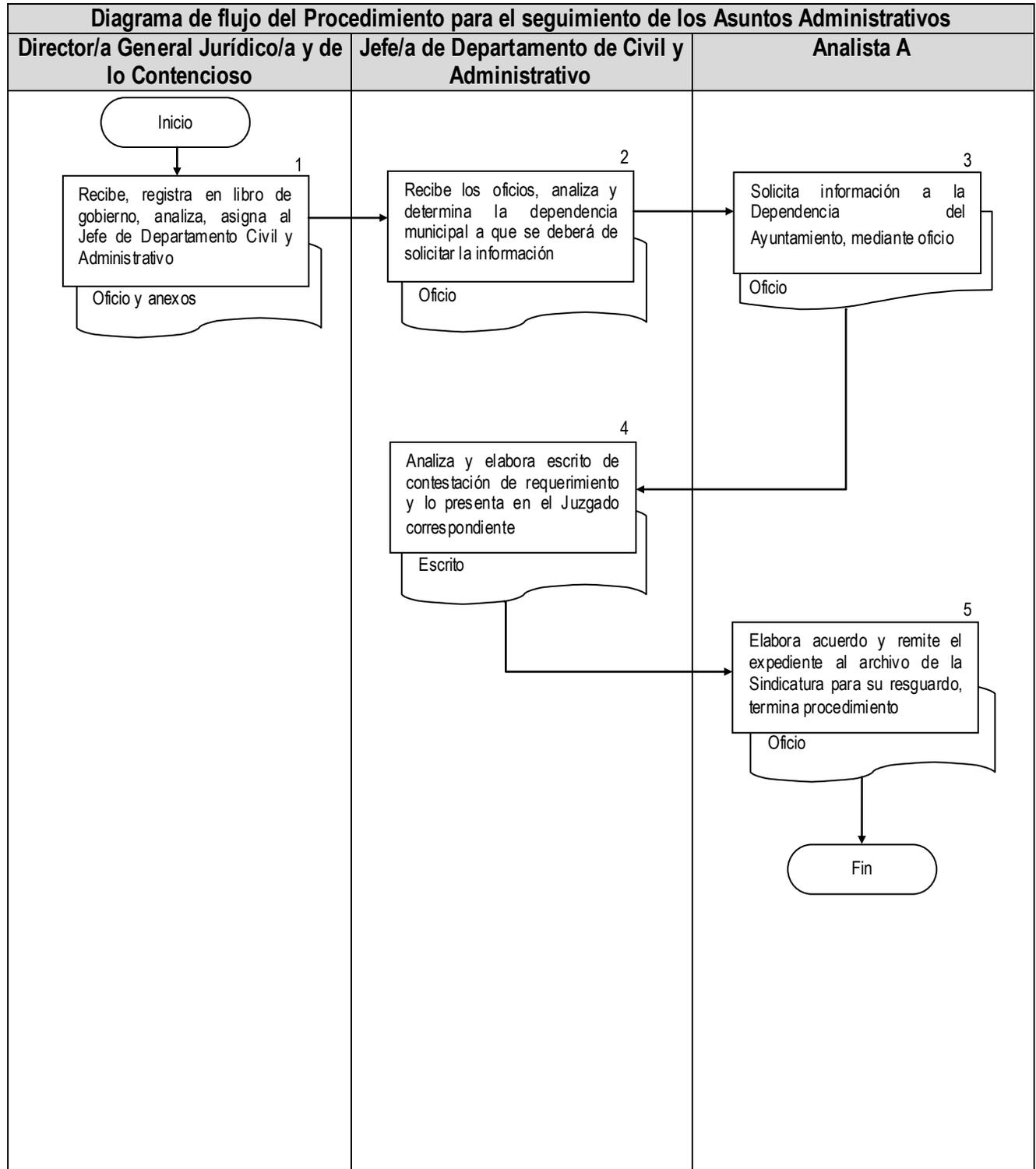


	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación de Asuntos Administrativos.
Objetivo:	Tramitar los asuntos administrativos a los que se le requieran al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la finalidad de ciudar sus intereses.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo, 105.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite a los asuntos administrativos en los que sea requerido el Ayuntamiento serán atendidos de manera eficaz, certera y apegados a derecho. 2. Todos los oficios de los Tribunales ya sean Federales o Estatales se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal. 3. La Autoridad Municipal que corresponda deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que cuente para dar respuesta a los oficios que emiten las autoridades Administrativas y Judiciales. 4. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé la Ley.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días para contestación a los requerimientos solicitados.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación de Asuntos Administrativos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director /a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza, asigna al Departamento Civil y Administrativo.	Oficio y Anexos	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	2	Recibe los oficios, analiza y determina la dependencia municipal a que se deberá de solicitar la información y el término en el que deberá de dar contestación.	Oficio	1 Original
Analista A Coordinador/a Técnico/a	3	Solicita información a la Dependencia del Ayuntamiento, mediante oficio.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	4	Analiza y elabora escrito de contestación de requerimiento y lo presenta en el Juzgado correspondiente.	Escrito	1 Original
Analista "A" Coordinador/a Técnico/a	5	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina procedimiento.	Oficio	1 Original



 <p>Gobierno Municipal PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad.
Objetivo:	Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 100 fracciones XIV y XVI y 252 al 275.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Recurso de Inconformidad únicamente lo conoce y resuelve el Síndico Municipal, a través del Departamento Civil y Administrativo de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso. 2. El Síndico Municipal deberá recibir de la autoridad señalada como responsable, el escrito de Recurso de Inconformidad y el expediente original respectivo. 3. El Síndico Municipal debe dictar acuerdo en el que se pueda admitir, prevenir o desechar el recurso en los 3 días hábiles posteriores a aquél en que recibe el escrito, expediente e informe de la autoridad responsable. (Art. 266 de la Ley Orgánica Municipal). Si falta algún requisito de admisión el Síndico previene al recurrente y éste tendrá 5 días hábiles para subsanar las omisiones que a juicio del Síndico faltan en el escrito de interposición del recurso; en caso de que la resolución admita a trámite el recurso, en el mismo auto el Síndico señalará la fecha para el desahogo de la audiencia de Ley señalada en el artículo 266. 4. El funcionario deberá agotar todas y cada una de las etapas procesales que se señalan en los artículos 266, 269, 270 y 271, y demás relativos o aplicables de la Ley Orgánica Municipal, admitiendo las pruebas que se hubieren ofrecido legalmente y cuidará el desahogo de las mismas dentro de la audiencia respectiva. 5. El Síndico Municipal emitirá la resolución definitiva, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia. 6. Al resolver el recurso el Síndico Municipal podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto reclamado o revocar el acto impugnado. 7. En caso de que alguna de las partes promueva demanda de garantías, será el

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Departamento de Amparos quien lleve a cabo el trámite correspondiente, salvo el caso de cumplimiento de la ejecutoria que corresponde al Departamento Civil y Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días.

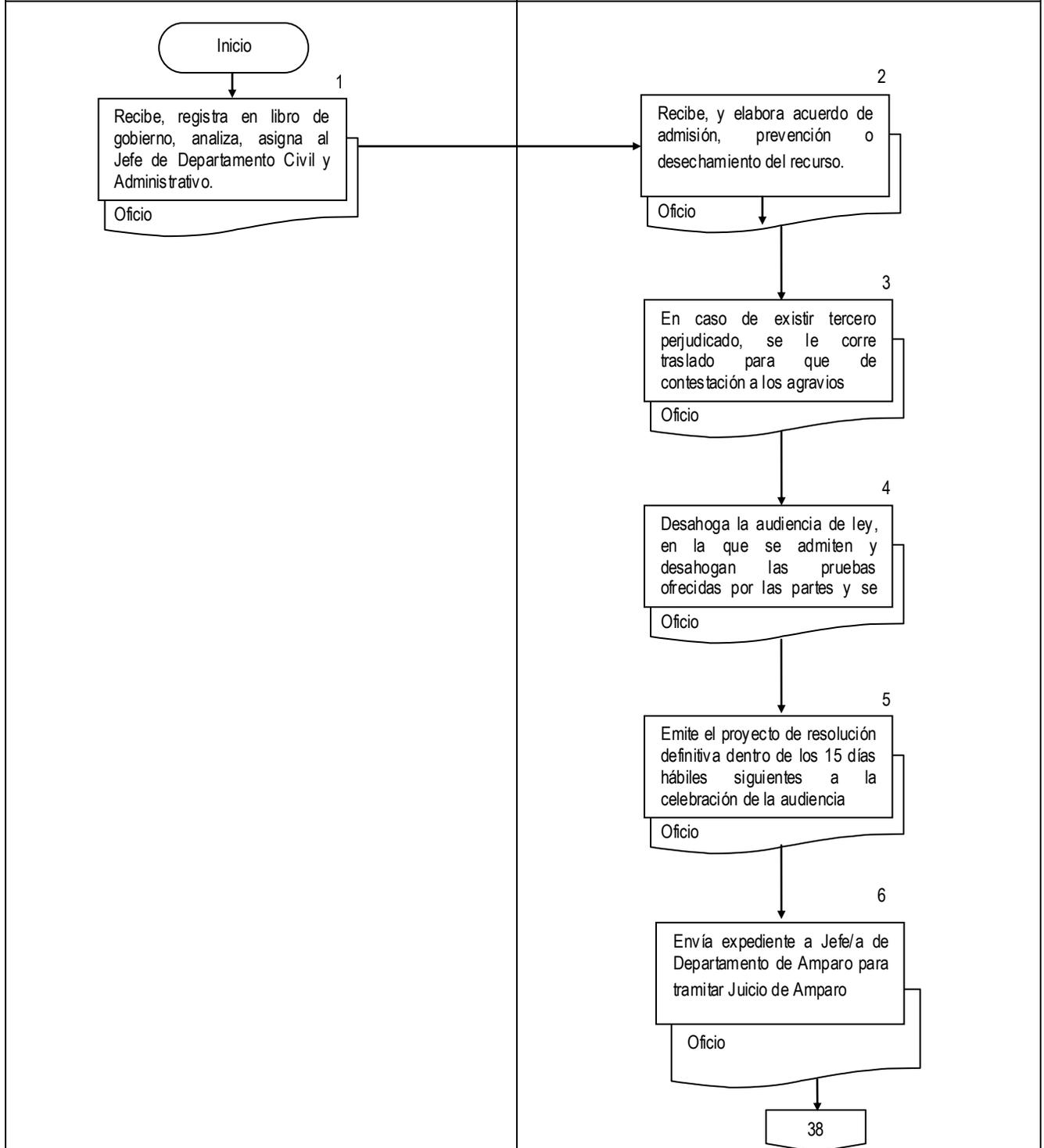
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza, asigna al Jefe de Departamento Civil y Administrativo.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo	2	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo y ordena notificar.	Oficio	1 Original
	3	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.	Oficio	Original 4
	4	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena tomar los autos para resolver.	Oficio	1 Original
	5	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.	Oficio	1 Original
	6	Envía al Jefe de Departamento de Amparos el expediente original para que éste de trámite al Juicio de Garantías, en caso de que se promueva.	Oficio	1 Original
	7	Requiere a la autoridad responsable para que de cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.	Oficio	1 Original
	8	Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.	Oficio	1 Original
	9	Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina Procedimiento.	Oficio	1 Original

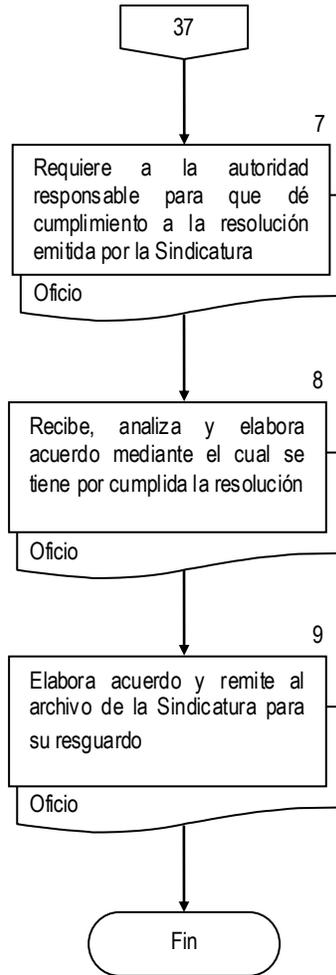
Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento del Recurso de Inconformidad

Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso

Jefe de Departamento de Civil y Administrativo



Jefe/a de Departamento de Civil y Administrativo



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención a Quejas de Derechos Humanos.
Objetivo:	Dar seguimiento a las quejas presentadas en la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH), y/o Comisión Nacional de Derechos Humanos por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, cuando éstas fueron imputadas a autoridades y/o funcionarios del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el fin de respetar las garantías de los ciudadanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 al 29, 102 apartado B, 123 y 133.</p> <p>Declaración Universal de los Derechos Humanos (1998) artículos 1 al 30.</p> <p>Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (Convención de Bogotá 1948), Artículos I a XXVIII.</p> <p>Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en su totalidad</p> <p>Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, Título IV</p> <p>Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en su totalidad</p> <p>Reglamento interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Título IV</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite a las quejas presentadas será oportuno, eficaz y con apego a derecho. 2. La Dependencia a quien le imputan el acto cometido, será la encargada de rendir los informes correspondientes al Departamento de Derechos Humanos; así como de comunicar, o bien cumplir con las recomendaciones que la CDH realice sobre el acto u omisión señalada, en este supuesto informará a la Contraloría Municipal la cual determinará la responsabilidad administrativa en que incurra la Autoridad Responsable y su sanción correspondiente, por incumplimiento a una recomendación realizada por la Comisión de Derechos Humanos. 3. La documentación que se requiera de las distintas dependencias, para el correcto y oportuno trámite de las quejas, se solicitará de manera oficial a

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>través de un escrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Si el quejoso deja de promover por falta de interés, la Comisión de Derechos. 5. Humanos dará por concluido el trámite de la queja, ordenando su archivo como asunto concluido; informando de su archivo al departamento de Derechos Humanos a través de la Sindicatura Municipal mediante oficio.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días para rendir el informe previo y variado para la conclusión del asunto .

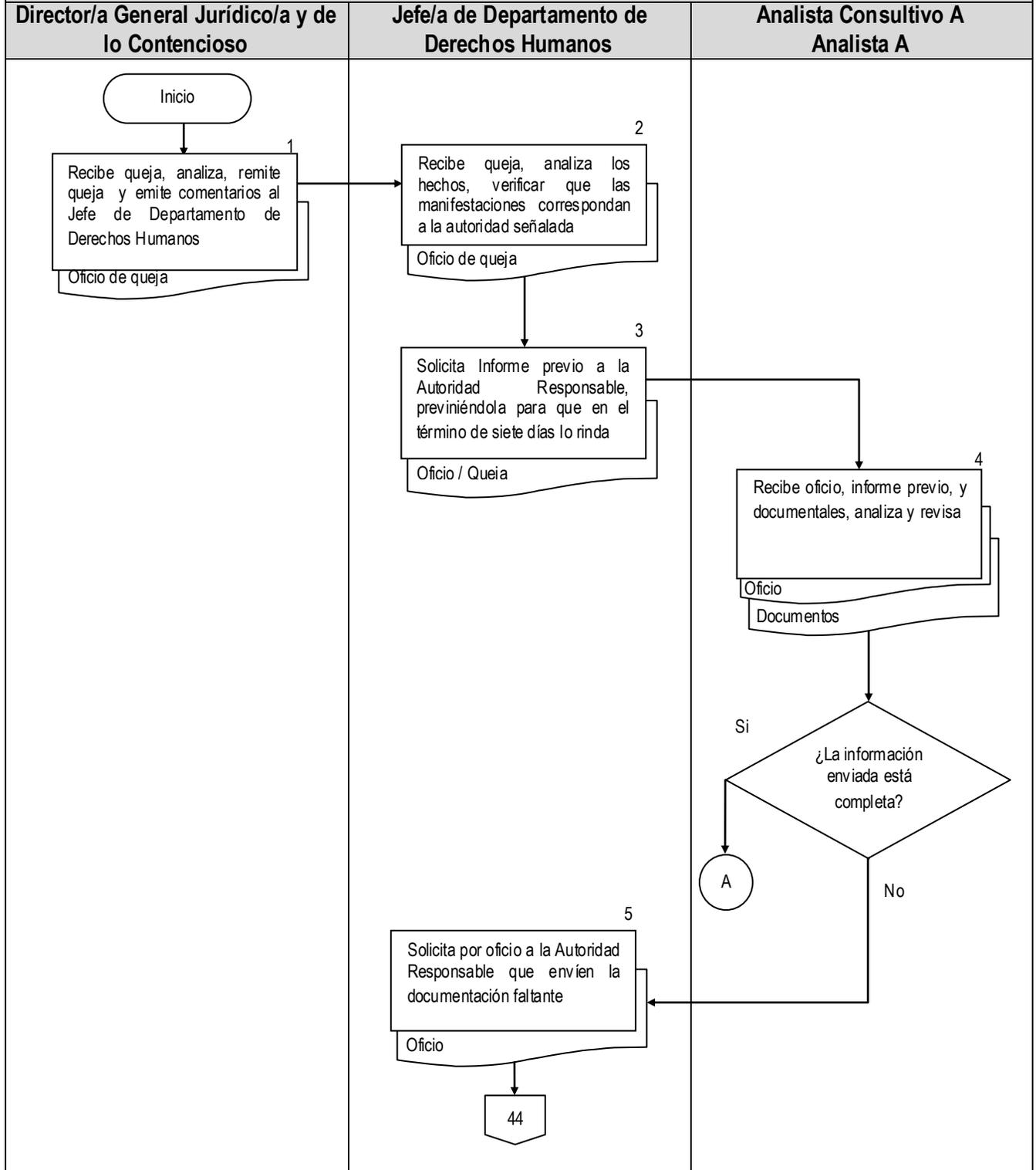
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

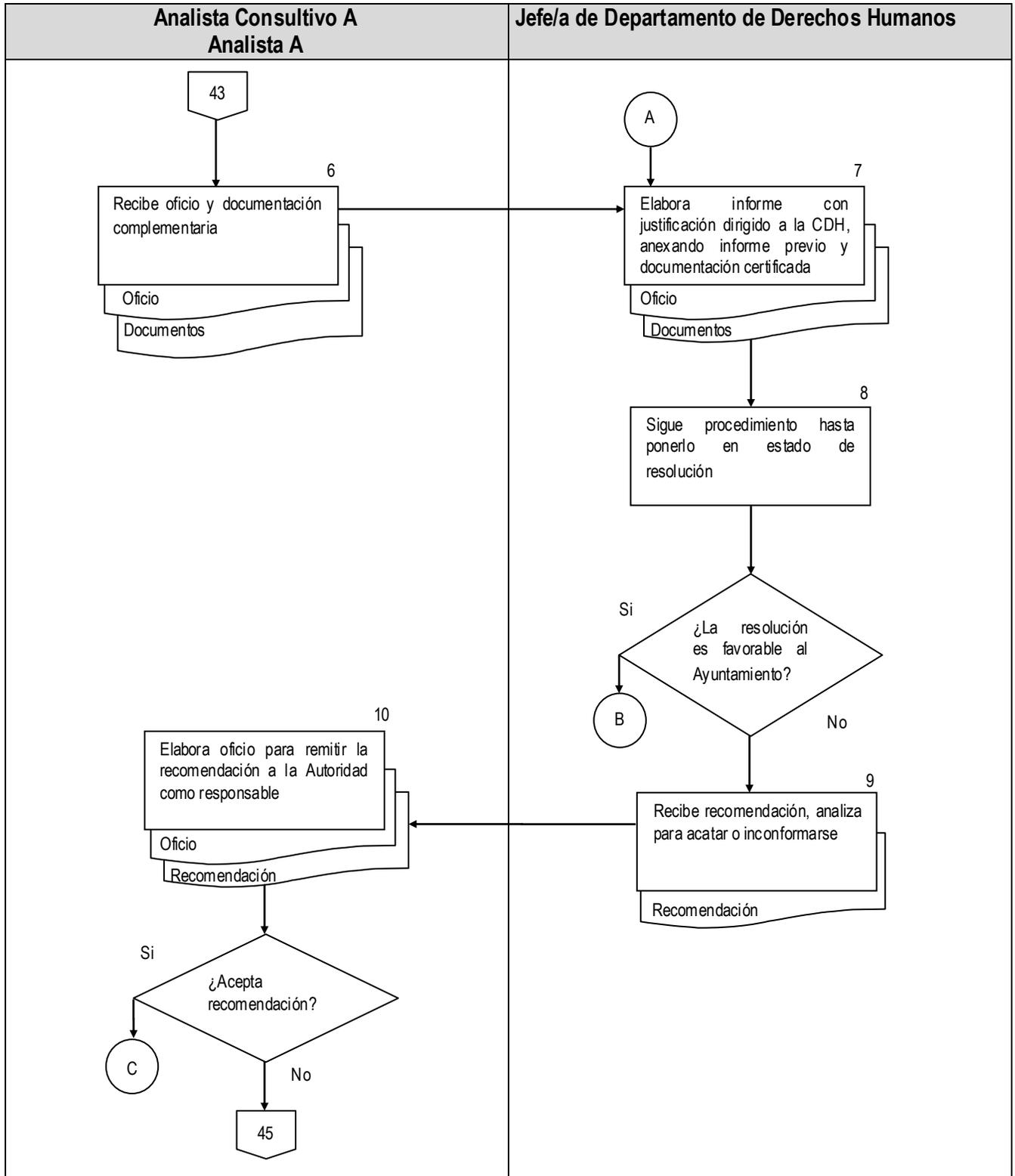
Descripción del Procedimiento: Para la Atención a Quejas de Derechos Humanos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe queja, analiza, remite queja y, emite comentarios al Jefe de Departamento de Derechos Humanos.	Oficio de queja.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos	2	Recibe la queja, analiza los hechos narrados en la misma, para verificar que las manifestaciones de acción u omisión correspondan a la Autoridad señalada como responsable.	Oficio de queja.	1 Original
	3	Solicita el Informe previo sobre la presunta violación a la Autoridad Responsable, previniéndola para que dentro del término de siete días rinda dicho informe.	Oficio de queja	1 Original y 1 copia de la Queja.
Analista Consultivo A Analista A	4	Recibe oficio, informe previo y documentales certificadas; analiza y revisa.	Oficio Informe Documentos	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la información enviada ésta completa continúa en la actividad número 7 en caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos	5	Solicita por oficio a la Autoridad Responsable que envíen la documentación faltante.	Oficio	1 Original
Analista Consultivo A Analista A	6	Recibe oficio y documentación complementaria.	Oficio Documentación	1 Original
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos	7	Elabora informe con justificación dirigido a la Comisión de Derechos Humanos, anexando informe previo y documentación certificada.	Oficio Documentos	1 Original
	8	Sigue procedimiento hasta ponerlo en estado de resolución.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si la resolución es favorable al Ayuntamiento, continúa en la actividad número 16 en caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos	9	Recibe recomendación, analiza para acatar o inconformarse.	Recomendación	1 Original

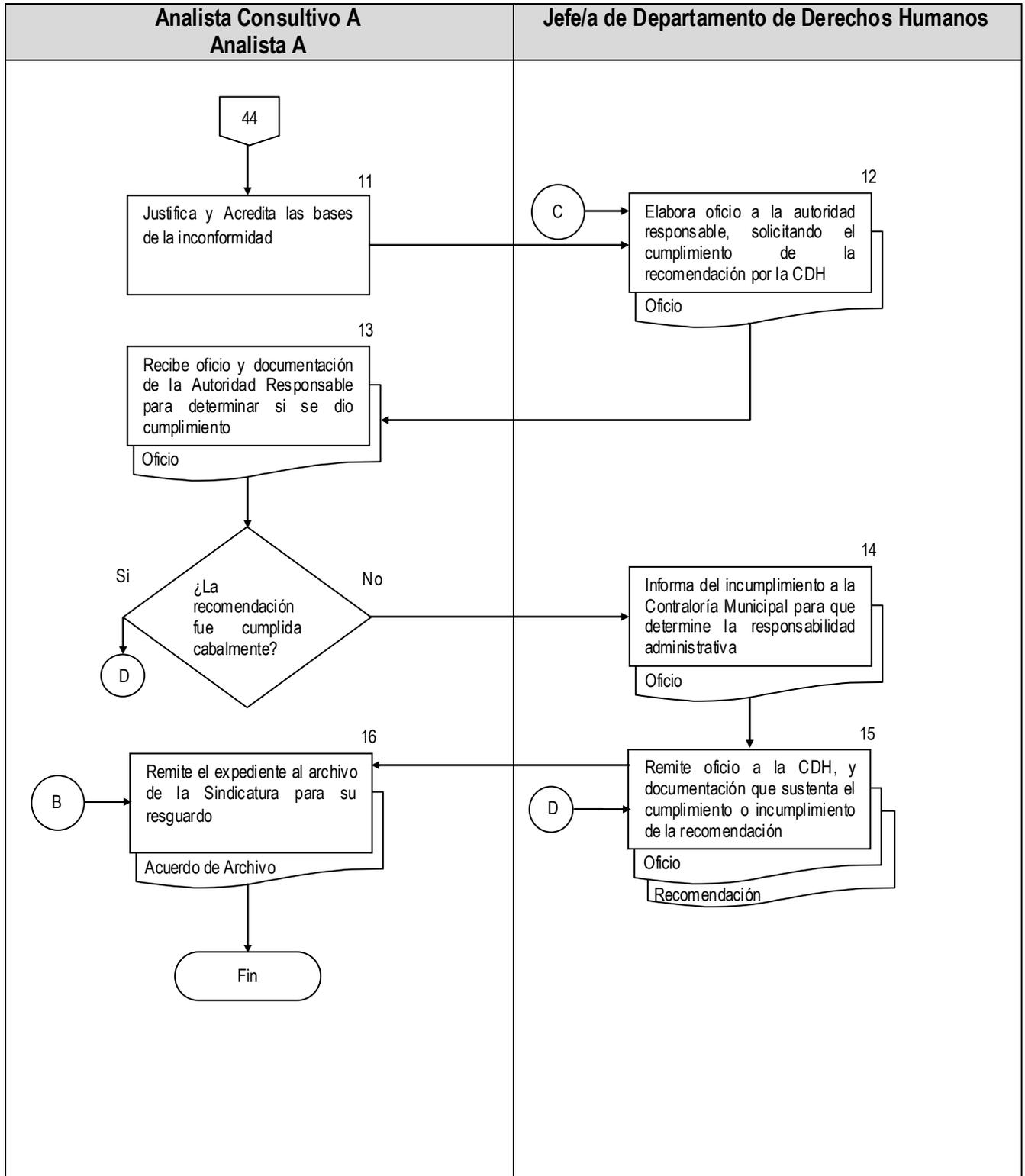
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A Analista A	10	Elabora oficio para remitir la recomendación a la Autoridad señalada como responsable.	Oficio Recomendación	1 Original y 1 copia de la Recomendación
		<ul style="list-style-type: none"> Si acepta la recomendación continúa en la actividad número 12, en caso contrario: 		
	11	Justifica y acredita las bases de la inconformidad.		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos	12	Elabora oficio al Titular de la autoridad señalada como responsable, solicitando el cumplimiento de la recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos.	Oficio	1 Original
Analista Consultivo A Analista A	13	Recibe oficio y documentación remitida de la Autoridad Responsable para determinar si se dio cabal cumplimiento a la recomendación.	Oficio	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la recomendación fue cumplida cabalmente continúa en la actividad número 15, en caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Derechos Humanos	14	Informa del incumplimiento a la Contraloría Municipal, para que determine la responsabilidad administrativa de la autoridad responsable.	Oficio	1 Original
	15	Elabora oficio a la Comisión de Derechos Humanos y remite la documentación que sustenta el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.	Oficio Documentos	1 Original
Analista Consultivo A Analista A	16	Remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina procedimiento.	Acuerdo de Archivo	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a quejas de Derechos Humanos







	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

VII. DEPARTAMENTO FISCAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión
Objetivo:	Resolver los Recursos Administrativos de Revisión, interpuestos por los particulares o terceros interesados, en contra de actos y resoluciones emitidos por autoridades fiscales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para garantizar la seguridad jurídica o legalidad de los actos.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla en su totalidad.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 3° del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Ley de Catastro del Estado de Puebla en su totalidad.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capitulo X.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Recursos Administrativos de Revisión serán tramitados y resueltos de manera eficaz, certera y apegado a derecho. 2. El recurrente deberá presentar Recurso Administrativo de Revisión, dentro de los 15 días siguientes a aquél, en que haya surtido efectos la notificación del mismo acto. 3. Las autoridades responsables ante quien se puede interponer el Recurso Administrativo de Revisión, se encuentran señaladas en el artículo 26 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. 4. El promovente deberá de presentar dentro del plazo de 5 días, los requisitos legales que omitió en su escrito de interposición del recurso. 5. El promovente que apercibido no cumpla con el requerimiento o bien, no señale agravio o acto impugnado, se desechará su recurso o se tendrá por no interpuesto según sea el caso. 6. Para la sustanciación del Recurso Administrativo de Revisión, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional y la testimonial. En caso de que el promovente no señale pruebas, se perderá el derecho a señalarlas posteriormente.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>7. El período probatorio será de 10 días contados a partir del día siguiente a la notificación al ciudadano.</p> <p>8. La resolución será dictada dentro de un mes hábil posterior a la audiencia de alegatos.</p> <p>9. En caso de que el promovente interponga juicio de amparo indirecto, será el Jefe de Departamento de Amparos quien lleve a cabo el trámite correspondiente.</p>
--	--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
			Fecha de elaboración: 30/05/2012
			Fecha de actualización: 07/07/2016
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el Recurso Administrativo de Revisión

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y lo Contencioso	1	Recibe escrito, revisa, analiza, y turna al Departamento Fiscal.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	2	Recibe escrito, registra, analiza y remite mediante oficio la solicitud de interposición de recurso a la autoridad responsable para que emita su informe justificado.	Oficio	1 original
Autoridad Responsable	3	Recibe oficio, analiza, elabora informe justificado y remite a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	Oficio	1 original
Coordinador/a Técnico/a	4	Recibe informe justificado y escrito de interposición del recurso de revisión. <ul style="list-style-type: none"> Si la autoridad responsable envía informe justificado y/o las constancias que respaldan su actuación, continúa en actividad número 9, en caso contrario: 	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	5	Requiere mediante oficio a la Autoridad Responsable, para que remita la información faltante.	Oficio	1 original
Autoridad Responsable	6	Recibe oficio recopila información y remite a Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	Oficio	1 original
Coordinador/a Técnico/a	7	Recibe información solicitada.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	8	Analiza y estudia el escrito de interposición del recurso para verificar que cumpla con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con todos los requisitos de ley, continúa en paso numero 13;en caso contrario: 	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	9	Requiere al promovente mediante acuerdo a fin de que presente los requisitos faltantes.	Acuerdo	1 original

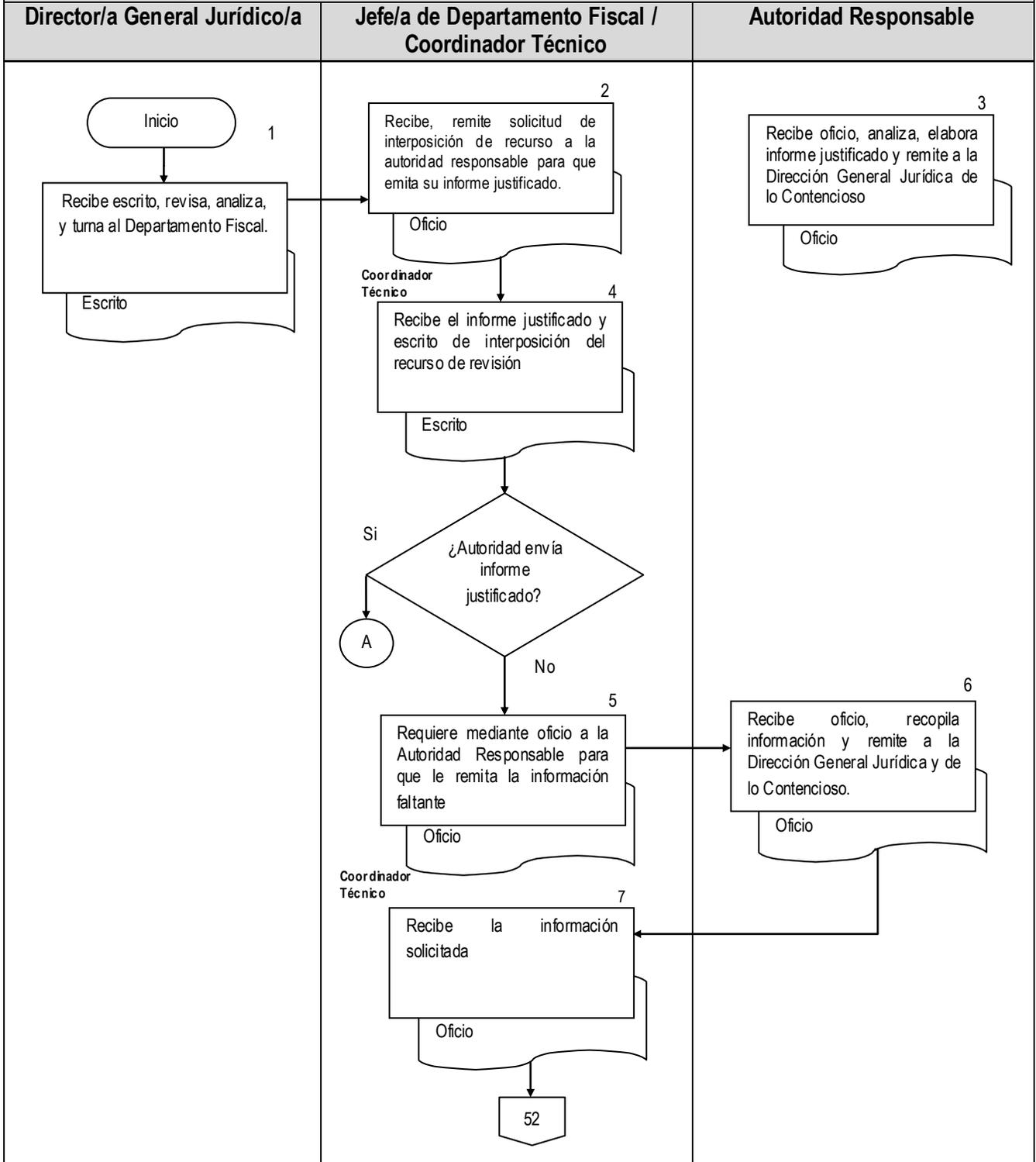
 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

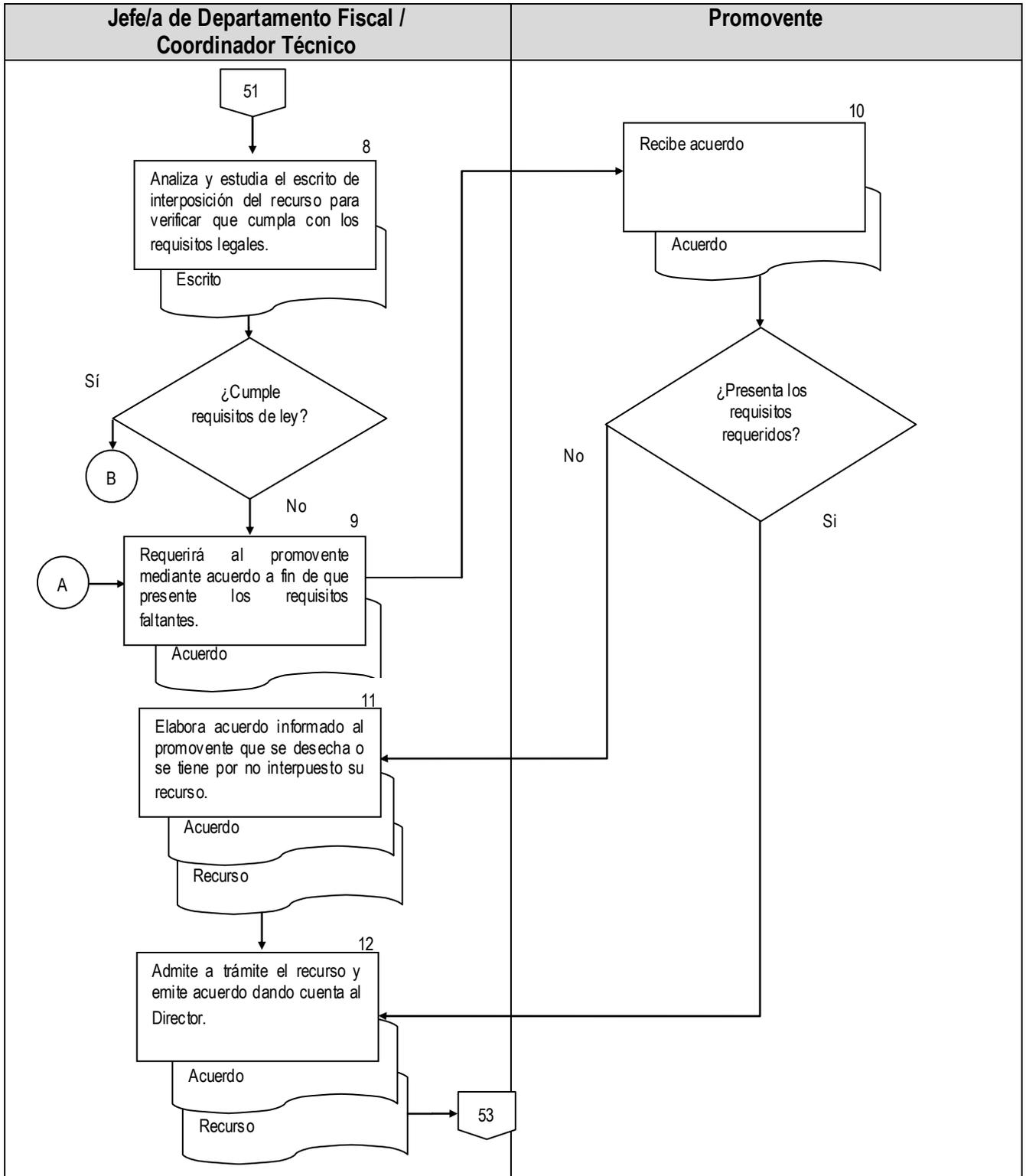
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Promovente	10	Recibe acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> Si presenta los requisitos faltantes continúa en actividad número 12, en caso contrario: 	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	11	Elabora acuerdo informando al promovente que se desecha o se tiene por no interpuesto.	Acuerdo	1 original
	12	Admite a trámite el Recurso, emite acuerdo dando cuenta al Director.	Acuerdo y Recurso	1 original
Coordinador/a Técnico/a	13	Notifica el Acuerdo de admisión y se le da vista de 3 días para que conozca del informe justificado rendido por la autoridad responsable al promovente.	Acuerdo	1 original
Promovente	14	Recibe notificación y desahoga a la vista del informe justificado.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	15	Abre periodo de pruebas por un término de 10 días contados a partir del día hábil siguiente al que se notifica al promovente.	Acuerdo	1 original
	16	Analiza y estudia la procedencia de las pruebas para desecharlas o admitirlas.	Acuerdo	1 original
	17	Elabora acuerdo que admite o desecha pruebas.	Acuerdo	1 original
Coordinador/a Técnico/a	18	Notifica a ambas partes.	Acuerdo	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	19	Desahogan las pruebas señalando día y hora para la presentación de alegatos.	Acuerdo	1 original
Promovente	20	Presenta por escrito los alegatos que convengan a sus intereses mediante audiencia en la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	21	Recibe escrito de alegatos y analiza.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	22	Emite acuerdo, por el cual se ordena remitir los autos, a fin de pronunciar la resolución conforme derecho proceda.	Acuerdo	1 original
	23	Analiza las constancias que obran en el expediente y elaborar proyecto de resolución.	Proyecto de Resolución	1 original

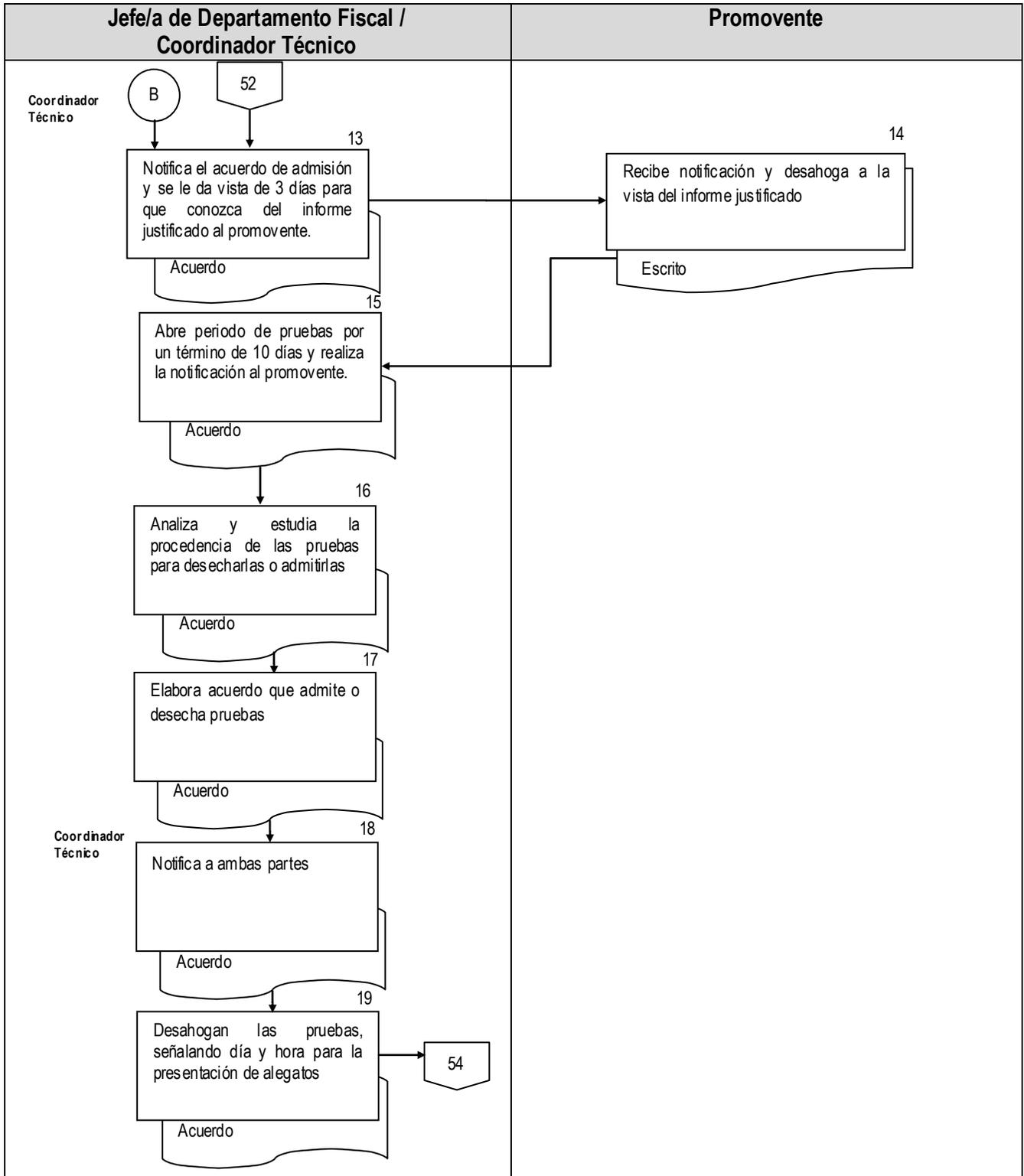
 <p>Gobierno Municipal PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

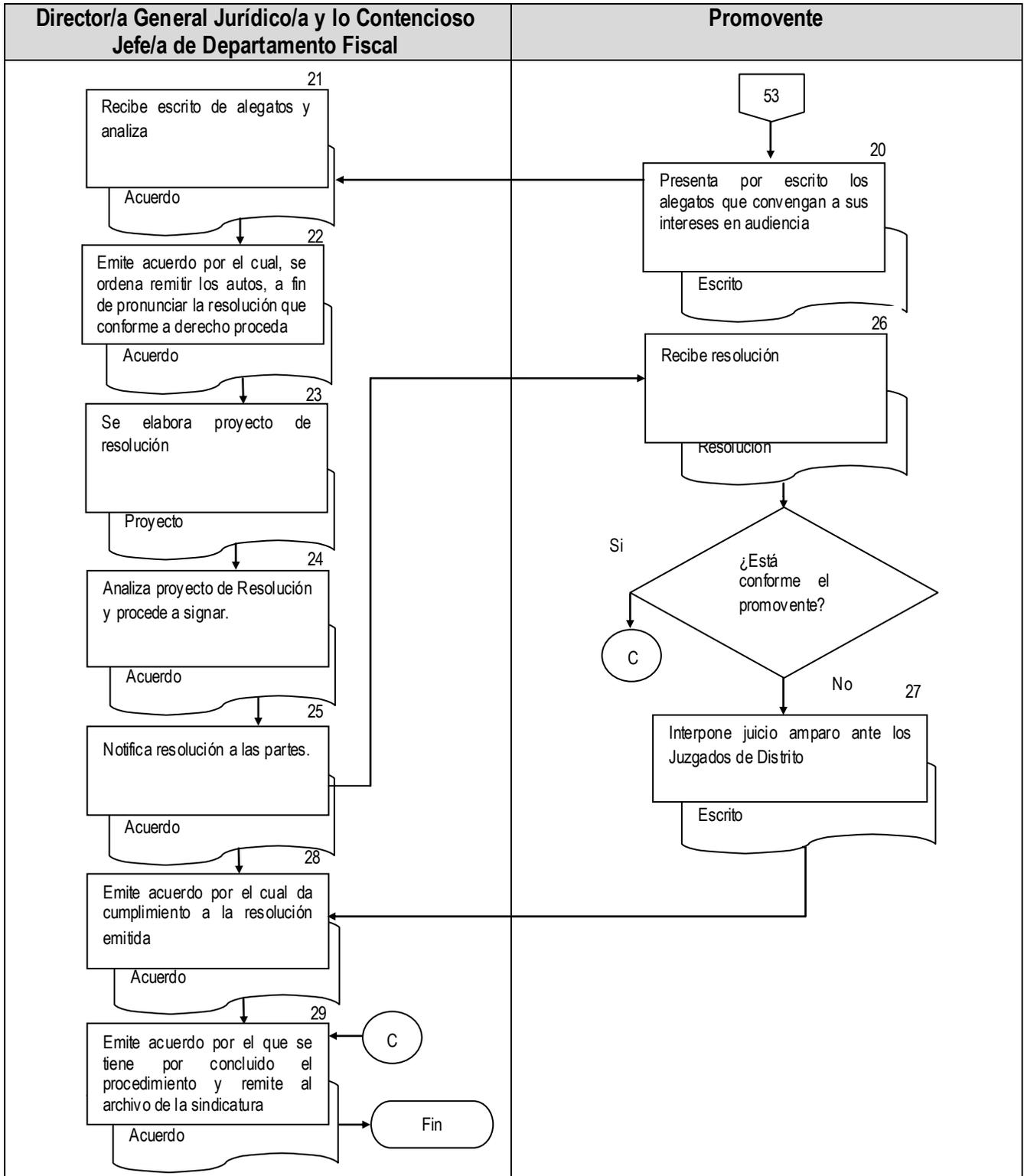
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y lo Contencioso	24	Analiza proyecto de resolución y procede a signarlo.	Resolución	1 original
Coordinador/a Técnico/a	25	Notifica resolución a las partes.	Resolución	1 original
Promovente	26	Recibe resolución. <ul style="list-style-type: none"> De estar conforme con la resolución emitida continúa en paso 29, en caso contrario: 	Resolución	1 original
	27	Interponer juicio de amparo indirecto ante los Juzgados de Distrito.	Escrito	1 original
Jefe/a de Departamento Fiscal	28	Emite acuerdo, por el cual da cumplimiento a la resolución emitida.	Acuerdo	1 original
	29	Emite acuerdo por el que se tiene por concluido el procedimiento y remite al archivo de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su resguardo. Termina Procedimiento.	Acuerdo	1 original

Diagrama de flujo del Procedimiento de interposición de Recurso de Revisión









	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DEPARTAMENTO LABORAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.
Objetivo:	Dar trámite y seguimiento a las demandas interpuestas por los trabajadores del Municipio en contra del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla hasta la conclusión de las mismas, con el fin de cuidar y proteger los recursos humanos y financieros del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos del 685 al 687, del 689 al 697, del 712 al 752, del 761 al 848, del 885 al 899 y del 939 al 975.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su totalidad</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su totalidad</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las notificaciones de los juicios laborales por el Tribunal de Arbitraje o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, serán por medio de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal. 2. Se dará contestación y seguimiento a las demandas laborales interpuestas por trabajadores en contra del Municipio de Puebla, de manera oportuna y con apego a derecho. 3. Formará los expedientes respectivos, una vez que tenga el emplazamiento de demanda, conforme a los Lineamientos Generales de Archivo. 4. El personal del Departamento, deberá solicitar la documentación y antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración, o bien a la Dependencia correspondiente, con el fin de allegarse de elementos de defensa y realizar la contestación de demanda. 5. Se deberá comparecer a la Audiencia de Ley, así como al desahogo de las pruebas que fueron admitidas, vigilando los intereses del Municipio. 6. En todo momento se deberá buscar la conciliación con la parte actora, mediante la firma de convenio que de por terminado el juicio laboral. 7. El cumplimiento de laudo corresponderá a la Sindicatura Municipal, en caso de ser condenado el Ayuntamiento, al pago monetario de diversas prestaciones, será la Secretaría de Administración quien autorice la partida presupuestal, para que a través de la Tesorería se expida el cheque que será

	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

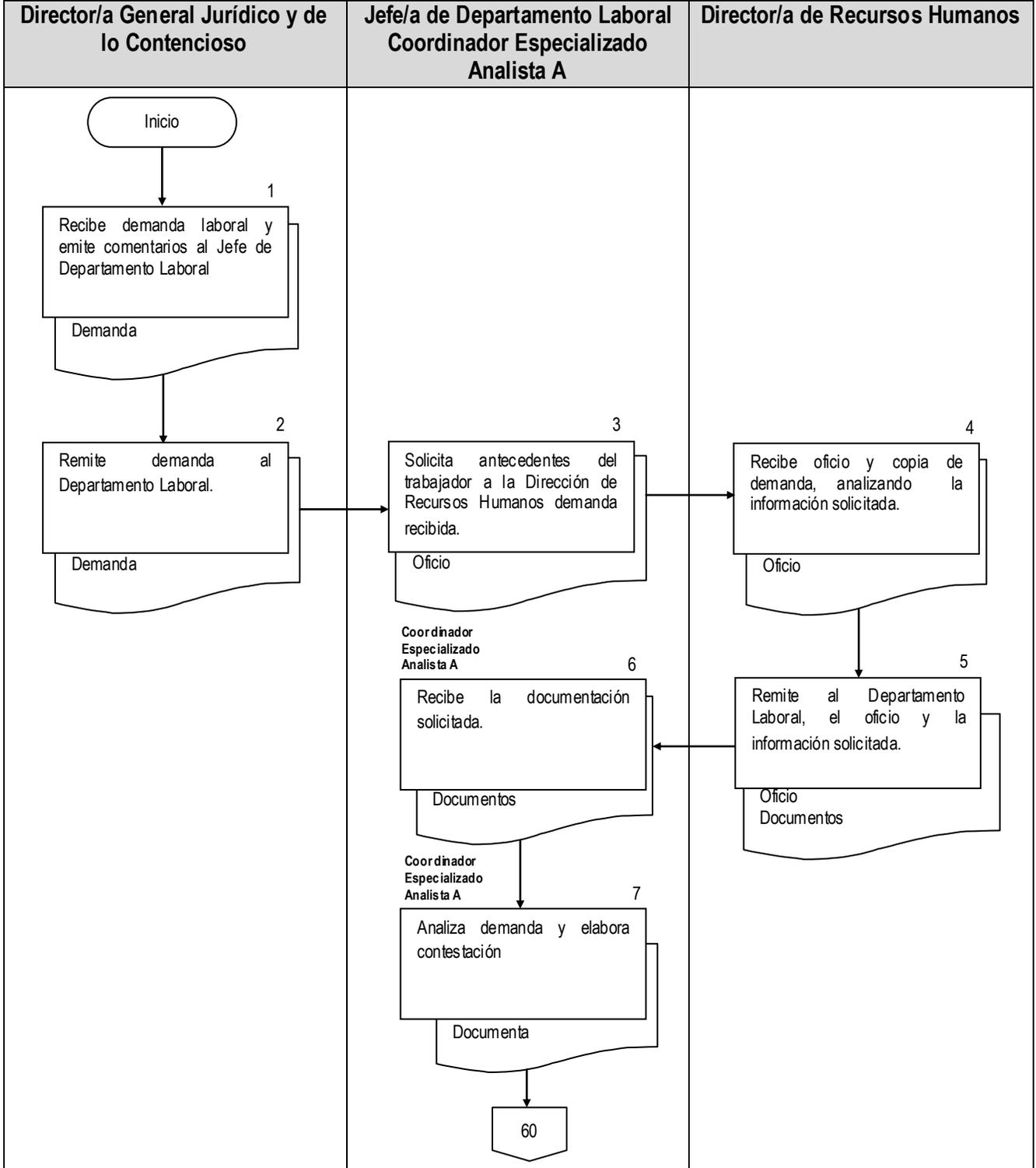
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

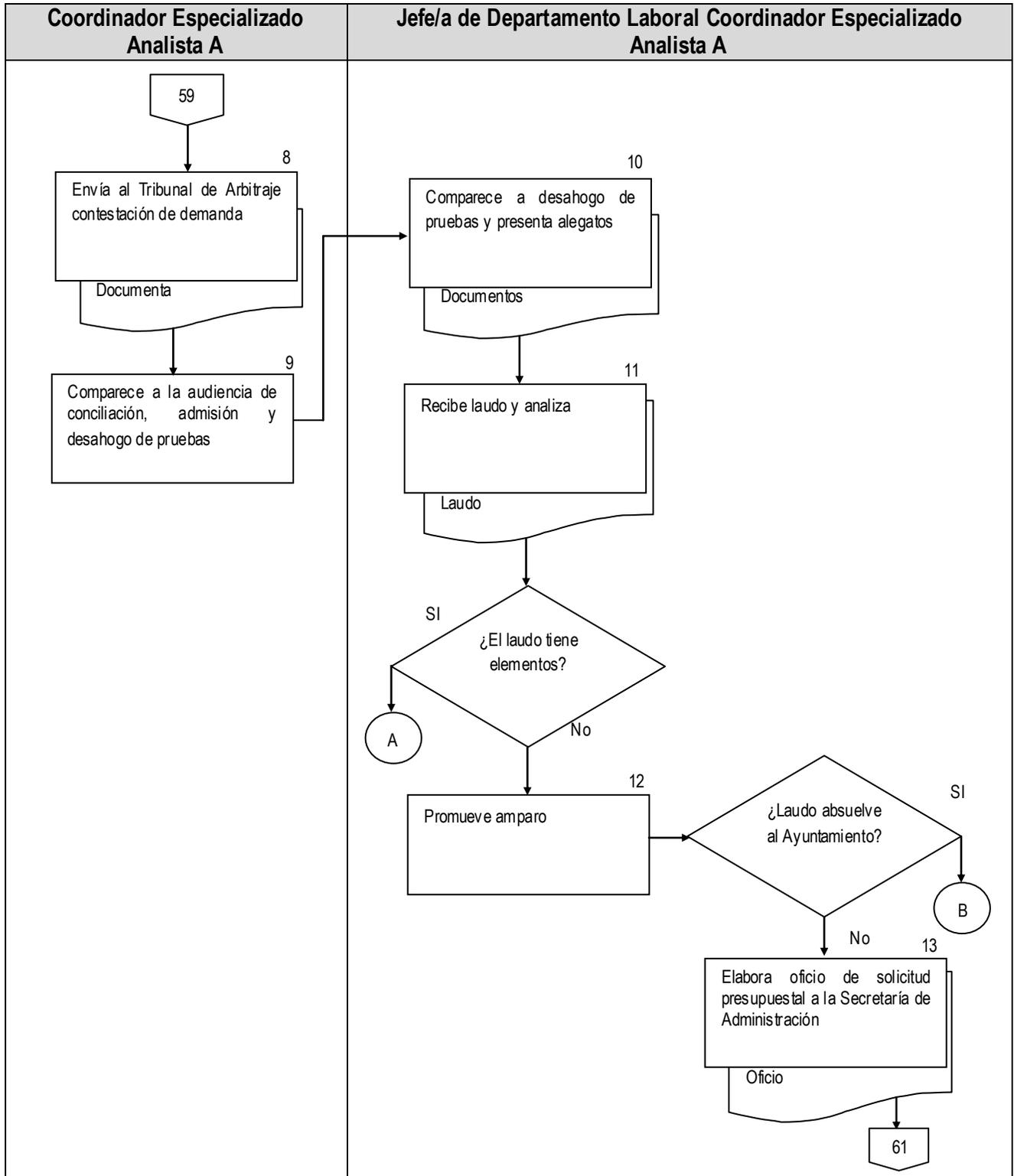
Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe demanda laboral emite sus comentarios al Jefe de Departamento Laboral.	Demanda	1 Original
	2	Remite la demanda al Departamento Laboral para su atención.	Demanda	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	3	Solicita mediante oficio antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, anexando copia de la demanda recibida.	Oficio	1 Original 1 Copia
Director/a de Recursos Humanos	4	Recibe oficio y copia de demanda, analizando la información solicitada.	Oficio	1 Original 1 Copia
	5	Remite al Departamento Laboral, el oficio y la información solicitada.	Oficio Documentos	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	6	Recibe la documentación solicitada.	Documentos	1 Original
	7	Analiza la demanda y elabora la contestación.	Documentos	1 Original
	8	Envía al Tribunal de Arbitraje contestación de demanda.	Documentos	1 Original
	9	Recibe notificación y, comparecen el día y hora señalada que tenga verificativo la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas.		
Jefe/a de Departamento Laboral	10	Comparecen al desahogo de pruebas, el día y hora señalada. Presenta sus alegatos en el término señalado ante el Tribunal.	Documentos	1 Original 1 Copia
	11	Recibe laudo y analiza.	Laudo	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si el laudo no tiene elementos para impugnación, continúa en la actividad número 19, en caso contrario: 		
	12	Promueve Juicio de Amparo.	Amparo	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si el laudo absuelve al Ayuntamiento continúa en la actividad número 19, en caso contrario: 	Oficio	
	13	Elabora oficio de solicitud presupuestal al Secretario de Administración.	Oficio	1 Original 1 Copia

 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Administración	14	Autoriza el monto, firmando la orden de pago correspondiente y remite la documentación a la Tesorera Municipal.	Documentos	1 Original
Tesorero/a Municipal	15	Expide el cheque correspondiente y lo entrega a la Sindicatura, a través del Departamento Laboral.	Cheque	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	16	Recibe el cheque para realizar el pago respectivo.	Cheque	1 Original 2 Copias
Partes en el Juicio	17	Comparecen ante el Tribunal de Arbitraje para dar cumplimiento al convenio o laudo, según sea el caso.	Cheque	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	18	Remite las constancias de pago a la Tesorería.	Oficio	1 Original 2 Copias
	19	Remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para el resguardo del mismo. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Demandas contra el Ayuntamiento







SINDICATURA MUNICIPAL

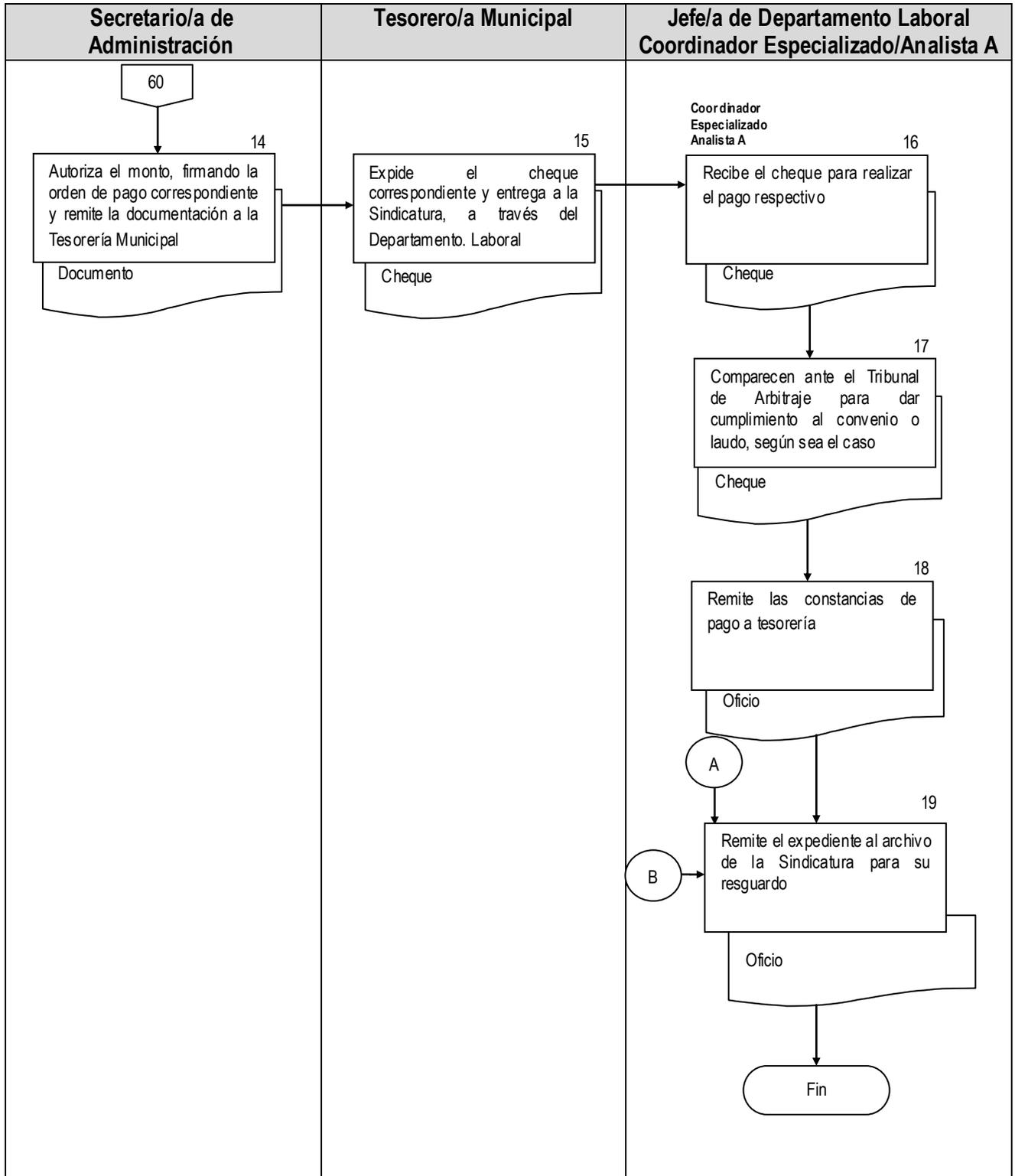
Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056

Fecha de elaboración: 30/05/2012

Fecha de actualización: 07/07/2016

Núm. de Revisión: 01



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Trámite de Pensiones.
Objetivo:	Dar trámite a las solicitudes de pensión, formuladas por los trabajadores del Ayuntamiento, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos necesarios.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 30.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite y seguimiento a las solicitudes de pensión serán de manera oportuna y con apego a derecho. 2. Los requisitos para presentar solicitud de pensión, se encuentran señalados en los artículos 1982 y 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 3. El procedimiento para otorgar una pensión a cualquier trabajador del Ayuntamiento, será en apego a lo estipulado por el artículo 1989, del mismo Código Reglamentario. 4. La Sindicatura, a través del Departamento Laboral adscrita a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, será la encargada de elaborar la propuesta de dictamen para someterlo al criterio de los Regidores que integran la Comisión de Hacienda. 5. Una vez aprobada la pensión la Secretaría del Ayuntamiento deberá enviar oficio a la Sindicatura Municipal para hacer de su conocimiento la resolución correspondiente. 6. La Comisión de Hacienda, a su vez, remitirá al Honorable Cabildo para que se tome el acuerdo correspondiente. 7. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal gestionarán el pago de la Pensión otorgada.
Tiempo Promedio de Gestión	8 días.

 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

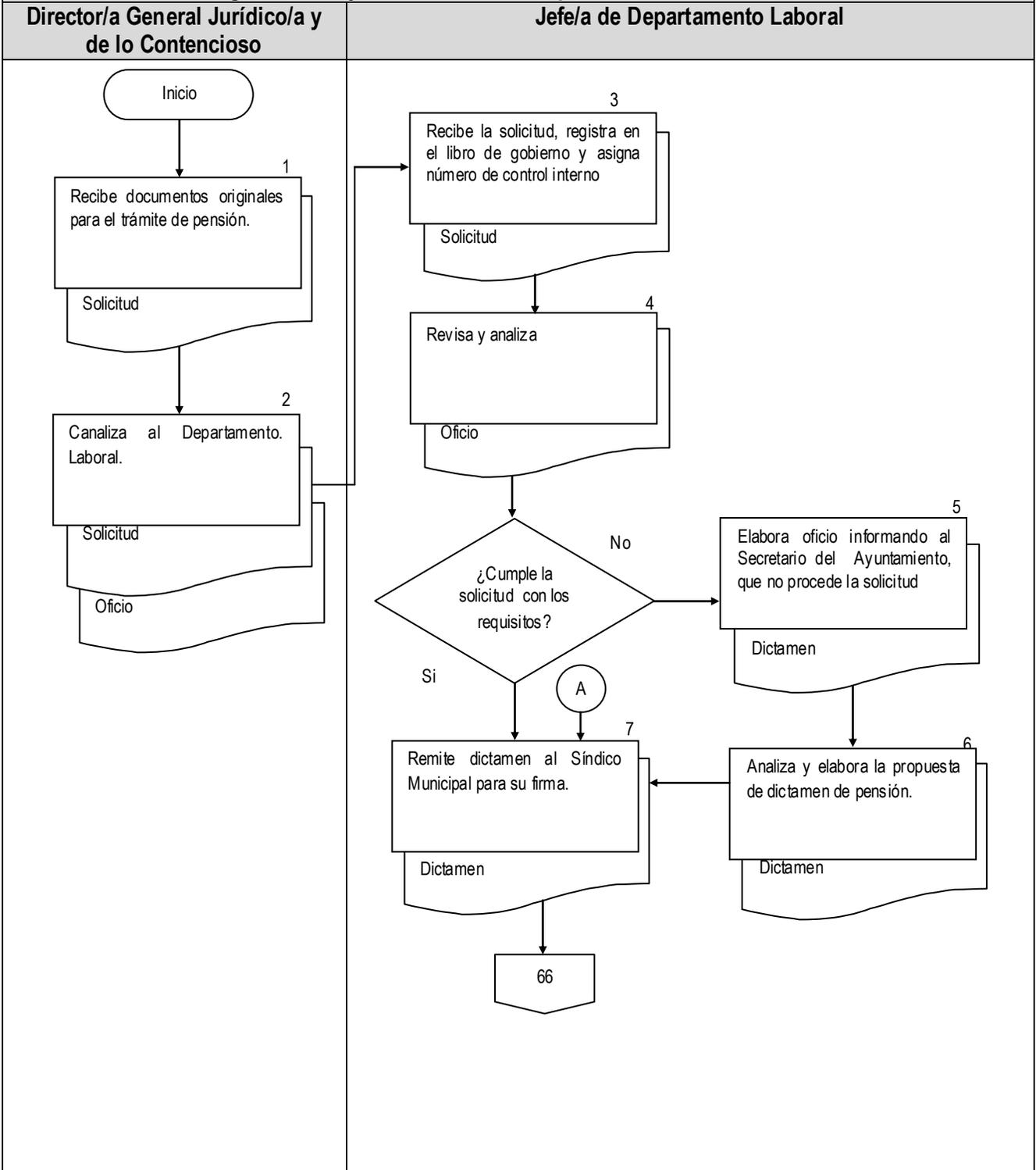
Descripción del Procedimiento: Para el Trámite de Pensiones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe Documentos originales para el trámite de pensión.	Solicitud de Pensión	1 Original
Director /a General Jurídico/a y de lo Contencioso	2	Canaliza al Departamento Laboral.	Solicitud de Pensión Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento. Laboral	3	Recibe la solicitud, registra en el Libro de Gobierno y le asigna número de control interno.	Solicitud de Pensión	1 Original
	4	Revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud cumple con los requisitos señalados en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, continúa en la actividad número 7, en caso contrario: 	Oficio	1 Original
	5	Elabora oficio informando al Secretario del Ayuntamiento, que no procede la solicitud.	Oficio	1 Original 1 Copia
	6	Analiza y elabora la propuesta de dictamen de pensión.	Dictamen	1 Original 1 Copia
	7	Remite dictamen al Síndico Municipal para su firma.	Dictamen	1 Original 1 Copia
Síndico/a Municipal		Recibe y revisa el dictamen. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene correcciones regresa a la actividad número 7, en caso contrario: 	Dictamen	1 Original
	8	Firma y mediante oficio envía propuesta de dictamen al Presidente de la Comisión de Hacienda para su revisión.	Oficio Dictamen	1 Original 1 Copia
	9	Recibe oficio y turna a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para su conocimiento.	Oficio	1 Original
Coordinador/a especializado/a Analista A	10	Recibe copias de los oficios e integra en el expediente correspondiente.	Oficio	1 Copia
Jefe/a de Departamento Laboral	11	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, solicitando la presencia del trabajador para hacer entrega de la documentación original.	Oficio	1 Original 1 Copia

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a especializado/a Analista "A"	12	Elabora y archiva recibo de entrega de documentos originales que sirvieron de sustento para la tramitación de pensión.	Recibo	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	13	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original 1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Trámite de Pensiones





SINDICATURA MUNICIPAL

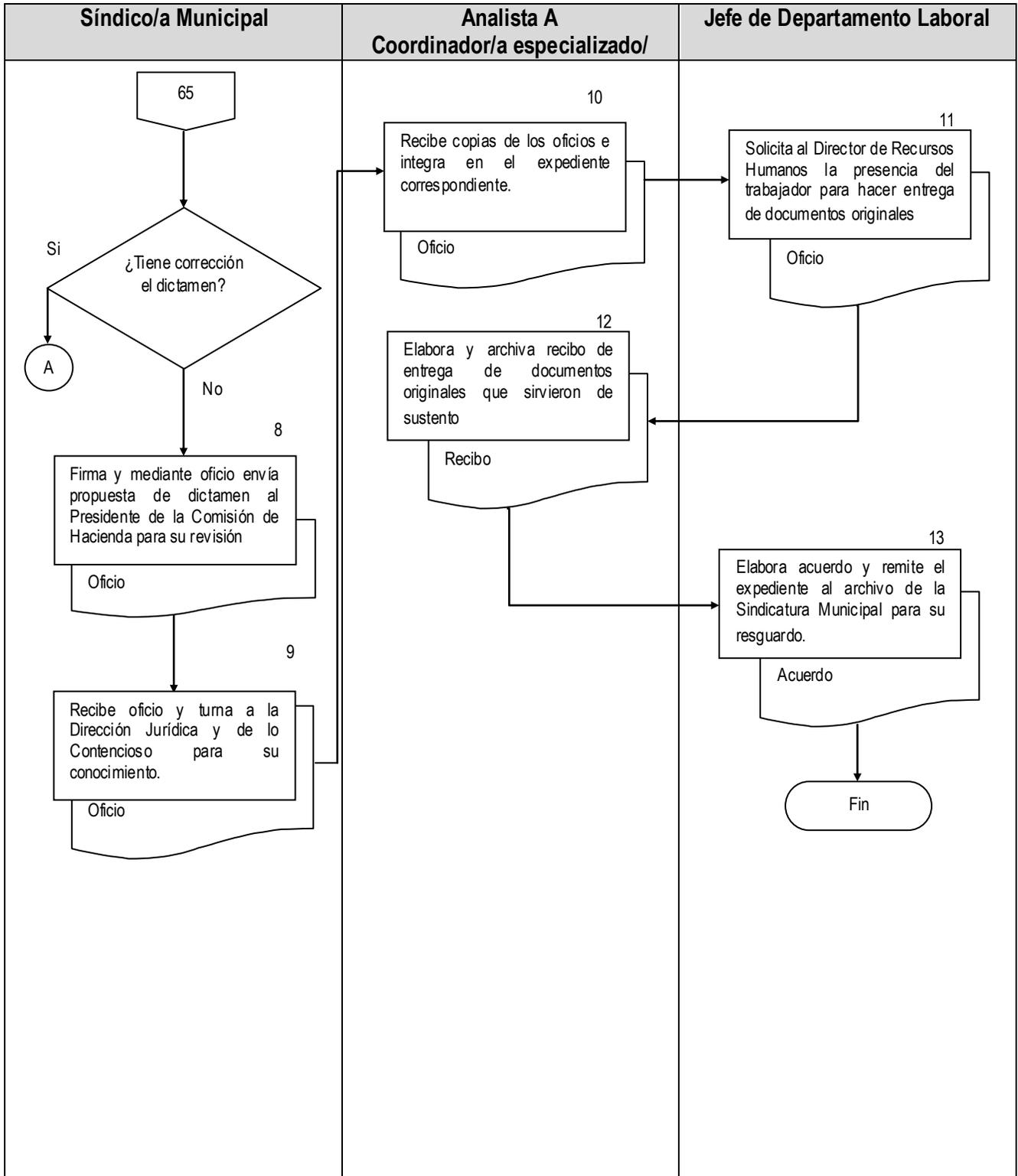
Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056

Fecha de elaboración: 30/05/2012

Fecha de actualización: 07/07/2016

Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Extinción de Pensiones.
Objetivo:	Dar trámite a las solicitudes de extinción de pensiones, que realiza el beneficiario del trabajador pensionado que fallece, con el fin de dar cumplimiento a la normativa.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1995 y 1996.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La muerte del jubilado extingue el derecho a la pensión. 2. El Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla deberá entregar a sus beneficiarios, el monto correspondiente a 13 meses de pensión, previa exhibición del certificado de defunción, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 3. La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso a través del Departamento Laboral, verificara con la Secretaría del Ayuntamiento si la última carta de designación de Beneficiario, corresponde a la persona que está llevando a cabo el trámite de extinción. 4. La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso a través del Departamento Laboral, realizará la elaboración y presentación de la propuesta dictamen ante la Secretaría del Ayuntamiento para otorgamiento de la extinción de pensión. 5. Corresponde al Honorable Cabildo, que en acuerdo de sesión autorice el dictamen que extingue la pensión del trabajador. 6. La Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos la Secretaría de Administración, son los encargados de gestionar el pago de la extinción de pensión. 7. El cheque generado de la extinción de pensiones deberá ser entregado al beneficiario a través de la Sindicatura Municipal a fin de que se haga constar a través del Tribunal de Arbitraje la entrega del mismo dando así sustento legal a dicha actuación.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días.

 SINDICATURA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la extinción de pensiones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe documentos originales para el trámite de extinción de pensión.	Solicitud de Extinción de Pensión	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	2	Canaliza al Departamento Laboral.	Solicitud de Extinción de Pensión Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	3	Recibe la solicitud, registra en el libro de gobierno y le asigna número de control interno.	Solicitud de Extinción de Pensión Oficio	1 Original
	4	Solicitan a la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración, el monto de la extinción de pensión de acuerdo a su último salario.	Oficio	1 Original 1 Copia
	5	Remite información a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso y al Departamento Laboral.	Información	1 Original
	6	Verifica con Secretaría del Ayuntamiento que el nombre del beneficiario corresponda al señalado en la carta de designación.	Oficio	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si es correcto continúa en actividad 11, en caso contrario: 		
	7	Elabora oficio informando al Secretario del Ayuntamiento, que no procede la solicitud.	Oficio	1 Original 1 Copia
Secretario/a del Ayuntamiento	8	Recibe información y elabora oficio informando al beneficiario que la solicitud es improcedente y que tendrá que acudir a la Sindicatura Municipal por la documentación original exhibida para el trámite, continúa en la actividad número 18.	Documentos	1 Original
Jefe /a de Departamento Laboral	9	Analiza y elabora la propuesta de dictamen de extinción de pensión.	Dictamen	1 Original
	10	Remite dictamen al Síndico Municipal para su firma.	Dictamen	1 Original 1 Copia

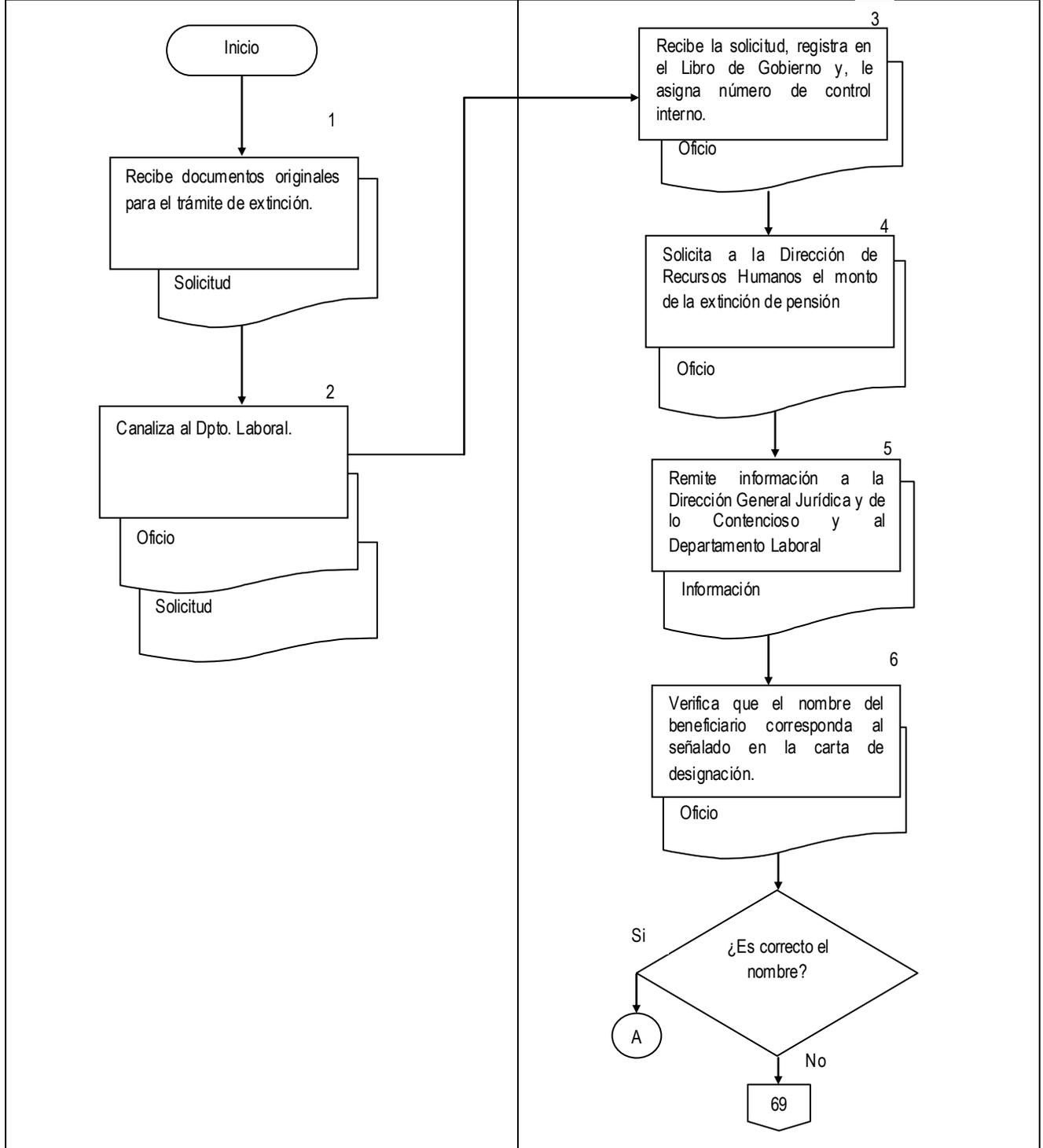
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico/a Municipal	11	Recibe y revisa.	Dictamen	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si tiene correcciones regresa a la actividad número 10, en caso contrario: 		
	12	Firma y mediante oficio envía propuesta de dictamen al Presidente de la Comisión de Hacienda para su revisión.	Oficio Dictamen	1 Original
Secretario/a de Administración	13	Recibe Oficio y Dictamen, la Dirección de Recursos Humanos elabora cheque para el pego de la extinción de pensión.	Oficio Cheque	1 Original
Director/a de Recursos Humanos	14	Remite cheque para el pego de la extinción de pensión a la Sindicatura Municipal para ser entregado ante el Tribunal al beneficiario.	Cheque	1 Original
Síndico/a Municipal	15	Entrega cheque al beneficiario ante el Tribunal y hace del Conocimiento al Departamento Laboral.	Cheque	1 Original
Jefe/a de Departamento Laboral	16	Recibe copias del Cheque e integra en el expediente correspondiente.	Cheque	1 Copia
Coordinador/a especializado/a Analista A	17	Entrega Documentación original presentada durante el procedimiento al promovente.	Documentación	1 Original 1 Copia
	18	Archiva copia de cheque y documentación correspondiente, remite expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina procedimiento.	Oficio	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Trámite de Extinción de Pensiones

Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso

Jefe de Departamento Laboral





SINDICATURA MUNICIPAL

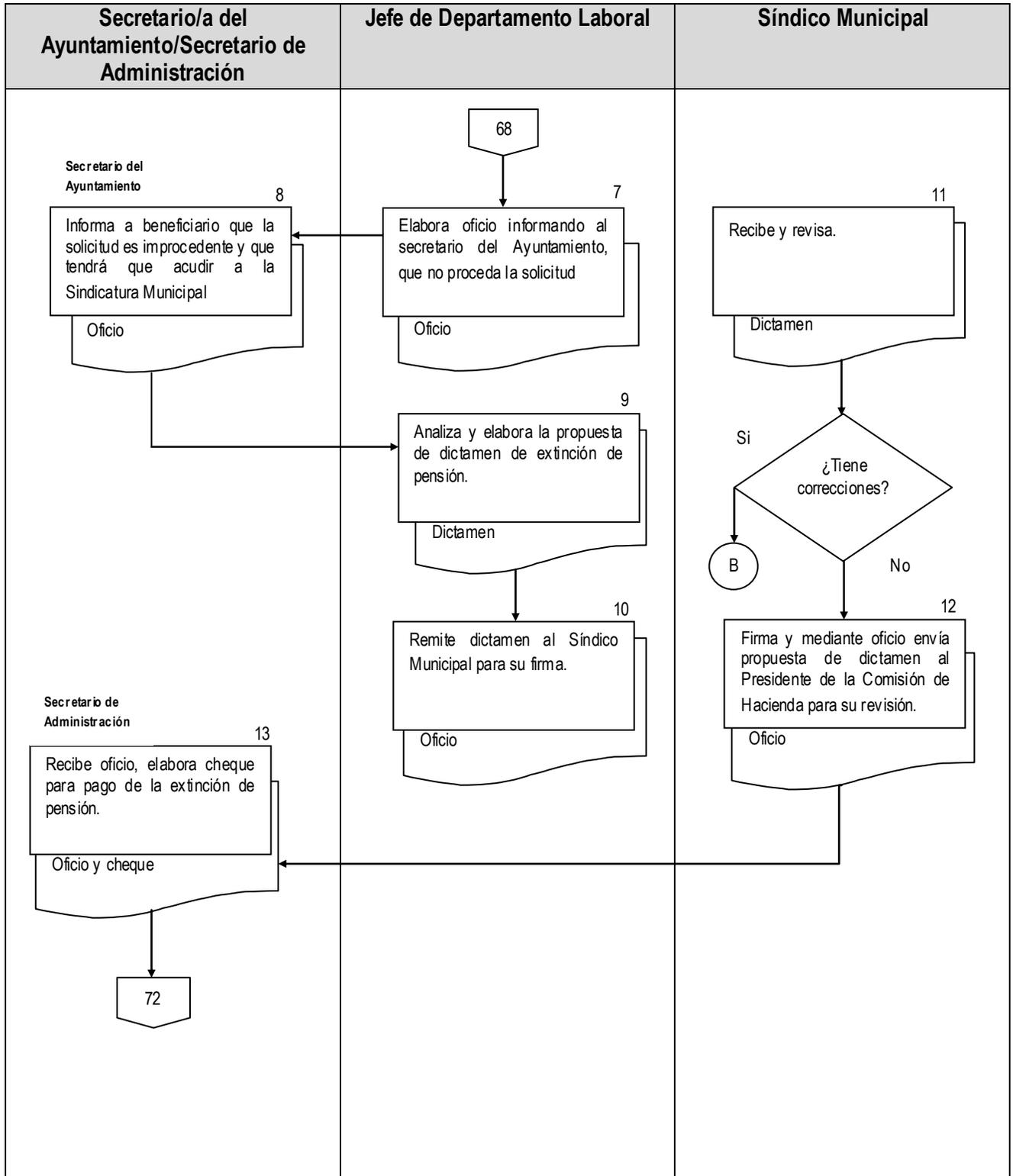
Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056

Fecha de elaboración: 30/05/2012

Fecha de actualización: 07/07/2016

Núm. de Revisión: 01





SINDICATURA MUNICIPAL

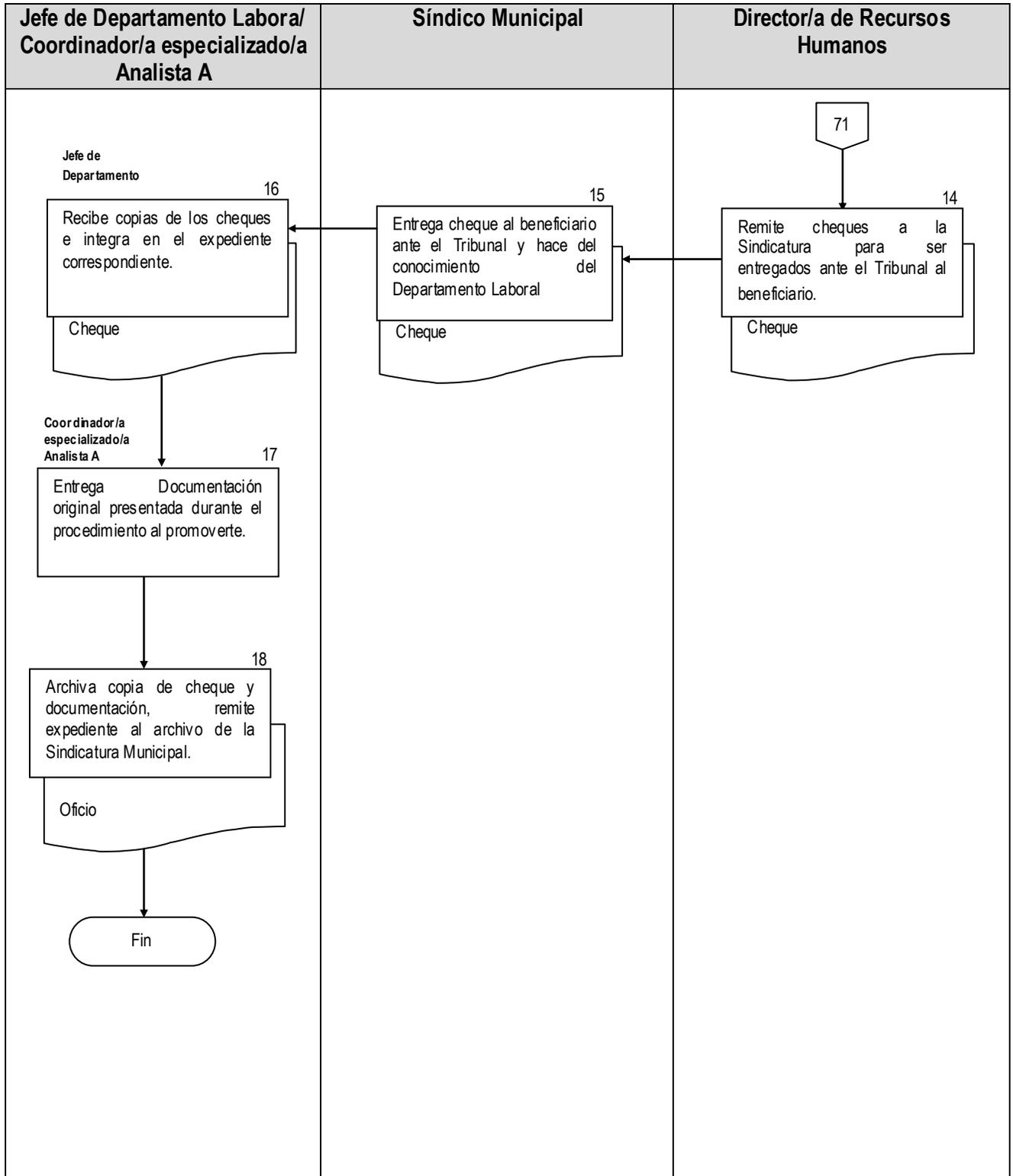
Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso

Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056

Fecha de elaboración: 30/05/2012

Fecha de actualización: 07/07/2016

Núm. de Revisión: 01



 <p>Gobierno Municipal PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

IX. DEPARTAMENTO PENAL

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.
Objetivo:	Atender los asuntos relacionados con hechos y delitos que causen daño a la propiedad municipal, con el fin de recuperar su monto, manteniendo en buen estado el patrimonio municipal
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- El Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal, podrá enterarse del daño causado al patrimonio Municipal a través del Ministerio Público, de la persona involucrada y/o de la Dependencia que sufrió el daño patrimonial, por medio de su Dirección Jurídica u homologa, correspondiente y/o a través del Departamento de Servicios Periciales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, remitiendo el parte de accidente.</p> <p>2.- En los casos en que el daño patrimonial al ayuntamiento sea ocasionado por robo, el responsable del bien deberá levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, informando y remitiendo de inmediato, la documentación correspondiente, a la Sindicatura Municipal para que a través del Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, continúe con el procedimiento correspondiente.</p> <p>3.- El Síndico Municipal delegará al Jefe de Departamento Penal la presentación de la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público, en contra de las personas que resulten responsables del daño cometido al patrimonio municipal y/o de quien o quienes resulten responsables.</p> <p>4.- En el caso de daños a la infraestructura de inmuebles, el responsable del bien presentará la Denuncia y/o querrela respectiva; informando y remitiendo de inmediato, la documentación correspondiente, a la Sindicatura Municipal para que a través del Departamento Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, continúe con el procedimiento correspondiente.</p> <p>5.- Cuando los trabajadores del Ayuntamiento sean responsables por daños causados a vehículos oficiales, se presentará denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público y una vez reparado el daño, se otorgará el perdón por escrito, en los casos en que proceda y/o se dará por pagado del daño causado.</p> <p>6 Las dependencias responsables de emitir el avalúo o monto de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en los hechos y delitos, cometidos en agravio del</p>

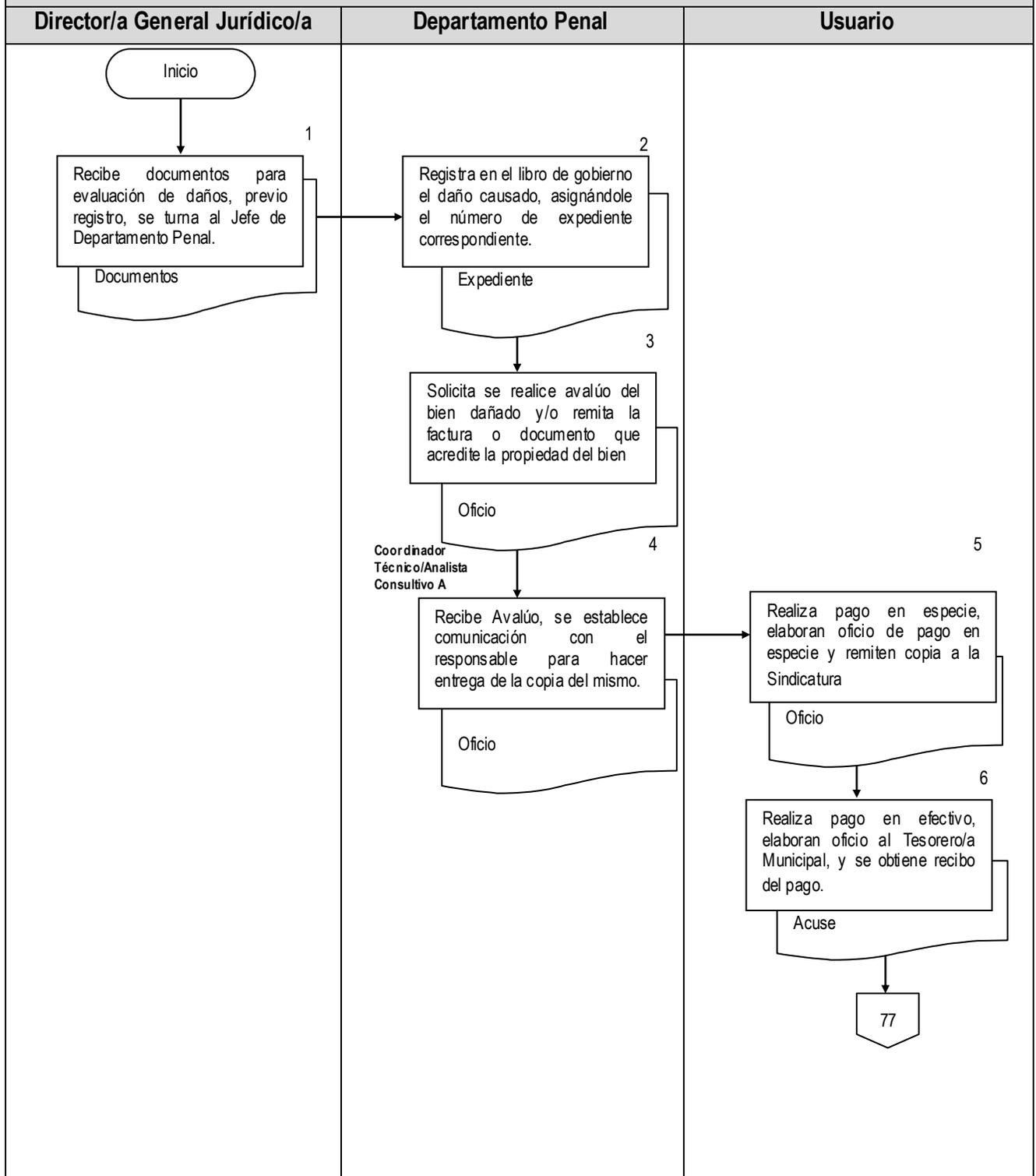
 <p>Gobierno Municipal PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Municipio, previa solicitud del Departamento Penal, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del Departamento Técnico: <u>semáforos y vástagos.</u> • Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, a través de la Dirección de Obras Públicas: <u>Pavimento, Banquetas, guarniciones, puentes, barandales, protecciones y malla ciclónica, monumentos históricos, fuentes patrimonio del municipio.</u> • Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, por medio de la Subdirección de Alumbrado Público: <u>Postes de alumbrado, lámparas y postes tipo dragón.</u> y de la Subdirección de calles, parques y jardines: <u>Árboles, arbustos, macetas, plantas.</u> <p>7.- Siempre que se trate de daños que el responsable haya realizado el pago en especie a través de las diversas Secretarías, se deberá informar al Departamento Penal tal hecho de forma inmediata.</p> <p>8.- En los avalúos se especificará la forma de pago para resarcir el daño ocasionado al patrimonio municipal, el cual podrá ser:</p> <p>a) Pago en Especie: Elaboran una lista de los materiales y/o insumos que se debe entregar en la Dependencia correspondiente.</p> <p>b) Pago en Efectivo: Señala la cantidad a pagar incluyendo mano de obra, ingresando el dinero a la Tesorería Municipal por oficio.</p> <p>9.- En caso de que el responsable del daño se negara a pagar el desperfecto, se continuará con el procedimiento correspondiente, hasta que la Autoridad Jurisdiccional resuelva, con base a las disposiciones legales, sobre la reparación del daño.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

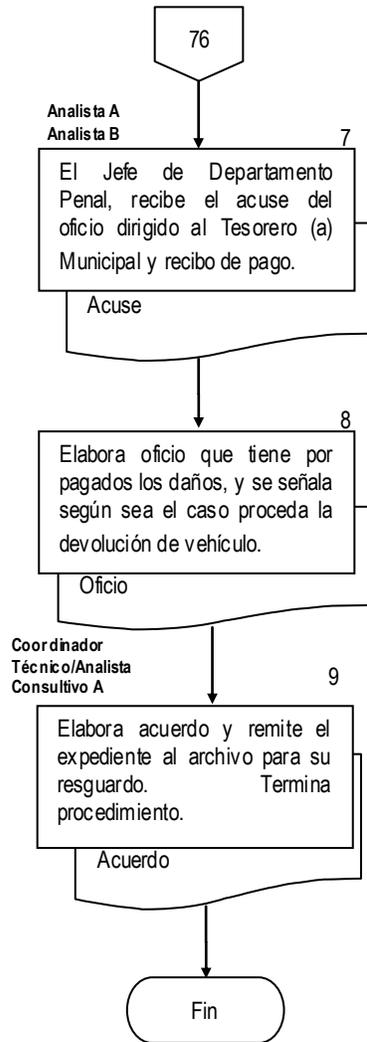
	Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Recuperación de los Daños Causados al Patrimonio Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato de Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe documentos para evaluación de daños, previo registro, se turna al Jefe de Departamento Penal.	Documentos	1 Original
Jefe/a de Departamento Penal	2	Registra en el libro de gobierno el daño causado, asignándole el número de expediente correspondiente.	Se forma expediente	1 expediente
	3	Solicita mediante oficio a la Dependencia que corresponda, realice avalúo del bien dañado y/o remita la factura o documento que acredite la propiedad del bien propiedad del Municipio.	Oficios	2 oficios original y una copia cada uno
Coordinador/a Técnico/a Analista Consultivo A	4	Recibe Avalúo correspondiente, se establece comunicación con el responsable para hacer entrega de la copia del mismo.	Avalúo	1 copia
Usuario	5	Realiza el pago en Especie, en la Secretaría correspondiente, la cual recibe los materiales y/o insumos, y elabora oficio de pago en especie, remitiendo una copia a la Sindicatura a través del Departamento Penal.	Oficio	1 copia
	6	Realiza el pago en efectivo, la Secretaría elabora oficio dirigido al Tesorero (a) Municipal, entregándose al responsable para que realice el pago correspondiente y obtenga el recibo de pago.	Oficio	1 Original y 5 copias
Analista A Analista B	7	Recibe el acuse del oficio dirigido al Tesorero (a) Municipal y recibo de pago.	Acuse	1 copia del acuse y el recibo de pago, se agregan al expediente
Coordinador/a Técnico/a Analista Consultivo A	8	Elabora oficio de tener por pagados los daños causados al Municipio, y se expone que para el caso de que proceda sea devuelto el Vehículo que quedó en garantía del pago de los mismos y se entrega al responsable.	Oficio de liberación de vehículo	1 Original y 1 copias
Analista A Analista B	9	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo para su resguardo. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 original de acuerdo y 1 original de Oficio y 1 copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Recuperación de los Daños Causados al Patrimonio



Departamento Penal



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p>	Clave: MPUE1418/MP/SM02/DGJC056
		Fecha de elaboración: 30/05/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

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

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

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

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

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

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

Expropiación: Desposesión o privación de propiedad.

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

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

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

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

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