

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MARZO 2016



Ciudad
de **Progreso**



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS


Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048

<p>Mauro Nava Rossano</p>  <p>Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobernación</p>	<p>Cristhian Jonathan Juárez Farfán</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Heriberto Rodríguez Guzmán</p>  <p>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos</p>
<p>Blanca Hernández Velázquez</p>  <p>Jefa de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el veintidós de marzo de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 13 fracción VI Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos Jurídicos	5
III.	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de Correspondencia	6
IV.	Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	
	Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.	10
	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales	21
	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Recursos Inconformidad	25
V.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	Procedimiento para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento en la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	30
VI.	Unidad Administrativa de Acceso a la Información	
	Procedimiento para la Atención de solicitudes de información a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	37
VII.	Glosario de Términos.	47

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


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

Es por ello, que ante la necesidad de contar con expertos en el conocimiento del Derecho, la Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Gobernación debe contar con un Manual de Procedimientos que le permita a su personal, conocer en cualquier momento los procedimientos a seguir en su quehacer como autoridad.

En ese sentido, es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual norma las actividades relativas a la representación y asesoría jurídica en la Secretaría. Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, servicios jurídicos que sean ampliamente confiables, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las Leyes en defensa de los intereses de la misma.

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

Esto es así, que con el propósito y fin de proveer en la esfera administrativa el cumplimiento y ejecución del mandato constitucional, legal y reglamentario, en el marco del respeto a los derechos y obligaciones, resultando necesaria la definición y concertación de un instrumento normativo que brinde certeza jurídica a los servidores públicos que conforman la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Procedimiento para llevar a cabo el trámite de Correspondencia.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS


2. Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.
3. Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
4. Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Recursos Inconformidad.

DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

5. Procedimiento para la Legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de La Junta Municipal de Reclutamiento, de la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
6. Procedimiento para brindar asesoría respecto a la reposición de Cartilla del Servicio Militar Nacional.


UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

7. Procedimiento para la atención de solicitudes de información a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

III.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

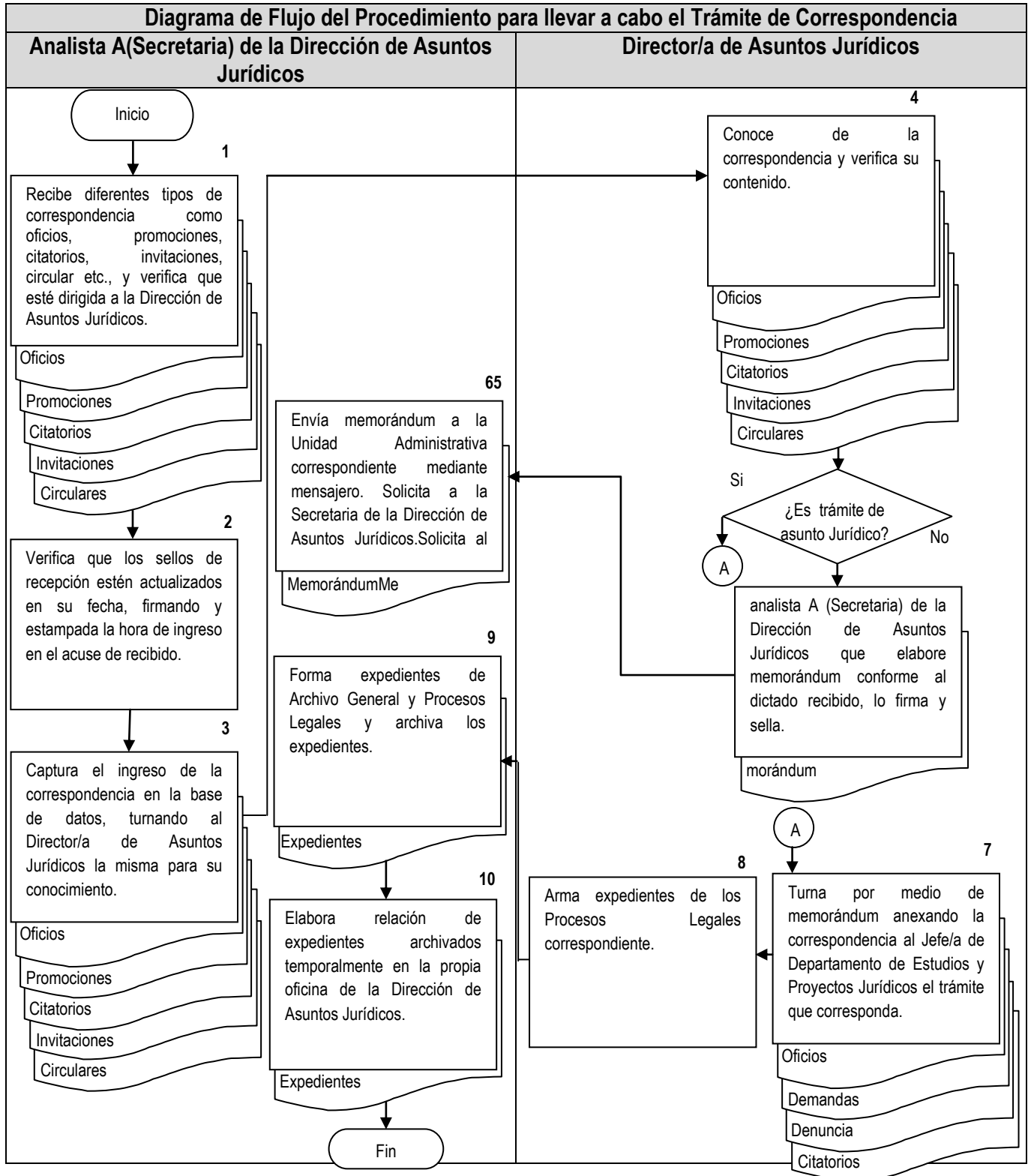
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de correspondencia.
Objetivo:	Recibir y desahogar adecuadamente la correspondencia dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulada por los particulares, o por las diversas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


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	8	Solicita al analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos armar expedientes de los Procesos Legales correspondiente.	NA	N/A
Analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Arma expedientes de los Procesos Legales y archiva los expedientes.	Expedientes	Originales
Analista A (Secretaria) de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Elabora relación de expedientes archivados temporalmente en la Dirección de Asuntos Jurídicos. Termina Procedimiento.	Relación de Expedientes	Original y copia




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.
Objetivo:	Presentar oportunamente los informes tanto previos como justificados de los Juicios de Amparo Directo o Indirecto, atendiendo a las constancias y expedientes que mantenga la autoridad señalada como responsable, y que se encuentre adscrita a la Secretaría de Gobernación Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 103 y 107;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 7;</p> <p>Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 5, 6, 7, 9, 107 y 170;</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 70, 93, 143, 223, 276, 278 y 279;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción I, 91 fracción II;</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 5; y</p> <p>Semanario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Épocas 7, 8, 9 y 10.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El amparo directo procede contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin a un juicio dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo. 2. El amparo indirecto procederá contra cualquier acto de autoridad, tratándose de la Secretaría de Gobernación siempre que esta sea señalada como autoridad responsable. 3. En la presentación de los informes previos y justificados de los Juicios de Amparo, sólo se considerará la información que por escrito remita la autoridad responsable, así como las constancias recibidas. 4. Las constancias recibidas por la autoridad responsable, deberán ser originales; requiriendo en caso contrario justifique o aclare por escrito la falta de las mismas. 5. Se solicitará a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la certificación de los documentos que remita la autoridad responsable como constancias o expediente del acto reclamado. 6. La Dirección de Asuntos Jurídicos procurará hacer entrega de los informes respectivos en la oficialía del Tribunal Federal correspondiente, hecha excepción de que por cargas de trabajo se imposibilite en el horario establecido, lo que motivará efectuar la entrega con posterioridad a las 14:30 horas en la Oficialía Común de los Juzgados de Distrito.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


	<ol style="list-style-type: none"> 7. Rendidos los informes de amparo se podrá comparecer en audiencia incidental y constitucional, con el objeto de rendir pruebas y alegar lo que a su derecho sea favorable a los intereses de la Secretaría de Gobernación. 8. La sentencia definitiva que se dicte en los Juicios de Amparo deberá ser cumplida en sus términos por parte de la Secretaría de Gobernación. 9. Cuando sea procedente y afecten los derechos de la Secretaría de Gobernación podrá promover recurso de revisión atacando el sentido del fallo del recurso federal.
Tiempo Promedio de Gestión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto de los informes previos a rendir ante el Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de cuarenta y ocho horas; y 2. Respecto de los informes justificados a rendir ante el Tribunal Federal, el tiempo estimado promedio es de quince días.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable	1	Recibe emplazamiento con la notificación de la demanda de amparo y remite mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos junto con el informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado.	Demanda de Amparo/ Memorándum/ Informe y/o Constancias	Originales y Copias
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe memorándum con la demanda de Amparo y sella acuse de recibido de la demanda de amparo presentada por parte de las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable.	Memorándum/ Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Verifica anexos de demanda de Amparo que incluye informe y/o constancias remitidas por autoridad responsable, registra en los folios respectivos del libro de control su ingreso y hace entrega al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Demanda de Amparo Informe y/o Constancias	Originales
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	4	Recibe memorándum, Demanda de Amparo e Informe y/o constancias, entrega de forma económica Demanda de amparo y anexos recibidos, y acuerda con el Director/a Jurídico para su continuidad.	Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Asuntos Jurídicos	5	<p>Recibe documentación relativa a la Demanda de Amparo y verifica que se encuentren agregados los informes y/o constancias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa continua en la actividad No. 11 en caso contrario: 	Demanda de Amparo/ Informe y/o constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídicos	6	En caso de alguna omisión, instruye al Analista A elabore Memorándum requiriendo a las Autoridades señaladas como responsables subsanen la misma.	Memorándum	Original
Analista A	7	Elabora memorándum, recaba firma del Director/a de Asuntos Jurídicos y remite por mensajero dicho documento a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable	8	Reciben memorándum y envían informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado al Director/a de Asuntos Jurídicos.	Memorándum/ Informe y/o constancias	Originales y copias
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado y hace entrega de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Informe y/o Constancias	Originales

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	10	Recibe documentación relativa a la Demanda de Amparo y revisa que se encuentren agregados los informes y/o constancias y turna de manera económica al Director/a de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Informe y/o Constancias	Originales
Director/a de Asuntos Jurídico	11	Se da por enterado e instruye al analista A elabore Informe Previo; de igual forma, instruye a dicho analista realice oficio para la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando copias certificadas de la Demanda de Amparo del acto reclamado que sirvan de sustento para que posteriormente se rinda el Informe Justificado.	Informe Previo/ Oficio/	Originales
Analista A de la Dirección Jurídica	12	Elabora Informe Previo y turna de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos para recabar la firma y sello de la Autoridad señalada como responsable; asimismo, elabora oficio para la Secretaría del Ayuntamiento solicitando copias certificadas de la Demanda de Amparo del acto reclamado y recaba firma del Director/a de Asuntos Jurídicos, remitiendo por mensajero dicho documento.	Informe Previo/ Oficio/	Originales y copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	13	Recaba firma y sello de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación señalada como autoridad responsable y Entrega Informe Previo al Tribunal Federal, recabando acuse de recibo.	Informe Previo	Original y copia

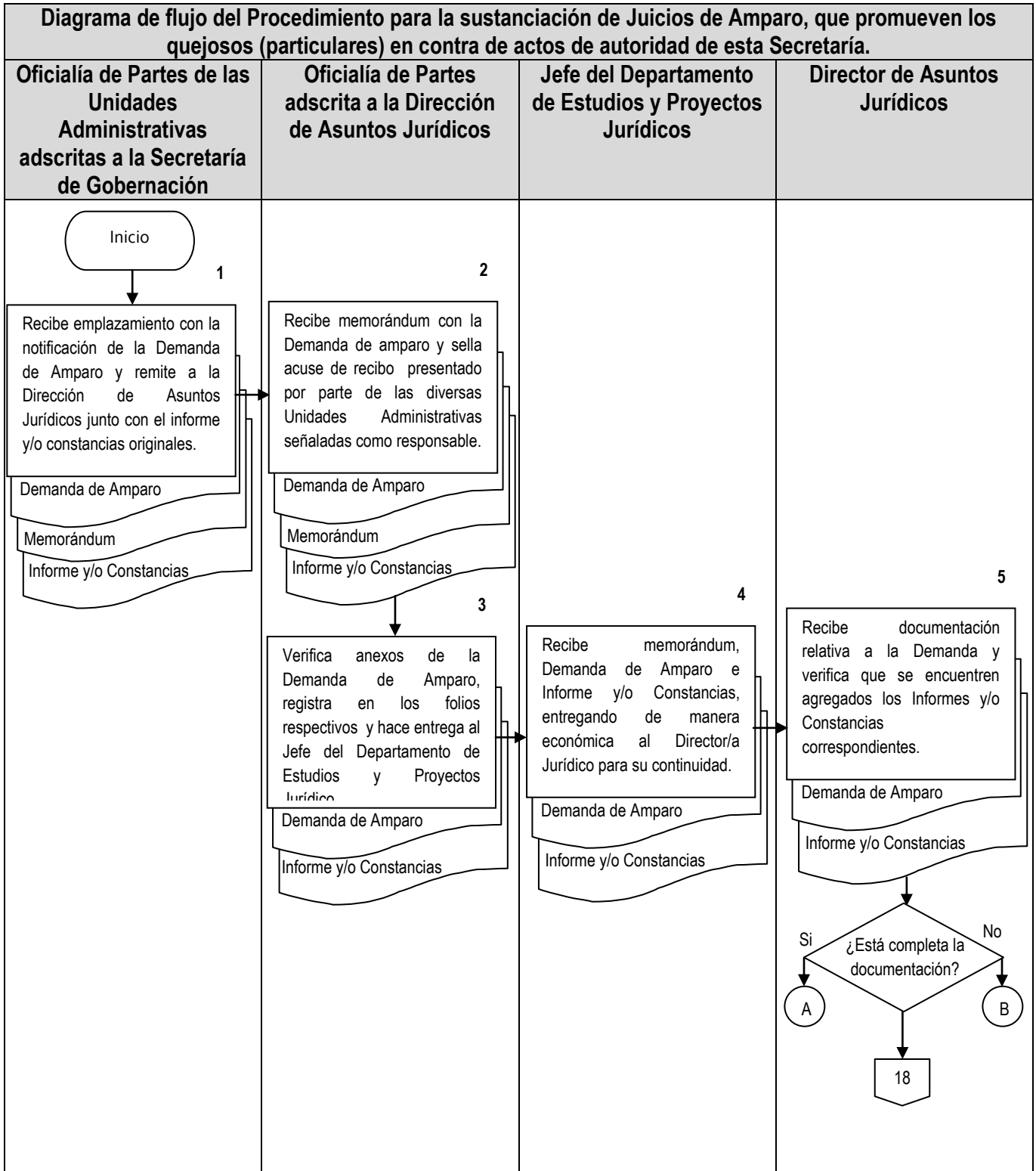
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento las copias certificadas de la Demanda de Amparo y lo turna de manera económica al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Copias Certificadas/ Oficio	Originales y copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	15	Recibe copias certificadas y turna de manera económica al Director/a de Asuntos Jurídicos y acuerda para su continuidad.	Copias Certificadas	Originales
Director/a de Asuntos Jurídico	16	Recibe las copias certificadas de la Demanda de Amparo, instruye al Analista A realice estudio y elabore Informe Justificado.	Copias Certificadas/ Informe Justificado	Originales
Analista A de la Dirección Jurídica	17	Efectúa estudio de la Demanda de Amparo y elabora informe justificado, exponiendo las razones y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto o la improcedencia del juicio y turna al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Informe Justificado	Original
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	18	Recibe Informe Justificado y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 17, en caso contrario: 	Informe Justificado	Original
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	19	Recaba firma y sello de la autoridad responsable para informe justificado y entrega al analista para su notificación.	Informe Justificado	Original

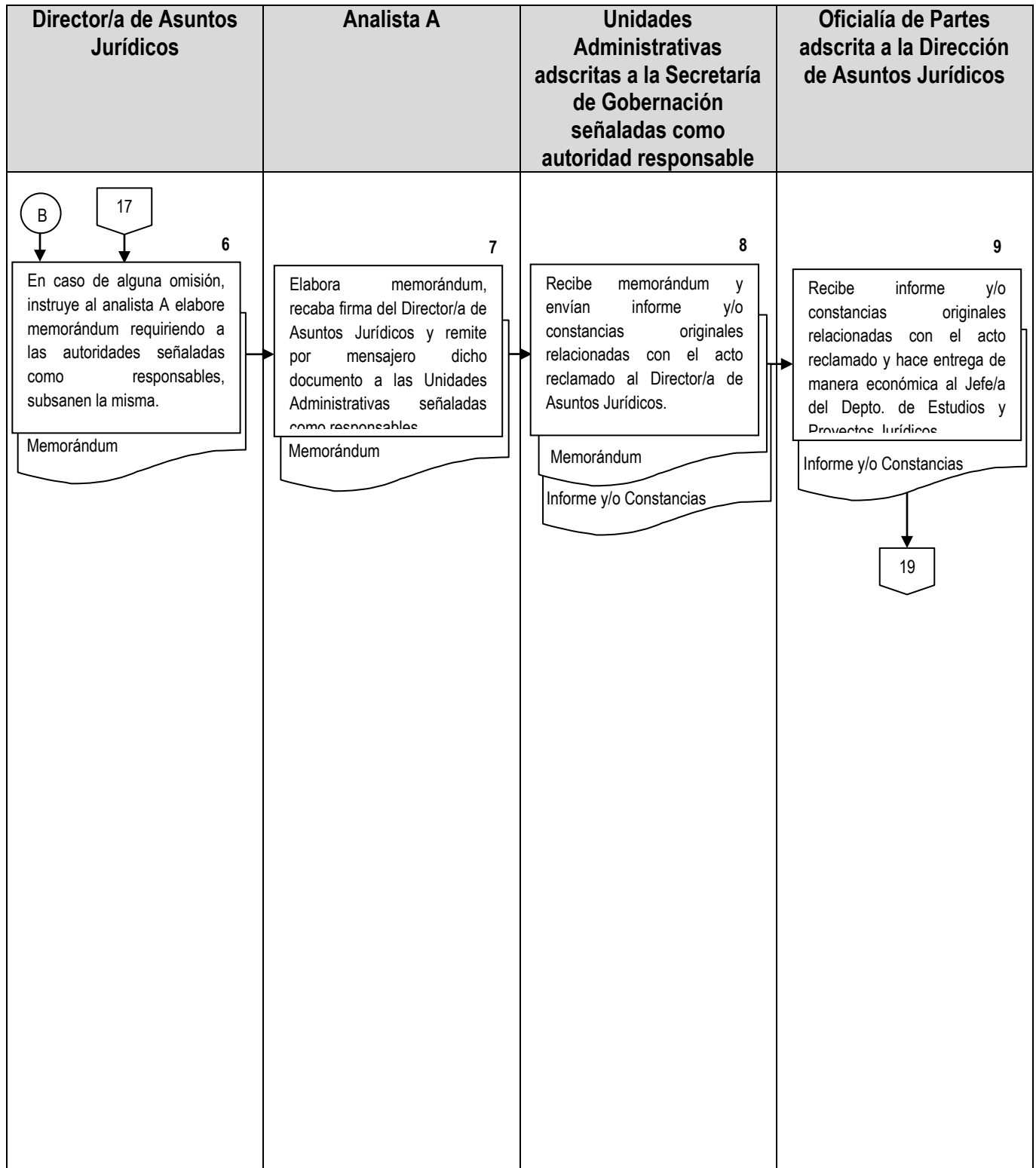
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Dirección Jurídica	20	Entrega Informe Justificado anexando copias certificadas de la Demanda de Amparo al Tribunal Federal, recaba acuse de recibido y hace del conocimiento al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos.	Informe Justificado/ Copias Certificadas	Originales y Copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	21	Asiste a la audiencia incidental y/o constitucional.	N/A	N/A
Juez Correspondiente	22	Dicta sentencia incidental y/o constitucional.	Sentencia	Original
Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos	23	Recibe notificación de Sentencia incidental y/o Constitucional. Termina el procedimiento.	Sentencia	Original y copia

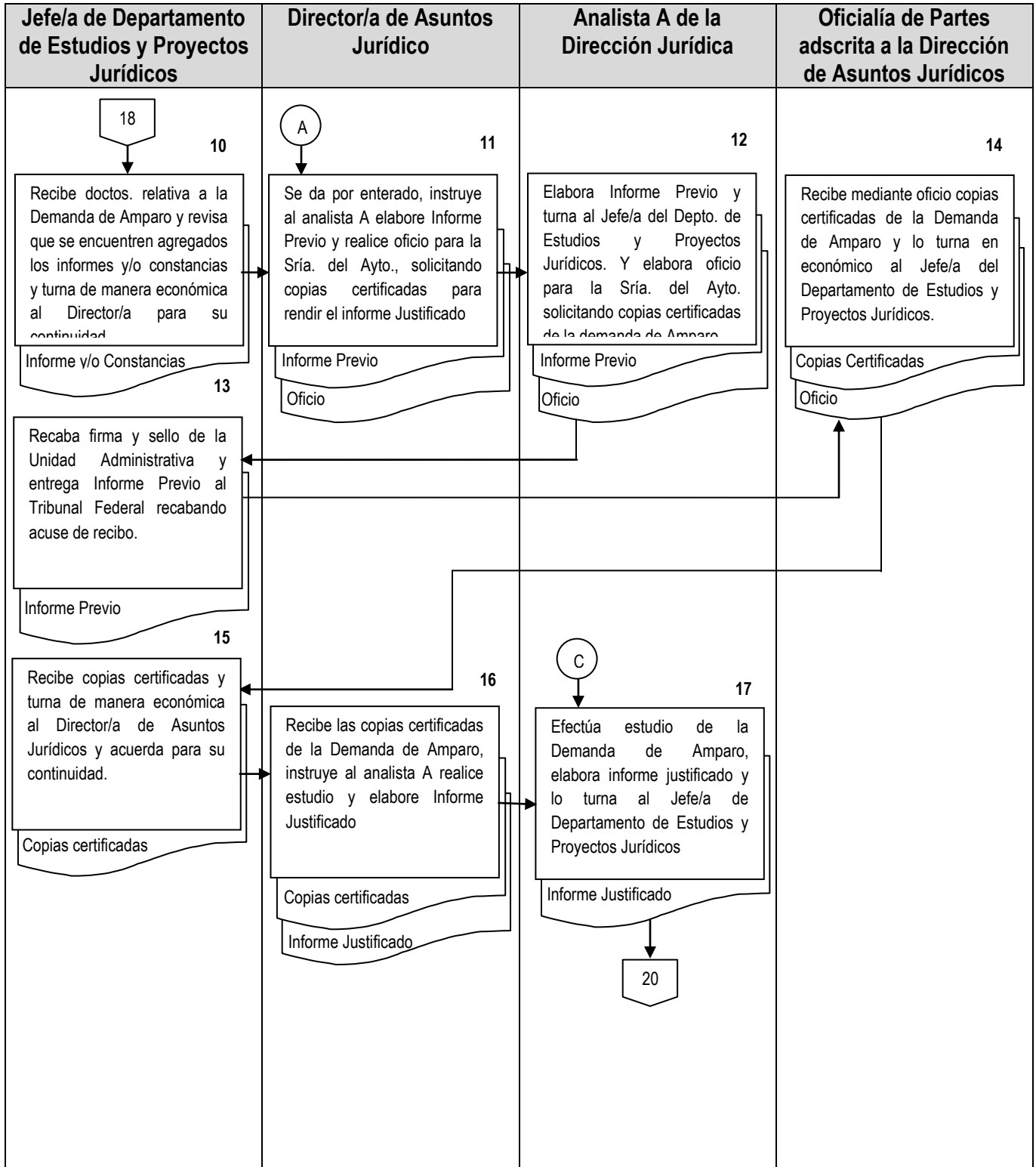
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

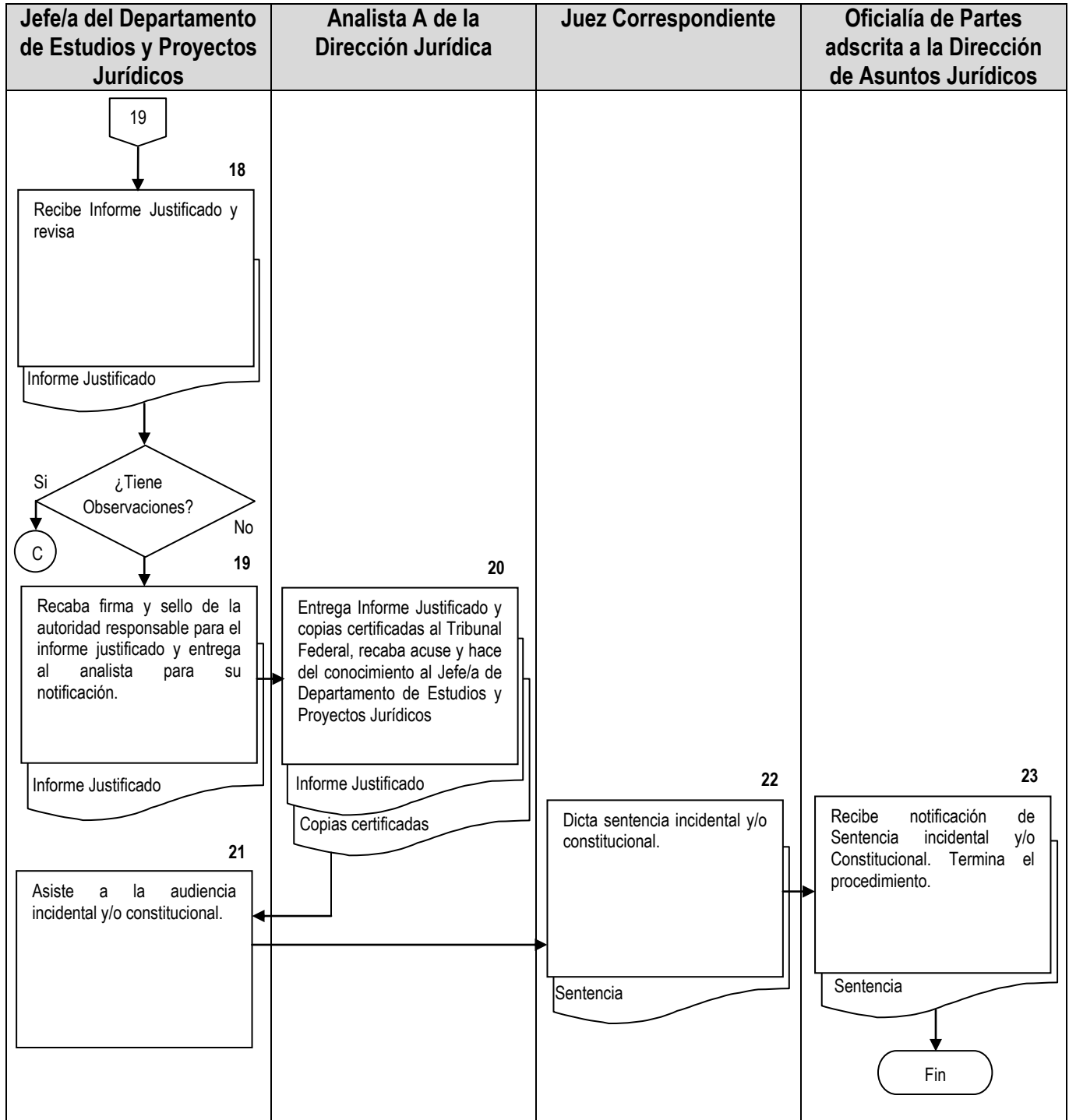



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01






 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
Objetivo:	Presentar oportunamente las querellas o denuncias penales ante el Ministerio Público, con las constancias y expedientes que mantenga la autoridad en el conocimiento de hechos delictivos, así como asistir a las comparecencias de los funcionarios públicos municipales adscritos a la Secretaría de Gobernación que derivado de su actuar, sean citados a diligencias judiciales o ministeriales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 7, 12, 95 y 96;</p> <p>Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 5;</p> <p>Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 15, 19 fracción I; y</p> <p>Semanario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Épocas 7, 8, 9 y 10.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría de Gobernación podrán solicitar por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesoría legal para la presentación de la Denuncia o Querella en la que sean parte. 2. Las solicitudes hechas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán formularse por escrito, dirigidas al Director de Asuntos Jurídicos, y contener como mínimo, el día de los hechos y motivo de la presentación de la denuncia o querella. 3. En la presentación de querellas o denuncias ante el Agente del Ministerio Público, se debe elaborar la declaración por escrito, anexando las pruebas pertinentes en el mismo. 4. La presentación de las querellas o denuncias penales, deben efectuarse preferentemente en las oficinas centrales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, con el objeto de que se concentre la interposición de las mismas en un solo inmueble. 5. Se atenderá para la integración de las querellas o denuncias penales la aportación de las pruebas con las que cuenten los funcionarios públicos municipales que tengan conocimiento de los hechos ilícitos. 6. La Dirección Jurídica por conducto de sus abogados, se abstendrá de efectuar defensa alguna de servidores públicos que en el desempeño de sus funciones cometieren abuso de Autoridad o desarrollaren conductas fuera del margen de la Ley.
Tiempo Promedio de Gestión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la redacción de querellas o denuncias penales, el tiempo estimado es de 1 día. 2. Respecto de las diligencias por comparecencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante el Ministerio Público o Juzgados, el tiempo promedio es de 4 horas por diligencia.

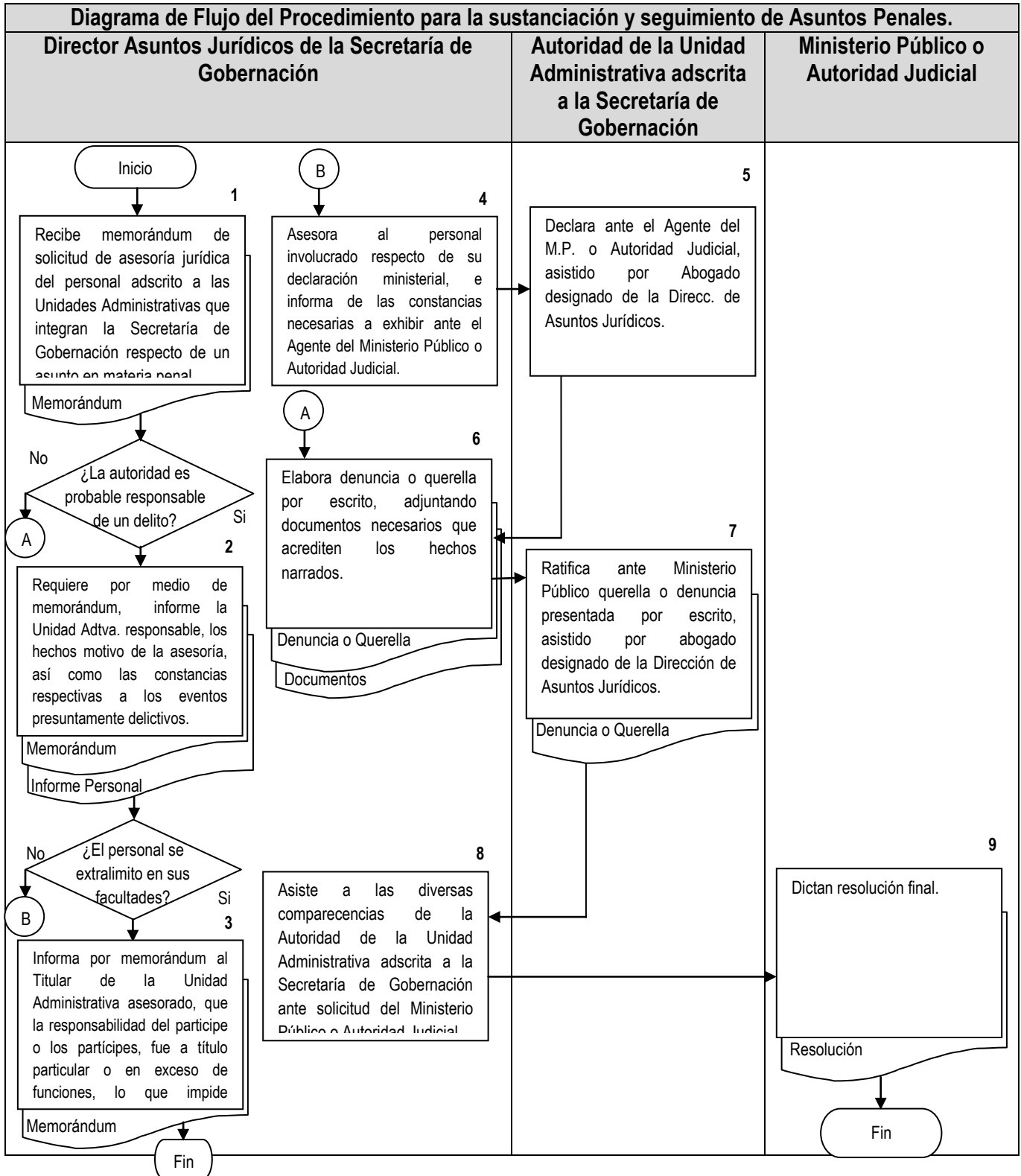
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento Recursos de Inconformidad
Objetivo:	Elaborar oportunamente los informes relativos a los actos reclamados en los recursos de inconformidad competencia de la Secretaría, con las constancias y expedientes que tenga la autoridad señalada como responsable, y que se encuentre adscrita a la Secretaría de Gobernación.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 1;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275;</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículo 1616 y 1928; y</p> <p>Semanario Judicial la Federación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Épocas 7, 8, 9 y 10.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración de Informes, es requisito indispensable que la autoridad señalada como responsable remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente o constancias originales que hayan motivado el acto reclamado. 2. La autoridad responsable deberá presentar tarjeta informativa respecto del acto reclamado al Director de Asuntos Jurídicos, en la que se indique el hecho que motivo su actuar. 3. Se prevendrá a la autoridad responsable de remitir inmediatamente en el mismo día de recibir el recurso de Inconformidad, todos los datos y constancias necesarias para elaborar el informe jurídico.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

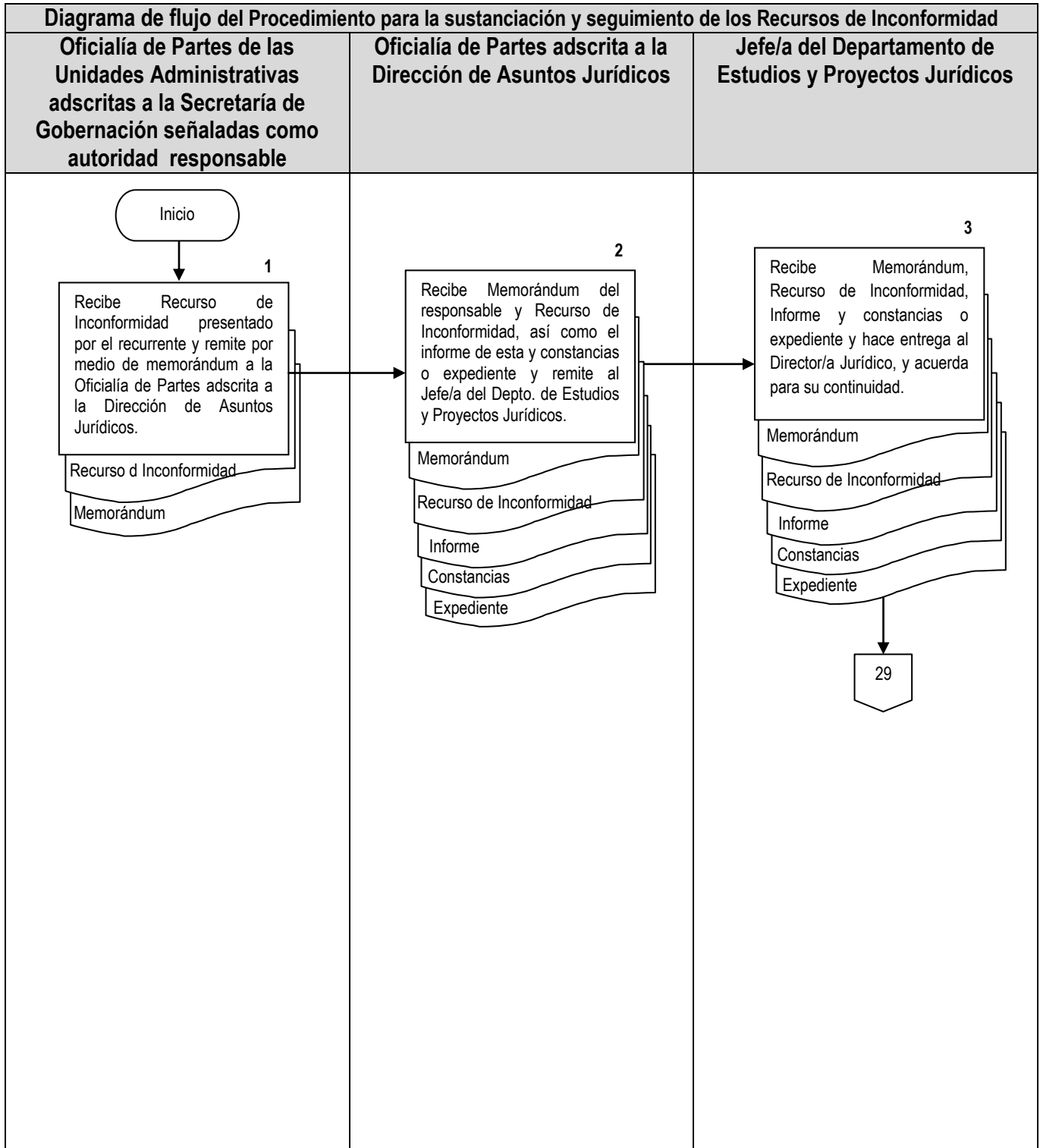
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

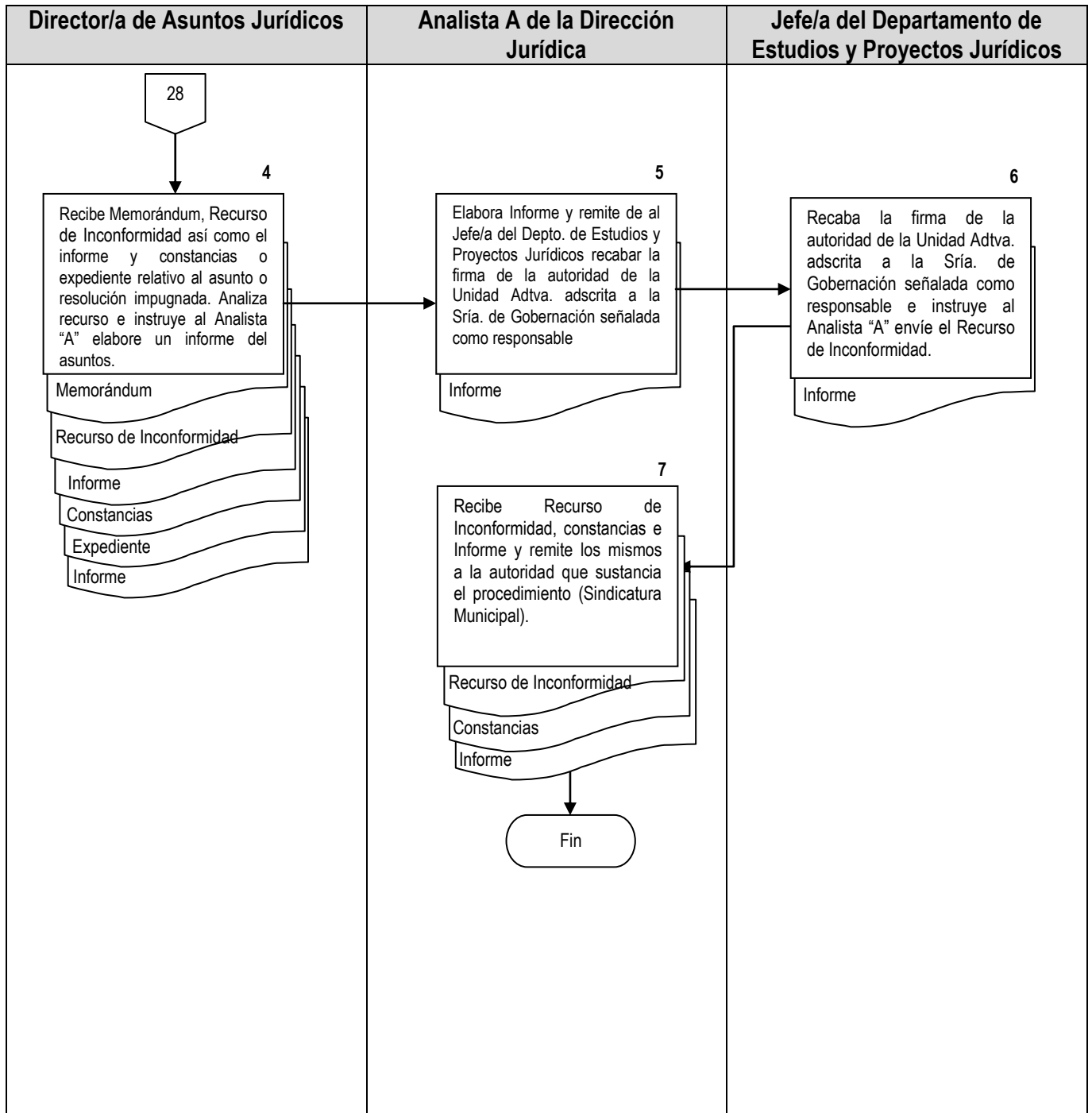
Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de los Recursos de Inconformidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación señaladas como autoridad responsable	1	Recibe Recurso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


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista "A" de la Dirección Jurídica	5	Elabora Informe correspondiente y remite de manera económica al Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos para recabar la firma de la autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación señalada como responsable.	Informe	Original
Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	6	Recaba la firma de la autoridad de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobernación señalada como responsable e instruye al Analista "A" envíe mediante mensajero el Recurso de Inconformidad.	Informe	Original y copia
Analista "A" de la Dirección Jurídica	7	Recibe Recurso de Inconformidad, constancias e Informe y remite los mismos a la autoridad que sustancia el procedimiento (Sindicatura Municipal). Termina Procedimiento.	Recurso de Inconformidad / Constancias/ Informe	Originales y Copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01







 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de La Junta Municipal de Reclutamiento, de la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Objetivo:	Lograr que todos los jóvenes obtengan la Cartilla de Servicio Militar Nacional a fin de que cumplan con sus obligaciones militares.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 2 y 3; Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 34, 38, 42, 49; y Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17 y 20.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención a los ciudadanos para la inscripción al Servicio Militar Nacional es gratuita; brindándose el servicio de lunes a jueves de 09:00 a 12:00 horas para aquellos que ya cuenten con ficha requisitoria. 2. La ficha requisitoria única, para iniciar los trámites ante la Junta Municipal de Reclutamiento, podrá obtenerse vía internet a través de la página del H. Ayuntamiento de Puebla www.pueblacapital.gob.mx/servicios en línea, en donde se deberán llenar los campos solicitados e imprimir ficha de registro. 3. Una vez llenada la ficha de registro aparecerá mes y día en el que se deberá acudir a la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar los trámites correspondientes a la Cartilla Militar. 4. Aquellos que acudan directamente a la Junta Municipal de Reclutamiento para iniciar su trámite serán atendidos de forma gratuita; en un horario de 09:00 a 13:00 horas, exclusivamente los días viernes hábiles. 5. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento entregará a los conscriptos una ficha con los requisitos establecidos por la 25/a Zona Militar y que deberán ser presentados por los mismos: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento original (extracto de nacimiento por el Registro Civil) y copia simple. b) Copia de la CURP al 150% del tamaño digital. c) 4 fotografías de frente a color o blanco y negro con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • 3.5 centímetros de ancho. • 4.5 centímetros de largo. • Fondo blanco con suficiente luz, en papel mate sin brillo. • Sin partes oscuras • 21 mm. desde el nacimiento normal del cabello a la barbilla. • Camisa o playera blanca • Bigote recortado a la comisura de los labios con el borde del labio superior visible • Sin patillas • Orejas visibles • Sin lentes


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Sin corbata • Corte de cabello tipo casquete corto • Comprobante de domiciliario reciente (luz, predial o agua) <p>6. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, solicitará acta de nacimiento expedida por el Registro Civil con una fecha no mayor a siete años a la presentación de la misma para realizar su inscripción; ya que en caso contrario, deberá el conscripto solicitar la expedición de una copia certificada reciente.</p> <p>7. Las inscripciones comenzaran en el mes de enero y concluirán en el último día hábil de la primera quincena del mes de octubre de cada año, en base a los lineamientos de la 25/a Zona Militar.</p> <p>8. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, reportará a la 25/a Zona Militar de forma mensual, el número de conscriptos registrados; y al finalizar el periodo de inscripción, remitirá legajo impreso relativo a la información total de conscriptos registrados en el año.</p> <p>9. El Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento gestionara por conducto de la Secretaría de Gobernación, la publicación en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio, la convocatoria mediante la cual se informa el lugar, fecha (día, mes y año) y horario del sorteo de conscriptos para cumplir con sus obligaciones militares.</p> <p>10. Los conscriptos deberán acudir con posterioridad al sorteo en la fecha que les indique la Junta Municipal de Reclutamiento, a las oficinas de esta dependencia para sellar sus cartillas con el resultado obtenido en aquel.</p> <p>11. Independientemente de que el resultado sea bola blanca o bola negra, el conscripto atenderá los informes en medios de comunicación que la 25/a Zona Militar publique en días posteriores para el efecto de dar continuidad al trámite que permita la liberación de la cartilla.</p> <p>12. La Cartilla está conformada por cuatro documentos (original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla).</p> <p>En los casos que exista mayor demanda la atención se proporcionará a todos los jóvenes que se encuentren formados y en espera de ser atendidos con posterioridad al horario señalado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la legalización mediante la firma del Presidente/a Municipal y del Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Conscripto	8	Hace del conocimiento de Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento para que realice las correcciones correspondientes regresa a actividad 5.	N/A	N/A
Conscripto	9	Firma en cada uno de los documentos: original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla y entrega al Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Documentos	Originales
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	10	Pega las cuatro fotografías en cartilla, hoja azul de datos original, duplicado, y triplicado.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	11	Imprime la huella digital del pulgar derecho del conscripto en el juego de documentos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	12	Informa al conscripto la fecha en que deberá recoger la cartilla no liberada.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	13	Firma cada una de las cartillas no liberadas, duplicados de cartilla y triplicado de las mismas para su validación.	Hoja de datos original blanca, duplicado azul, triplicado amarilla	Originales
Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	14	Envía debidamente empaquetado y foliado, el conjunto de cartillas al Presidente Municipal para firma del mismo.	cartillas no liberadas	Originales
Oficina de la Presidencia	15	Recibe paquete de cartillas no liberadas, procediendo a la firma de cada una.	cartillas no liberadas	Originales
Oficina de la Presidencia	16	Devuelve mediante oficio, paquete de cartillas no liberadas debidamente firmadas al Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Oficio/ cartillas no liberadas	Originales y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

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


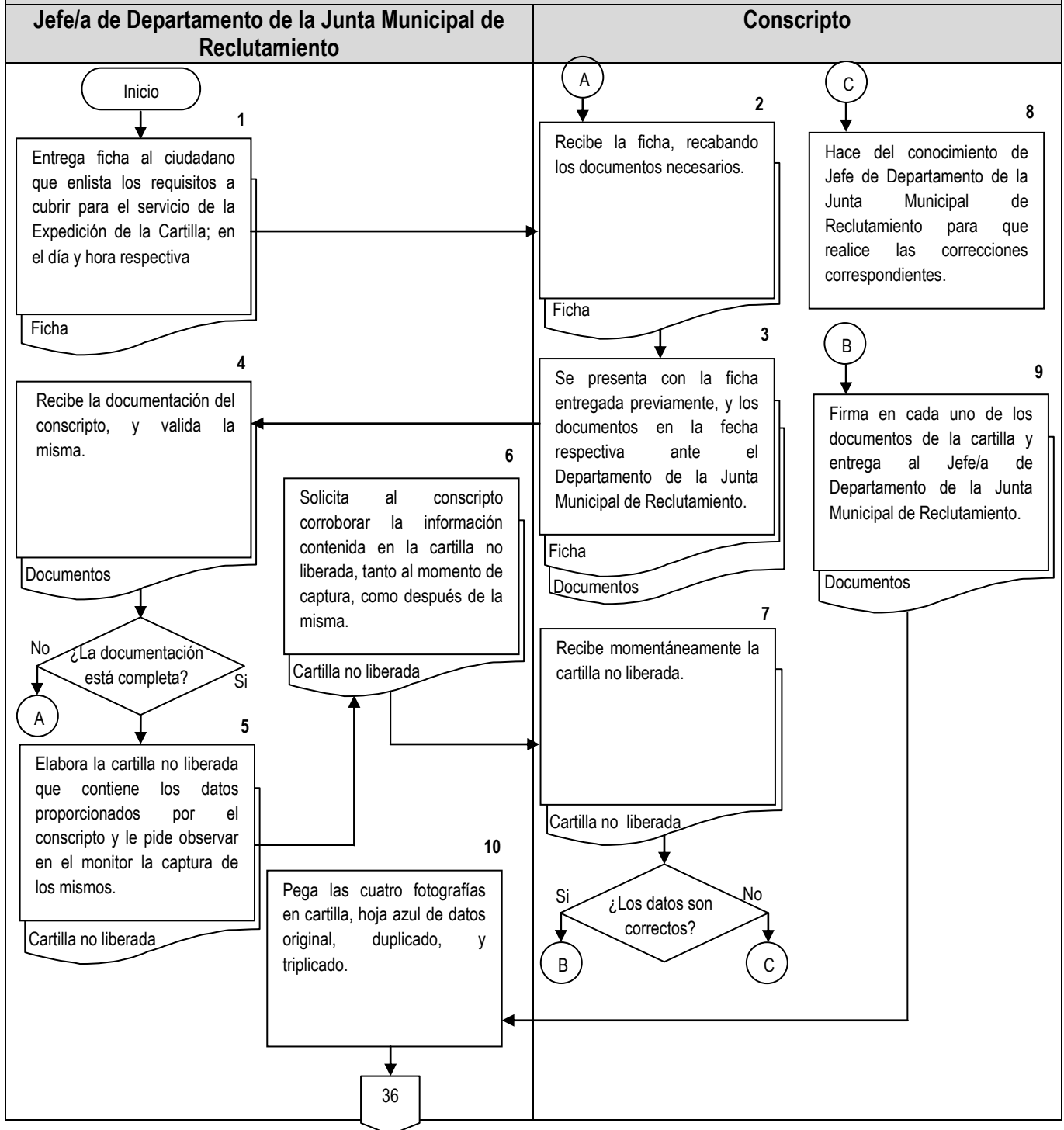
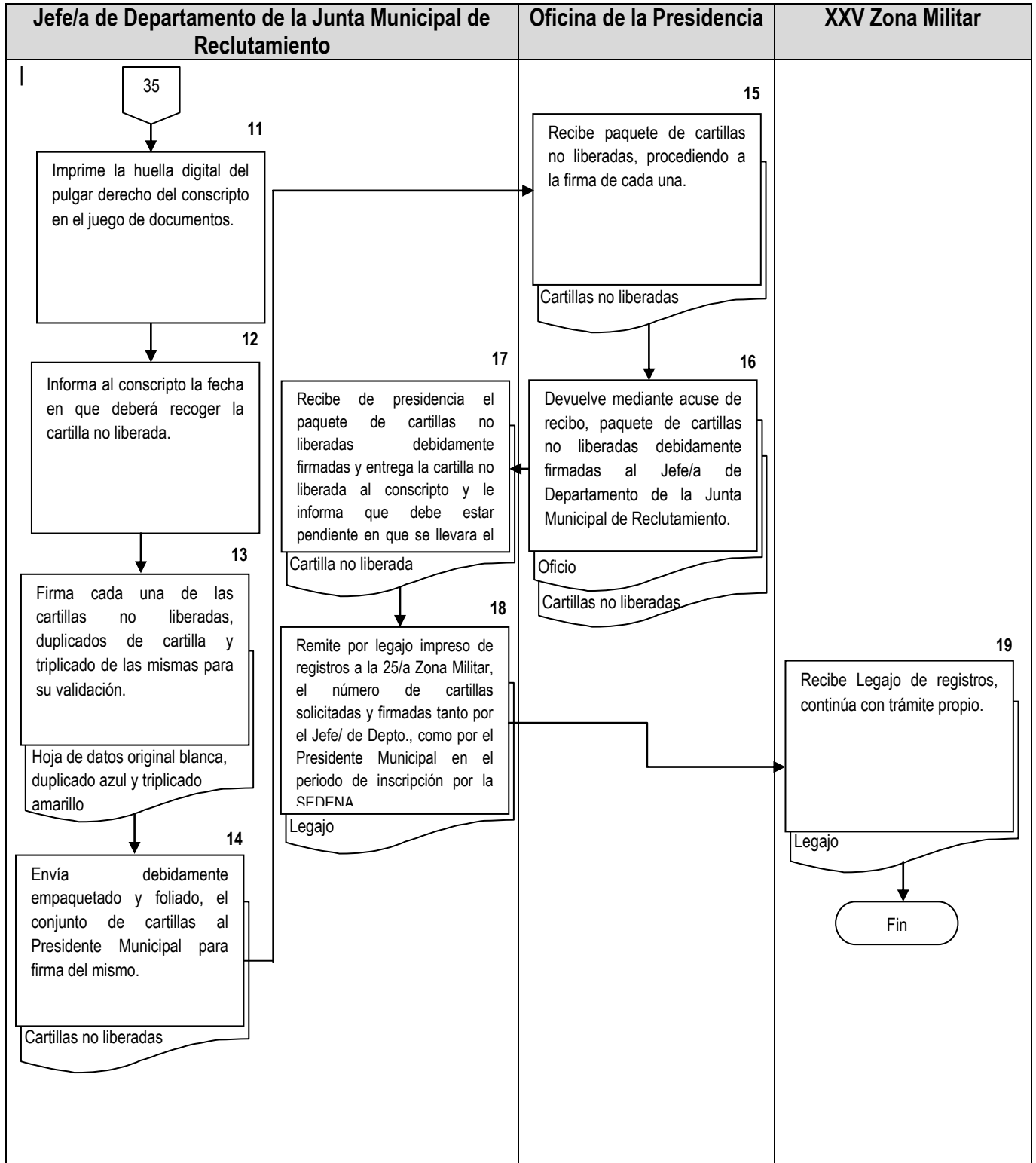

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

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







 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de solicitudes de información a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
Objetivo:	<p>Coordinar la elaboración de los índices de información clasificada como confidencial y/o reservada, y llevar el registro de las Dependencias que cuenten con este tipo de documentación, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia.</p> <p>Analizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información que realice la ciudadanía a través del sistema INFOMEX, y que son asignadas a la Secretaría.</p> <p>Recibir la documentación que remitan las diversas áreas dando contestación a las peticiones de los ciudadanos.</p> <p>Hacer del conocimiento del ciudadano, la respuesta a su petición a través del sistema INFOMEX.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 12 fracción VII;</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 17, 35, 38, 58, 61, 62, 63 y 64; y</p> <p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 6, 8, 9, 10.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De conformidad con el artículo 62 fracción V, VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es responsabilidad de las UAAI recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 2. Los responsables de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información (UAAI), deberán informar a los Titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Enlaces Administrativos, Jefes de Departamento, etc.) así como su oficialía de partes o de control de gestión que: <ul style="list-style-type: none"> • Deberán canalizar a la UAAI cualquier solicitud de información impresa que reciban (escrito libre, oficio, memorándum, tarjeta o ficha informativa, etc.) • Deberán canalizar a la UAAI a los ciudadanos que requieran formular una solicitud de información, pero que no presenten un documento. 3. Ante el interés de que un ciudadano requiera formular una solicitud de información, la UAAI deberá apoyarlo en: <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y captura de su petición en el sistema. En caso de que no sea posible, procederá a capturar su solicitud en un documento para registrar posteriormente. • Impresión e interpretación de su notificación, señalando los plazos de entrega. 4. Las repuestas así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del responsable de la UAAI y solicitar la información igualmente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que emitió la respuesta. 5. Los plazos en la atención a las solicitudes de información aplican

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


	<p>Independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 48 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>6. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, el Titular de la UAAI deberá acatar e informar a los Titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, etc.), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación:</p> <p>a) Durante el primer plazo que señala el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las UAAI tendrán: tres días hábiles como máximo para pedir al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información requerida; notificar que no se cuenta con la información solicitada (10 días art. 52 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla); notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de su Dependencia u Organismo (5 días art. 52 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla); notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32, 33, 34, 35 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>b) La Unidades Administrativas de la Secretaría tendrán seis días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a su UAAI.</p> <p>c) La UAAI tendrá ocho días hábiles máximo para remitir su respuesta a través de medio electrónico para su revisión.</p> <p>d) La UAAI tendrá nueve días hábiles máximo para solicitar ampliación del plazo de respuesta perfectamente fundada y motivada la causa y en tal caso, no se aceptará posteriormente negar la información.</p> <p>e) Durante el segundo plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la UAAI tendrá ocho días hábiles, como máximo para presentar su respuesta en el Sistema INFOMEX para su revisión.</p> <p>7. Si la solicitud se realizó directamente a la UAAI de la Secretaría está deberá ser la que entregue los documentos de respuesta correspondientes al solicitante.</p> <p>8. Si la solicitud se realizó directamente a la UAAI de la Secretaría está deberá ser la que entregue los documentos de respuesta correspondientes al solicitante.</p> <p>9. Si la solicitud se realizó directamente a la UAAI de la Secretaría está deberá ser la que entregue los documentos de respuesta correspondientes al solicitante.</p> <p>10. Para efecto de darle respuesta a las solicitudes y de acuerdo a los Lineamientos aplicables en la materia, serán inhábiles los siguientes días: sábados y domingos del año, 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 18 y 20 de noviembre, 1 de diciembre del año en que se haga el cambio de</p>
--	---

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


	Titular del Poder Ejecutivo, tanto federal como estatal, 12 y 25 de diciembre, así como el jueves y viernes santo y los días inhábiles del periodo vacacional de fin de año del gobierno municipal.
Tiempo Promedio de Gestión	2 meses.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes de información a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/Solicitante	1	Registra su solicitud en el Sistema INFOMEX.	N/A	N/A
Coordinación General de Transparencia	2	Identifica a las Unidades Administrativas de Acceso a la Información competentes y asigna la solicitud.	N/A	N/A
Coordinación General de Transparencia	3.	Envían a través del Sistema INFOMEX al Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación.	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	4	Recibe la solicitud de información y verifica que sea de su competencia y que tenga suficientes datos para emitir la respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Si es de su competencia continua en la actividad No. 6, en caso contrario: 	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	5	Informa a la Coordinación General de Transparencia mediante sistema INFOMEX o correo electrónico infomex.cgt@gmail.com que la solicitud de información no es de su competencia. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	6	Verifica que tenga los datos suficientes para emitir la respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos son suficientes continúa en la actividad No. 9, en caso contrario: 	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	7	Solicita corrección de datos en el sistema INFOMEX al solicitante.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/ Solicitante	8	Corrige los datos de su solicitud y regresa a la actividad 3	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	9	Imprime solicitud y canaliza a través de memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorándum	Original y Copia
Unidad Administrativa	10	Recibe memorándum e identifica si requiere ampliación de plazo. <ul style="list-style-type: none"> De no requerir ampliación continúa en la actividad No. 14, en caso contrario: 	Memorándum	Original
Unidad Administrativa	11	Mediante Memorándum hace del conocimiento del responsable de la UAAI para solicitar la ampliación del plazo	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	12	Registra en el sistema INFOMEX que solicitan ampliación de plazo y la Coordinación General de Transparencia notifica de manera electrónica en el portal del Sistema INFOMEX al solicitante.	N/A	N/A
Solicitante	13	Recibe a través del Sistema INFOMEX notificación de ampliación de plazo.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	14	Reúne la información necesaria para elaborar la respuesta.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	15	Elabora respuesta y turna por medio de Memorándum al Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobernación para que se cargue en sistema INFOMEX.	Memorándum	Original y Copia
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	16	Recibe memorándum de respuesta y revisa. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones continúa en la actividad No. 18, en caso contrario: 	Memorándum	Original

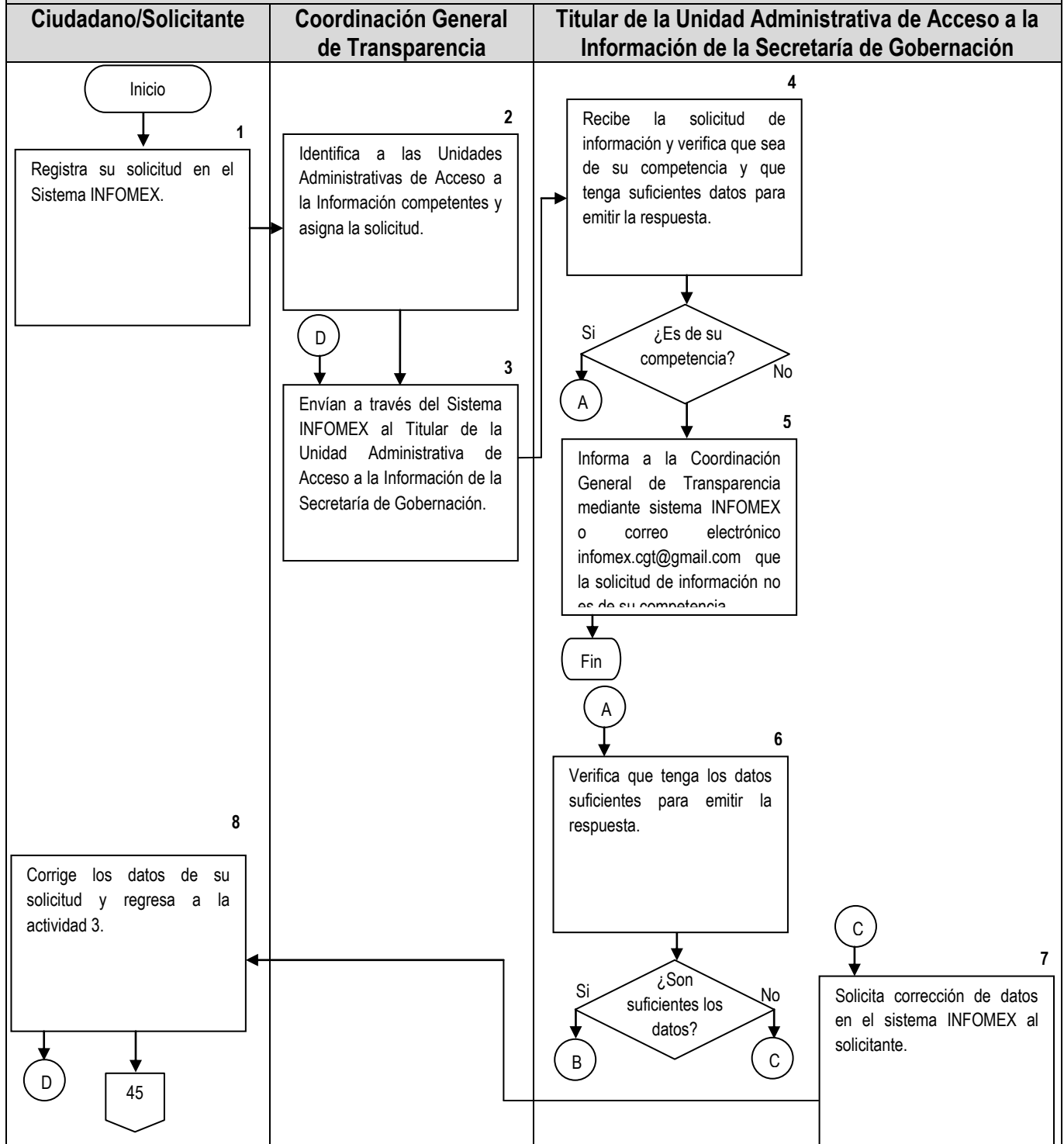
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

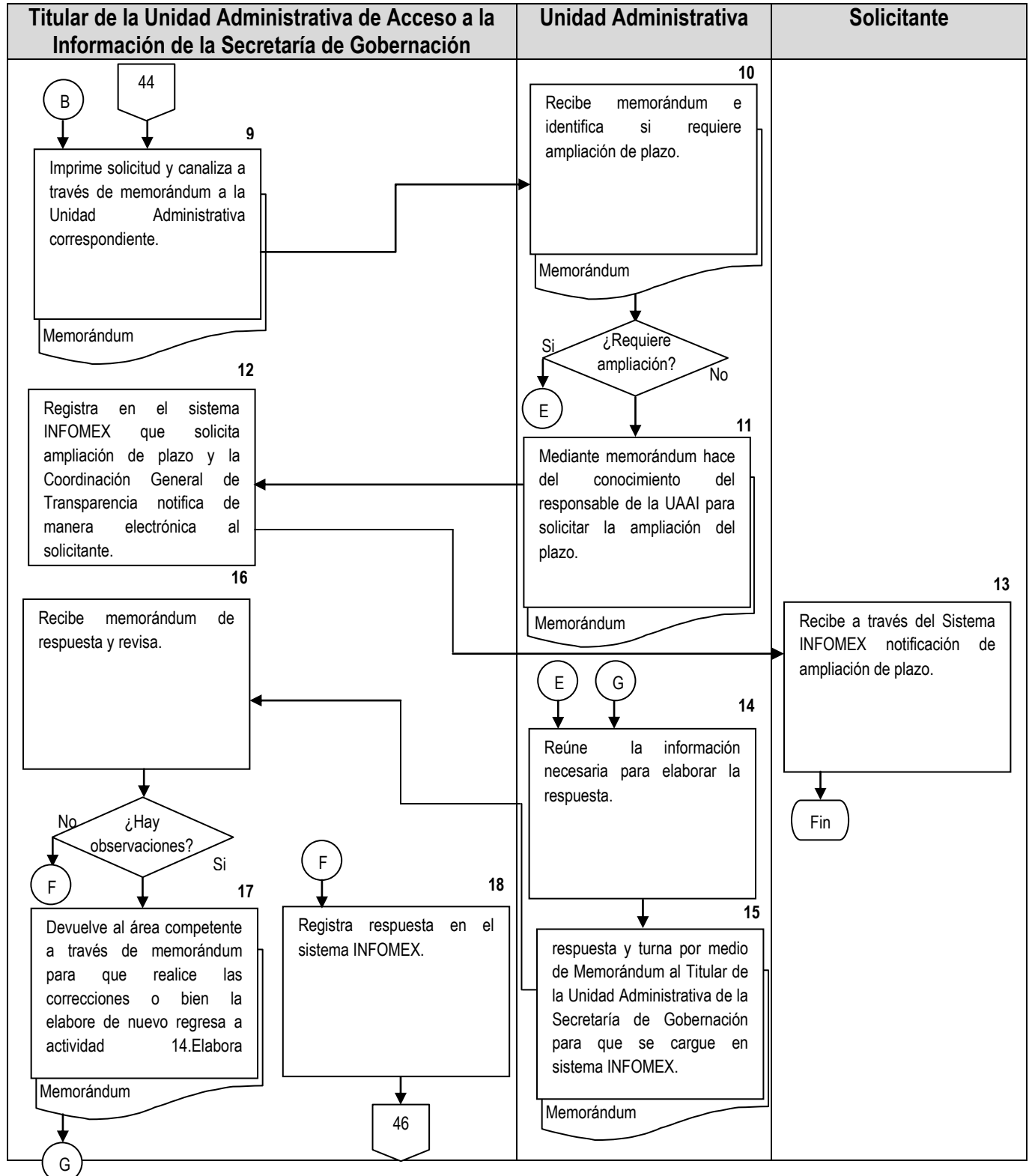
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	17	Devuelve al área competente a través de memorándum para que realice las correcciones o bien la elabore de nuevo regresa a actividad 14.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	18	Registra respuesta en el sistema INFOMEX.	N/A	N/A
Coordinación General de Transparencia	19	Recibe vía INFOMEX la respuesta, revisa y verifica el contenido de la misma. <ul style="list-style-type: none"> • De ser correcta la respuesta continúa en la actividad No. 24, en caso contrario 	N/A	N/A
Coordinación General de Transparencia	20	Realiza observaciones y hace del conocimiento vía correo electrónico o Sistema INFOMEX al Titular de la UAAI de la Secretaría de Gobernación.	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información	21	Recibe contestación a través del Sistema INFOMEX y turna mediante memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente para realizar las correcciones.	Memorándum	Original y copia
Unidad Administrativa	22	Recibe memorándum y realiza correcciones y turna al Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación	Memorándums	Originales y Copias

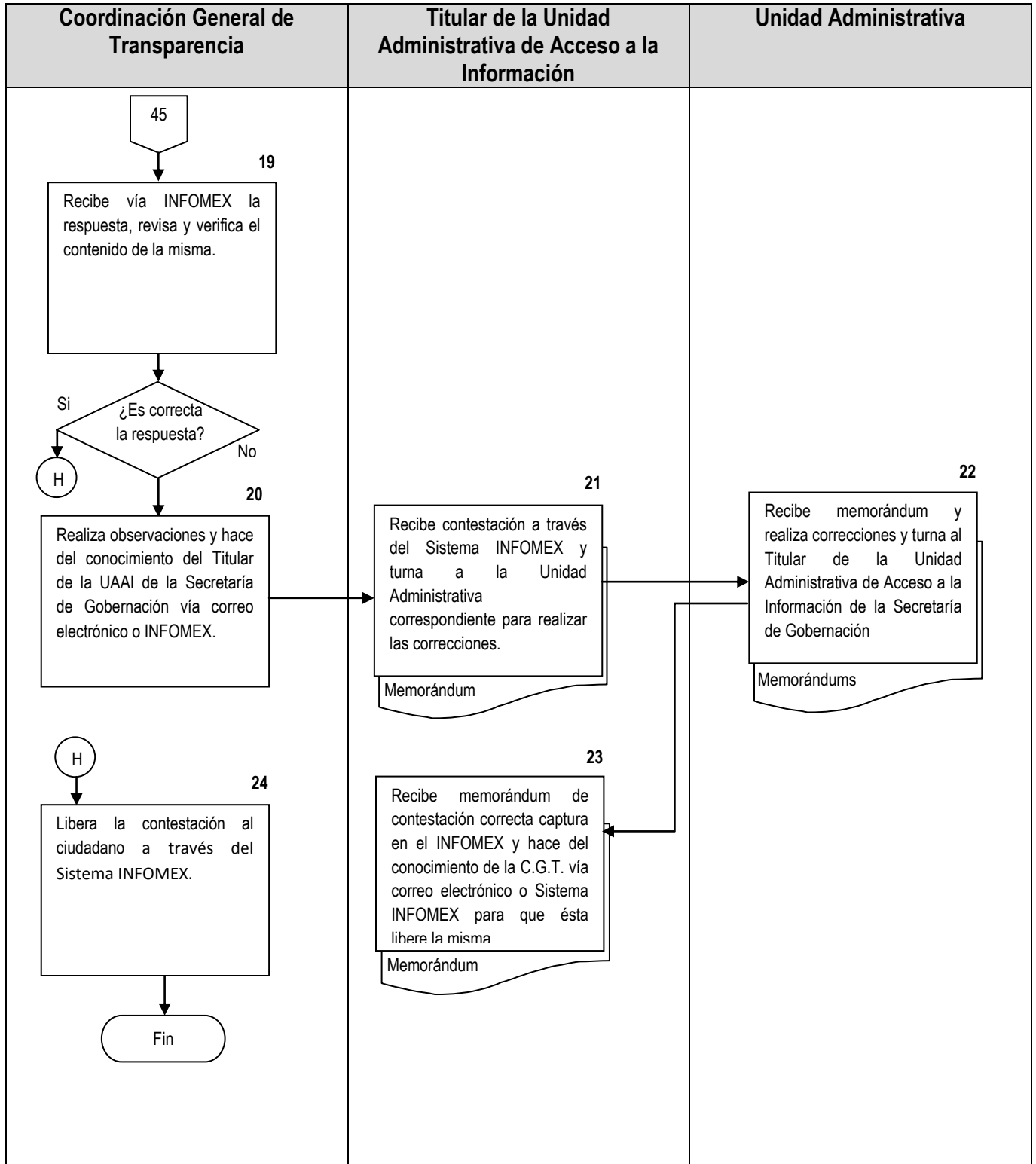
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información	23	Recibe memorándum de contestación correcta captura en el Sistema INFOMEX y hace del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia vía correo electrónico o sistema INFOMEX para que ésta libere la misma.	Memorándum	Original
Coordinación General de Transparencia	24	Libera la contestación al ciudadano a través del Sistema INFOMEX. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de solicitudes de información a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información







 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAJ048
		Fecha de elaboración: 22/08/2012
		Fecha de actualización: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMPARO DIRECTO.- Procede contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin a un juicio dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo.

AMPARO INDIRECTO.- Procede contra cualquier acto de autoridad, tratándose de la Secretaría de Gobernación siempre que esta sea señalada como autoridad responsable.

AYUNTAMIENTO.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

C.G.T.- Comisión General de Transparencia.

CONSCRIPTO.- Soldado mientras recibe la instrucción militar obligatoria.

DELITO.- Es el acto u omisión que sancionan las leyes de defensa social.

DEPENDENCIAS.- Los Órganos e Instituciones que conforman la Administración Pública Centralizada Municipal.

EMPLAZAMIENTO.- Acto de comunicación procesal por el que el Tribunal requiere a las partes para que se apersonen y actúen dentro de un plazo en un proceso.

ENTIDADES.- Las Instituciones que integran la Administración Pública Descentralizada, con excepción de los Órganos con autonomía constitucional.

INFOMEX.- Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: infomex.pueblacapital.gob.mx

TRANSPARENCIA.- Es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir así los casos de corrupción.

UAAI.- Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación.