OFICIO Núm. SBPC-ST-095/2022

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 13 fracciones IV, XII, XIII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, solicito la **Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**, anexando al presente el formato FORM.125/SGyDU/012224 debidamente requisitado y firmado, con la justificación realizada por el área correspondiente, con la finalidad de poder llevar a cabo el registro de:

1. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica.

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
23 JUN. 2022
SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACION 2021-2024
F/5/SGyDU/UMRX/E
16:47 hrs

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE JUNIO DE 2022
"CONTIGO Y CON RUMBO."

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | SECRETARIA DE BIENESTAR Y PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
Q/3/SBPC/STXX/E

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ ANAYA
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO URBANO
23 JUN. 2022
RECIBIDO
SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO URBANO
OFICIALIA DE PARTES
ADMINISTRACION 2021-2024
F/3/SGyDU/OPXX/E

C.c.d.p. **Archivo.**

Elaboró: Miguel Ángel Kuri Martínez
Revisó: María Fernanda Sánchez Anaya

FORMATO IIII
SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR

Nombre del proyecto: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.	**Instancia Gubernamental:** Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
Área Operadora del Proyecto: Dirección Jurídica.	**Rango jurídico del proyecto:** Manuales.

Datos de contacto del Área

Teléfono: 222.309.4300 ext. 5969

Correo: juridicobienestar2021@gmail.com

Base jurídica del proyecto: Capítulo I, artículo 11 fracciones I, II, XXII y XLIII del reglamento interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Anexe el archivo que contiene la regulación.

I.- Defínción del Problema y Objetivos Generales de la Regulación

1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria.

Determinar las funciones y obligaciones especfícias de los puestos que a cargo la Dirección Jurídica.

2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria.

Establecer una guía práctica y de apoyo, que permita visualizar las necesidades de la Dirección Jurídica para el correcto ejercicio de sus funciones. Teniendo como finalidad eficientar el marco jurídico de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana y establecer en un marco de legalidad, las actividades de la Dirección.

II.- Impacto de la Regulación

3.-Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Por la naturaleza de las funciones y actividades que desempeña la Dirección Jurídica y debido a que no se tiene relación con terceros, no se cuenta con trámites que generen o impliquen costos de cumplimiento.

4.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulacion propuesta.	**Si**	**No**
¿Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?		x
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares?		x
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?		x
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?		x

III.- Anexos

5. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

IV.- Validación del Proyecto

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Stefano Pierluigi Capasso Gamboa. Director Jurídico de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.	**María Fernanda Sánchez Anaya. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria y Secretaria Técnica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.**	**Matías Eduardo Rivero Marines. Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana.**

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Junio 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Bienestar y Participación Ciudadana

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección Jurídica

Registro:		
Autoriza:	Valida:	Elabora:
Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	Matías Eduardo Rivero Marines Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana	Stefano Pierluigi Capasso Gamboa Director Jurídico

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los <día> días del mes de <mes> de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley orgánica Municipal; y 11 fracción XXIII, 14 fracción V y 38 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

		Página
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	Del Departamento Consultivo	5
	Procedimiento para la elaboración y formalización de convenios con entes de derecho público y/o privado.	6
	Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de adquisiciones y servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicaciones, en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	10
	Procedimiento para atender y resolver cualquier trámite y/o necesidades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.	14
VII	Glosario de Términos	18

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Este esfuerzo permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal, además de honestidad, transparencia y equidad, en los resultados de sus gestiones.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso en un marco de legalidad, las actividades llevadas a cabo en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, que permita regirse bajo un principio de orden, así mismo, cuenta con el fundamento legal que las sustenta.

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 Área.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, que considere los principios básicos de la igualdad y equidad, que deben existir entre los hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las

demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO CONSULTIVO
1	Procedimiento para la elaboración y formalización de convenios con entes de derecho público y/o privado.
2	Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de adquisiciones y servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicaciones, en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3	Procedimiento para atender y resolver cualquier trámite y/o necesidades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

III. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y formalización de convenios con entes de derecho público y/o privado.
Objetivo:	Elaborar y formalizar convenios con entes de derecho público y/o privado en materia de desarrollo social, bienestar y participación ciudadana, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana Artículo 39, fracción III, IV, IX.
Políticas de Operación:	1. La persona Titular de la Secretaría deberá contar con Acuerdo Delegatorio para suscribir todo tipo de convenios que le corresponda conocer, expedido por la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. 2. Se elaborarán propuestas de convenios, siempre que sean solicitadas por las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, a través de memorándum, anexando los documentos e información necesaria para su realización. 3. En los convenios respectivos deberá establecerse mínimamente la personalidad de las partes debidamente acreditada, objeto, compromisos, vigencia y todas aquellas especificaciones operativas y administrativas necesarias para su ejecución. 4. En la suscripción de convenios la persona Titular de la Secretaría, será asistida por la persona Titular de la Unidad Administrativa que se encuentre directamente vinculada con el objeto de este, quien será responsable del seguimiento para constatar el cumplimiento de los compromisos que deriven de la formalización de éste.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y formalización de convenios con entes de derecho público y/o privado.

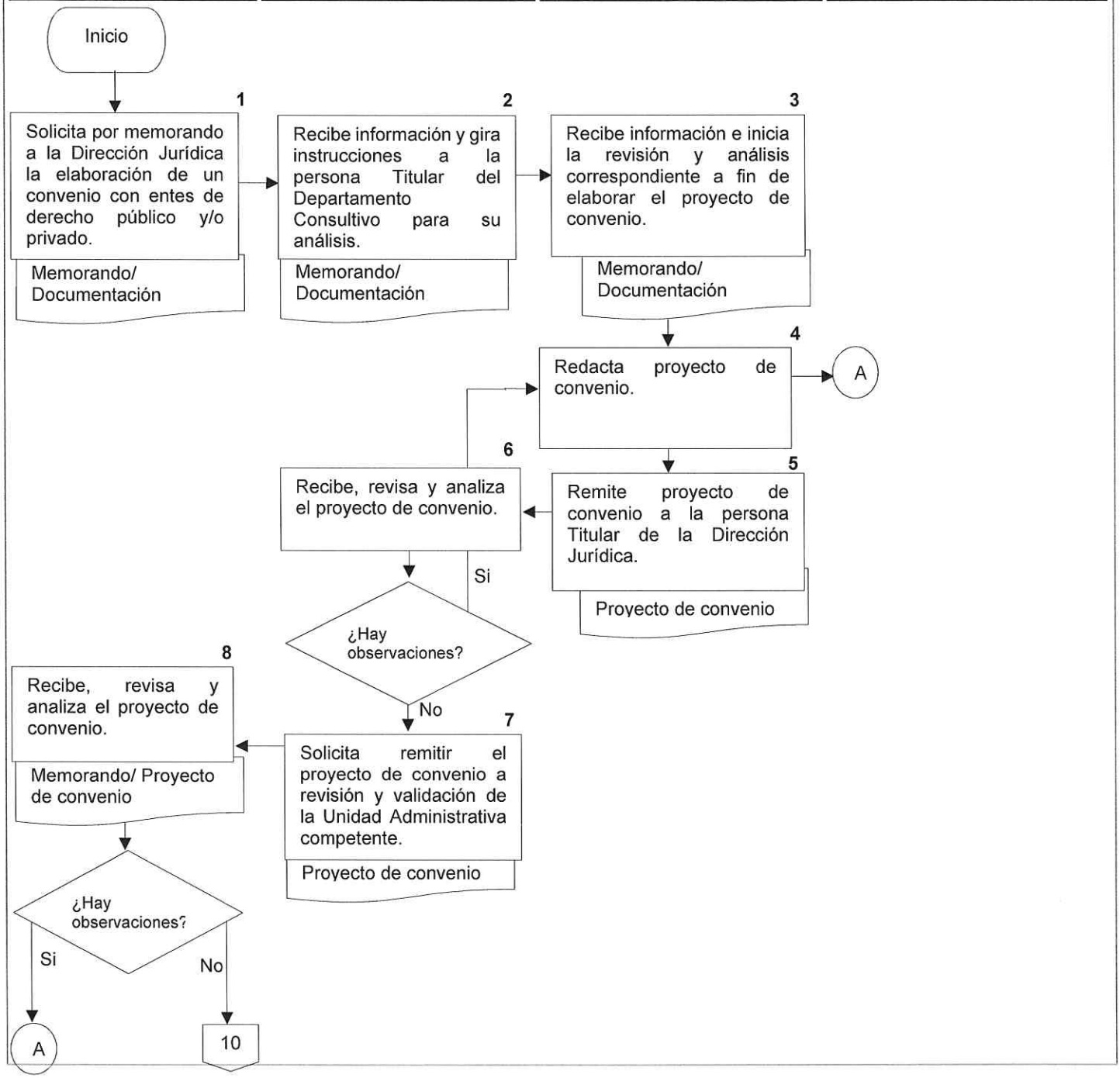
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Unidad Administrativa competente	1	Solicita por memorando a la Dirección Jurídica la elaboración de un convenio con entes de derecho público y/o privado, anexando copia simple de la documentación que acredite la personalidad de las personas que en él intervienen, así como la información necesaria.	Memorando/ Documentación	Original y copia
Persona Titular de la Dirección Jurídica	2	Recibe memorando, documentación e información y gira instrucciones a la persona Titular del Departamento Consultivo para su análisis.	Memorando/ Documentación	Original y copia
Persona Titular del Departamento Consultivo	3	Recibe memorando, documentación e información e inicia la revisión y análisis correspondiente a fin de elaborar el proyecto de convenio.	Memorando/ Documentación	Original y copia
	4	Redacta proyecto de convenio.		
	5	Remite proyecto de convenio a la persona Titular de la Dirección Jurídica.	Proyecto de convenio	Original
Persona Titular de la Dirección Jurídica	6	Recibe, revisa y analiza el proyecto de convenio. • Si hay observaciones regresa a la actividad núm. 4. • En caso contrario:	Proyecto de convenio	Original
	7	Solicita al Coordinador Especializado remitir el proyecto de convenio a revisión y validación de la Unidad Administrativa competente, a través de memorando.	Proyecto de convenio	Original
Coordinador Especializado	7.1	Elabora memorando y solicita la firma de la persona Titular de la Dirección Jurídica.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección Jurídica	7.2	Firma el memorando y solicita al Coordinador Especializado su remisión a la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorando	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y formalización de convenios con entes de derecho público y/o privado.

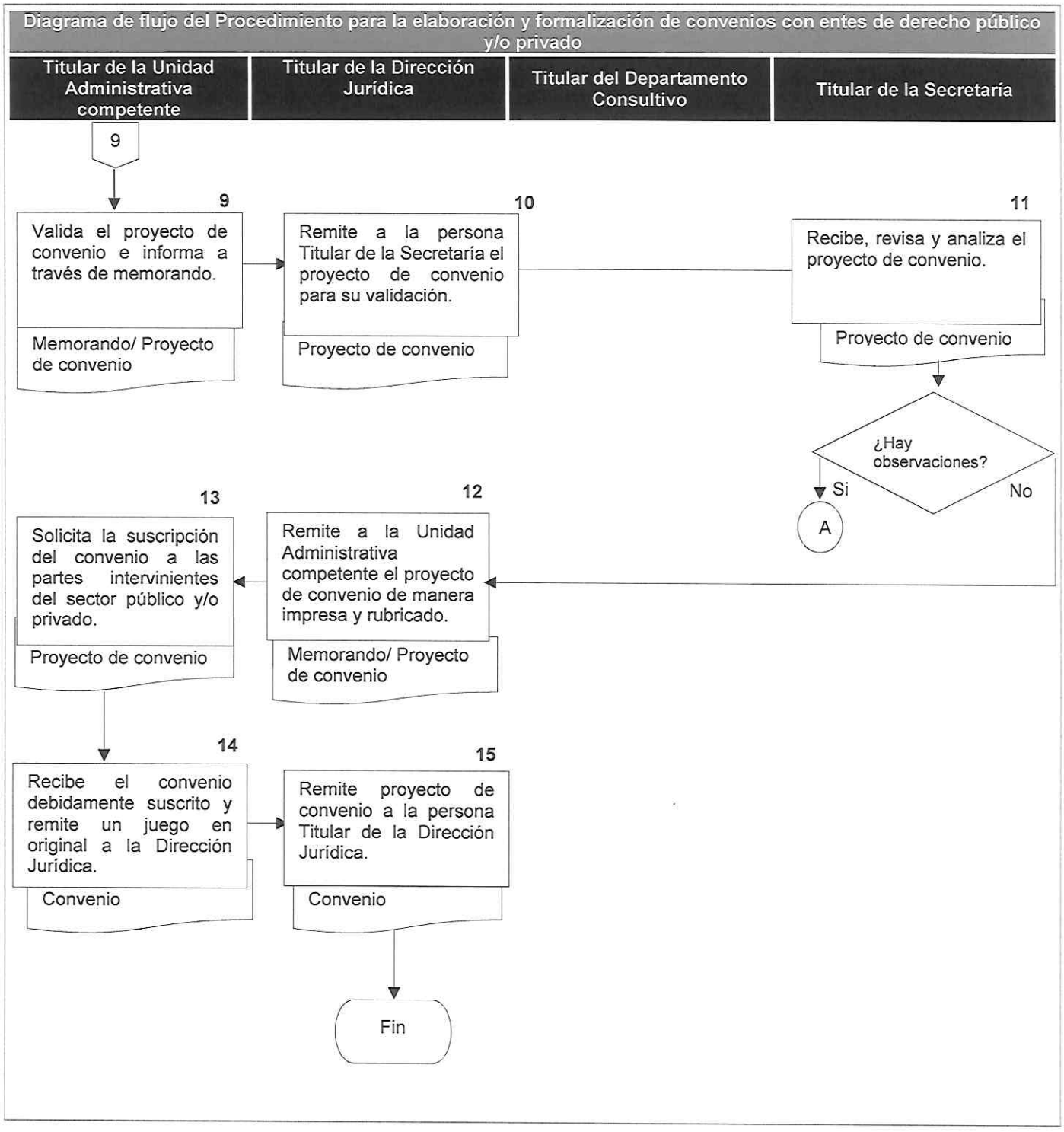
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	7.3	Remite a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva el acuse.	Memorando/ Proyecto de convenio	Original y copia
Persona Titular de la Unidad Administrativa competente	8	Recibe, revisa y analiza el proyecto de convenio. • Si hay observaciones informa a través de memorando y regresa a la actividad núm. 4. • En caso contrario:	Memorando/ Proyecto de convenio	Original y copia
	9	Valida el proyecto de convenio e informa a través de memorando.	Memorando/ Proyecto de convenio	Original y copia
Persona Titular de la Dirección Jurídica	10	Remite a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de convenio para su validación.	Proyecto de convenio	Original
Persona Titular de la Secretaría	11	Recibe, revisa y analiza el proyecto de convenio. • Si hay observaciones regresa a la actividad 4. • En caso contrario:	Proyecto de convenio	Original
Persona Titular de la Dirección Jurídica	12	Remite a la Unidad Administrativa competente, mediante memorando, el proyecto de convenio de manera impresa y rubricado.	Memorando/ Proyecto de convenio	Original y copia
Persona Titular de la Unidad Administrativa competente	13	Solicita la suscripción del convenio a las partes intervinientes del sector público y/o privado.	Proyecto de convenio	Original
	14	Recibe el convenio debidamente suscrito y remite un juego en original a la Dirección Jurídica.	Convenio	Original
Titular de la Dirección Jurídica	15	Resguarda un tanto del convenio debidamente firmado, así como la documentación soporte de su elaboración. Termina procedimiento.	Convenio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y formalización de convenios con entes de derecho público y/o privado



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Objetivo:	Elaborar y formalizar los contratos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, en apego a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, con la finalidad de dar el debido cumplimiento a la normatividad vigente, así como a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana Artículo 39 fracción II, III, IV, V y IX.
Políticas de Operación:	1. La persona Titular de la Secretaría deberán contar con Acuerdo Delegatorio para suscribir todo tipo de contratos que le corresponda conocer, expedido por la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. 2. Se elaborarán contratos siempre que sean solicitados por las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, a través de memorándum, anexando los documentos e información necesaria para su realización, siendo indispensable contar con fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones o dictamen respectivo. 3. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes: -Suficiencia presupuestal. -Fallo y/o dictamen de adjudicación. -Documentación legal del proveedor (acta constitutiva y/o acta de nacimiento, poder notarial del representante legal, RFC, identificación oficial vigente, comprobante domiciliario e inscripción en el padrón de proveedores). 4. En la suscripción de convenios la persona Titular de la Secretaría, será asistida por la persona Titular de la Unidad Administrativa que se encuentre directamente vinculada con el objeto de este, quien será responsable del seguimiento para constatar el cumplimiento de los compromisos que deriven de la formalización de éste.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

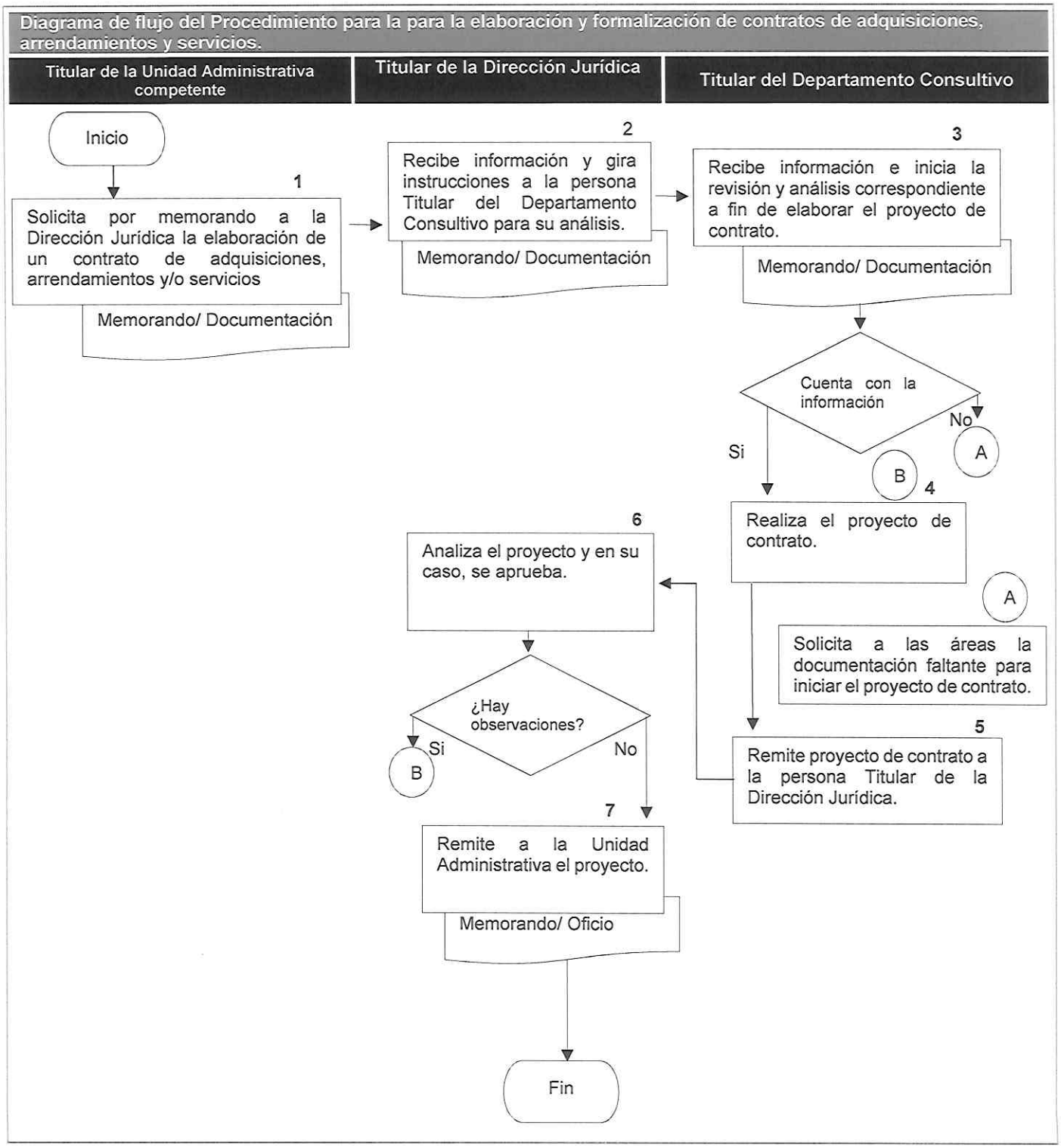
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y formalización de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Unidad Administrativa competente	1	Solicita por memorando a la Dirección Jurídica la elaboración de un contrato de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios y remite fallo y/o dictamen de adjudicación, así como la documentación legal del proveedor.	Memorando/ Documentación	Original y copia
Persona Titular de la Dirección Jurídica	2	Recibe memorando y documentación y gira instrucciones a la persona Titular del Departamento Consultivo para su análisis.	Memorando/ Documentación	Original y copia
Persona Titular del Departamento Consultivo	3	Recibe memorando y documentación e inicia la revisión y análisis correspondiente a fin de elaborar el proyecto de contrato. • Si la documentación está completa pasa a la actividad 4. • En caso contrario, solicita a las áreas que entreguen la documentación faltante para poder iniciar el proyecto de contrato.	Memorando/ Documentación	Original y copia
Persona Titular del Departamento Consultivo	4	Realiza el proyecto de contrato.		
Persona Titular del Departamento Consultivo	5	Remite el proyecto de contrato a la Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
Persona Titular de la Dirección Jurídica	6	Analiza el proyecto de contrato. • Si no hay observaciones pasa a la actividad 7. • En caso contrario regresa a la actividad 4.		

Persona Titular del Departamento Consultivo	7	Remite a la Unidad Administrativa el proyecto. Fin del procedimiento.	Memorando/ Oficio	

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Diagrama de flujo del Procedimiento para la para la elaboración y formalización de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para atender y resolver cualquier trámite y/o necesidades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.**
Objetivo:	Elaborar, revisar, formalizar, formalizar, atender y/o canalizar todos los asuntos que le sean turnados a la Dirección Jurídica por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por las demás Dependencias y/o Entidades Estatales o Municipales para brindar el correcto apoyo jurídico y técnico que se requiera, con la finalidad de dar el debido cumplimiento a la normatividad vigente, así como a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
Fundamento Legal:	Artículos 38 fracciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
Políticas de Operación:	1. La persona Titular de la Dirección Jurídica le indicará al Jefe o Jefa de del Departamento Consultivo de la Dirección los asuntos que le sean turnados para su debido cumplimiento. 2. Se elaborarán contratos, informes, fichas técnicas y/o informativos, acuerdos, manuales, reglamentos, o cualquier instrumento jurídico que sea necesario siempre que sean solicitados por las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, a través de memorándum, anexando los documentos e información necesaria para su realización. 3. Los requisitos necesarios para la elaboración de cualquier tipo de opinión jurídica y/o asesoramiento jurídico deberá de: a) Ser solicitada de manera oficial a través de Memorando por la Unidad Administrativa competente. 4. La persona a cargo del Departamento Consultivo informará al Titular de la Dirección Jurídica la solicitud y se girarán las instrucciones correspondientes. 5. Se realizará el estudio y análisis correspondiente por parte del Departamento Consultivo. 4. Se deberá proponer una solución al Titular de la Dirección Jurídica y se realiza el debido cumplimiento normativo. Fin del Procedimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

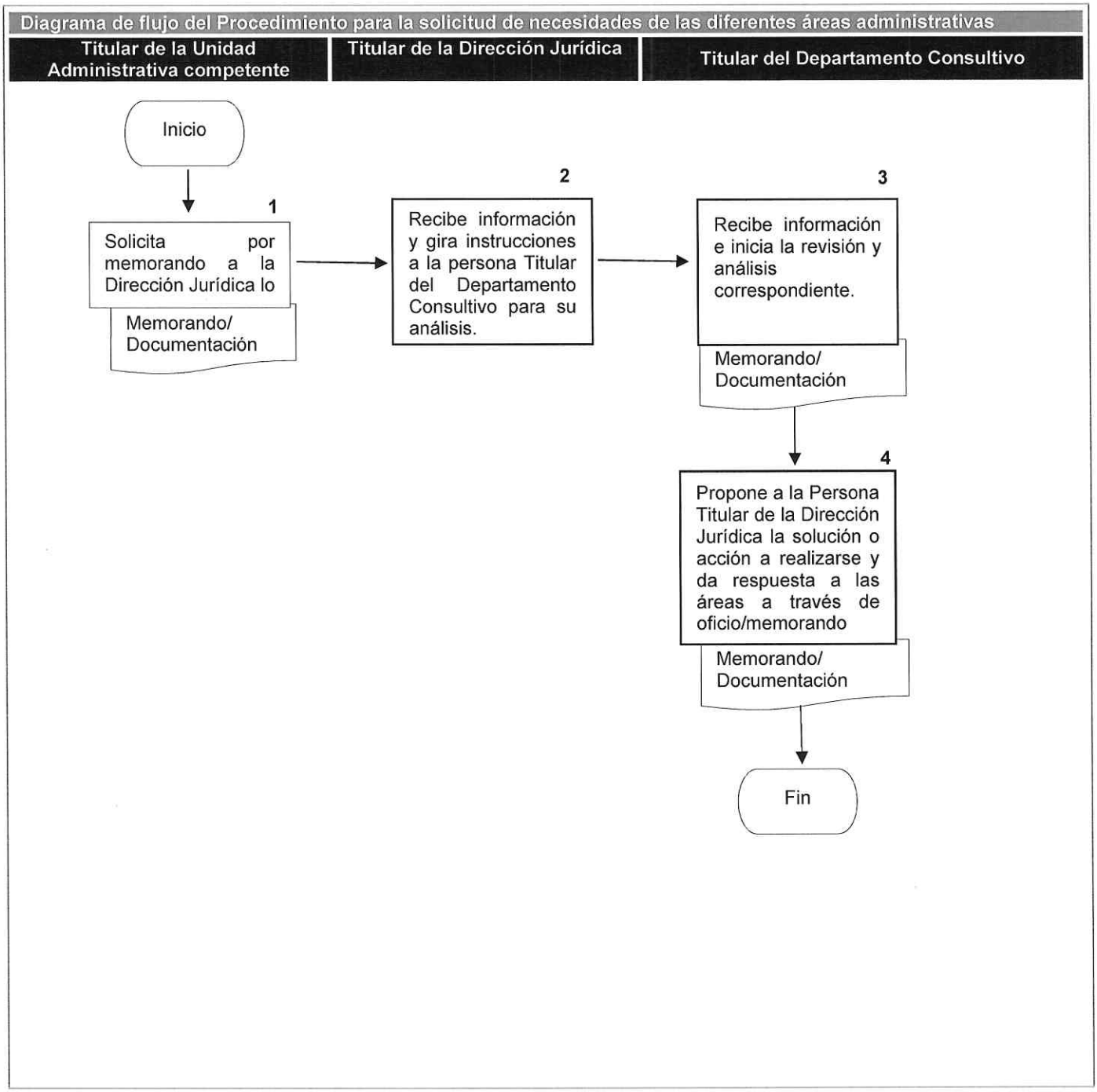
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para atender y resolver cualquier trámite y/o necesidades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Unidad Administrativa competente	1	Solicita por memorando a la Dirección Jurídica el asunto, problema, necesidad y/o solicitud de información que se requiera.	Memorando/ Oficio Documentación	Original y copia
Persona Titular de la Dirección Jurídica	2	Se recibe memorando y/o documentación y gira instrucciones a la persona Titular del Departamento Consultivo para su análisis y posible solución.	Memorando/ Oficio Documentación	Original y copia
Persona Titular del Departamento Consultivo	3	Se recibe memorando y/o documentación e inicia la revisión y análisis correspondiente a fin de brindar el apoyo correspondiente a las áreas.	Memorando/ Oficio Documentación	Original y copia
Persona Titular del Departamento Consultivo	4	Se propone a la Persona Titular de la Dirección Jurídica la solución o acción que deberá realizarse y se da respuesta a las áreas a través de oficio/memorando Fin del procedimiento.	Memorando/ Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de necesidades de las diferentes áreas administrativas



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **Actividad.** Conjunto de operaciones o tareas propias de las unidades administrativas.

b) **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

c) **Estructura orgánica.** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

d) **Secretaría.** La Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

e) **Convenio.** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

f) **Contrato.** Los convenios que producen o transfieren obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos

g) **Unidad administrativa.** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una dependencia o entidad.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección Jurídica

Junio 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Bienestar y Participación Ciudadana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Jurídica

Registro:		
Autoriza:	Valida:	Elabora:
Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	Matías Eduardo Rivero Marines Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana	Stefano Pierluigi Capasso Gamboa Director Jurídico

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los <día> días del mes de <mes> de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley orgánica Municipal; y 11 fracción XXIII, 14 fracción V y 38 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

Página

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	De la Dirección Jurídica	10
VII.	Del Departamento Consultivo	16
VIII.	Directorio	23

I. INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y con la finalidad de contribuir al Honorable Ayuntamiento de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas que la sociedad demanda, mediante la prestación de servicios que garanticen resultados de manera eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

El presente instrumento, tiene como finalidad servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

A través de este Manual, se identifican y dan a conocer las facultades y obligaciones en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, por conducto de la Dirección Jurídica.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone. Ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana y su contenido quedará sujeto a modificaciones respecto a la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de mantenerse como un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.

- **Ley General de Desarrollo Social**

Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 03 de octubre de 1917.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.

- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 10 de febrero de 2001.

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Municipal

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**

Periódico Oficial del Estado, 27 de enero de 2022.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	
Misión:	Generar condiciones que potencien el bienestar individual, familiar y social de las y los habitantes del municipio de Puebla, a través de la implementación de políticas sociales eficientes, que impulsen el bien común, la participación ciudadana y la reconstrucción del tejido social.
Visión	Diseñar y aplicar políticas sociales que fomenten el bienestar y la participación ciudadana, fortaleciendo los lazos entre las y los poblanos y permitiendo un desarrollo humano integral.

Registro ADM2124/MV/SBPC/05/200122

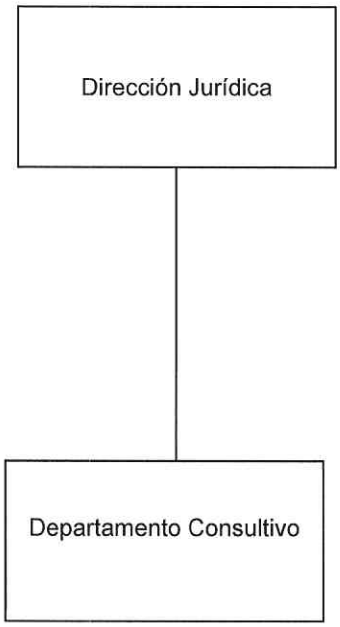
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XIII	Analista Consultivo A	1	
	Departamento Consultivo		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador Técnico		1
XI	Coordinador Especializado	1	

B: personal de base
C: personal de confianza

*****De acuerdo al OFICIO Núm. SECAD-DRH-1005/2021 de fecha 10 de diciembre de 2021, firmado por Luis Delfino González Rodríguez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla El Analista Consultivo A Ernestina Martínez Trujillo, hago constar que en el documento referido, se autorizó a la C. Ernestina Martínez Trujillo, con número de control 6317, adscrita a la Dirección Jurídica como Analista Consultiva A, la comisión temporal al S.U.E.T.H.A.P.I.P.O.P.D., a partir del 13 de diciembre de 2021*****

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA

ORGANIGRAMA GENERAL

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la función jurídica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, proporcionar certeza y respaldo legal en las acciones que emprende esta Dependencia, en la vinculación con los diferentes órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de los diferentes programas sociales que generen niveles de vida dignos y sostenidos, que garanticen prosperidad y equidad mediante el desarrollo de oportunidades y capacidades, con la participación de la sociedad en apego a la normativa correspondiente.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo A.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado en Derecho.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Generales en derecho y procesos público administrativos, así como Legislación Federal, Estatal y Municipal y derecho en todas sus ramas, Administración Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis jurídico.	**1**	Bien común.
2	Búsqueda de información.	**2**	Comportamiento digno.
3	Capacidad de negociación.	**3**	Cooperación.
4	Comunicación escrita.	**4**	Honestidad.
5	Comunicación oral.	**5**	Justicia.
6	Gestión de proyectos.	**6**	Liderazgo.
7	Pensamiento crítico.	**7**	Orden.
8	Persuasión.	**8**	Respeto.
9	Resolución de conflictos.	**9**	Respeto a la dignidad humana.
10	Negociación.	**10**	Solidaridad.

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar, recibir y resolver consultas jurídicas que le sean formuladas por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y brindar el apoyo jurídico correspondiente en todo momento.

2	Apoyar en el correcto funcionamiento jurídico a la Persona Titular de la Secretaría.
3	Auxiliar en la consulta y asesoría legal, a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas.
4	Establecer coordinación y comunicación con las Dependencias y Entidades, con la finalidad de resolver cualquier controversia que se pueda suscitar.
5	Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección Jurídica conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
6	Representar a la Secretaría ante todas las instancias legales, controversias y trámites.
7	Solicitar a las Unidades Administrativas aquella información que sea necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones.
8	Intervenir en todos los procesos o procedimientos promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas.
9	Gestionar ante todas las instancias correspondientes los trámites jurídicos que le sean solicitados a través de la Persona Titular de la Secretaría o de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas.
9	Hacer de conocimiento de la Contraloría las irregularidades, hechos u omisiones.
10	Instruir o requerir a personas servidoras públicas para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría.
11	Vigilar la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal cuando le sean solicitados para diligencias.
12	Organizar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones.
13	Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieran para el desahogo de todos los trámites que sean de su competencia.
14	Requerir a las Unidades Administrativas la información necesaria para el desahogo de los asuntos jurídicos de la Secretaría.
15	Rendir los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas.
16	Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la verificación de la publicación oficial de los actos a los que la Secretaría le competa.
17	Ejercer las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban con entes de derecho público o privado.
18	Realizar el análisis correspondiente y ratificar jurídicamente los contratos y convenios que le sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría así como vigilar que la celebración de los mismos sea conforme a derecho.
19	Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservados a otras Unidades Administrativas.
20	Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponden.

21	Informar al Titular de la Secretaría acerca de todos los avances o asuntos generales a cargo de la Dirección Jurídica.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica		

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado en Derecho.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Generales en derecho y procesos público administrativos, así como Legislación Federal, Estatal y Municipal y derecho en todas sus ramas, Administración Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos.		

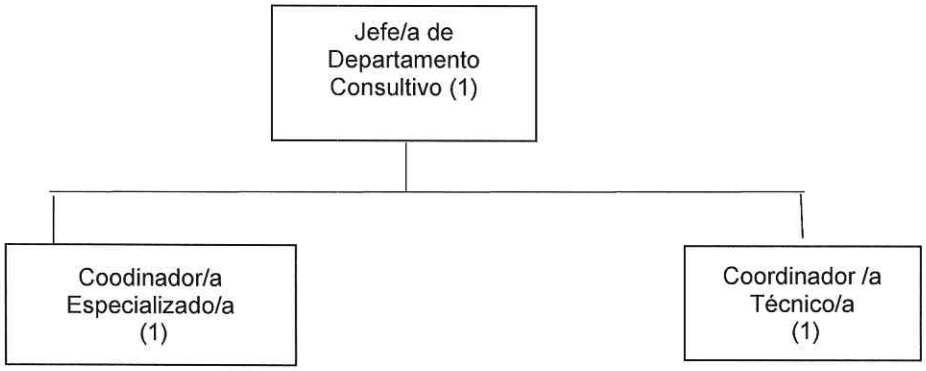
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis jurídico.	**1**	Bien común.
2	Búsqueda de información.	**2**	Comportamiento digno.
3	Capacidad de negociación.	**3**	Cooperación.
4	Comunicación escrita.	**4**	Honestidad.
5	Comunicación oral.	**5**	Justicia.
6	Gestión de proyectos.	**6**	Liderazgo.
7	Pensamiento crítico.	**7**	Orden.
8	Persuasión.	**8**	Respeto.
9	Resolución de conflictos.	**9**	Respeto a la dignidad humana.
10	Negociación.	**10**	Solidaridad.

Descripción específica de funciones	
1	Recibir y dar trámite, en su caso, a la correspondencia que sea turnada a la Dirección Jurídica.
2	Elaborar oficios, memorándums, actas y demás instrumentos jurídicos que formen parte de las actividades de la Dirección Jurídica.

3	Dar trámite a la correspondencia emitida por la persona titular de la Dirección Jurídica.
4	Revisar que la documentación entregada por las diferentes Unidades Administrativas cumplan con los requisitos legales respectivos.
5	Tener un control de la documentación que forme parte de la Dirección Jurídica.
6	Archivar, de manera ordenada, todos los documentos e instrumentos legales que sea parte de la Dirección Jurídica.
7	Auxiliar en la elaboración de informes y/o escritos dirigidos a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de la Secretaría.
8	Auxiliar en la elaboración y remisión de los expedientes o información necesaria a la Sindicatura Municipal y/o Contraloría Municipal.
9	Elaborar dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes.
10	Apoyar en las acciones de naturaleza jurídica que sean competencia de la Secretaría y que sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección Jurídica.
11	Dar seguimiento a la coordinación establecida con las Dependencias y Entidades, para la subsanación de los asuntos relacionados con la Secretaría.

VII. DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO



OBJETIVO GENERAL

Analizar, revisar, elaborar e interpretar diferentes documentos jurídicos que se instituyen como elementos clave para el ejercicio de las atribuciones, así como para el logro de los objetivos de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento Consultivo. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Coordinador/a Especializado	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado en Derecho.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Generales en derecho y procesos público administrativos, así como Legislación Federal, Estatal y Municipal y derecho en todas sus ramas, Administración Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis jurídico.	**1**	Bien común.
2	Búsqueda de información.	**2**	Comportamiento digno.
3	Capacidad de negociación.	**3**	Cooperación.
4	Comunicación escrita.	**4**	Honestidad.
5	Comunicación oral.	**5**	Justicia.
6	Gestión de proyectos.	**6**	Liderazgo.
7	Pensamiento crítico.	**7**	Orden.
8	Persuasión.	**8**	Respeto.
9	Resolución de conflictos.	**9**	Respeto a la dignidad humana.
10	Proactividad.	**10**	Solidaridad.

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar y brindar el apoyo correspondiente a la persona Titular de la Dirección.

2	Realizar el análisis jurídico de los documentos que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección Jurídica.
3	Brindar apoyo y asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, previa autorización de la persona Titular de la Dirección.
2	Supervisar, vigilar, verificar y dar seguimiento necesario para la correcta operación de los programas de la Secretaría.
3	Verificar el debido cumplimiento y elaboración de los documentos normativos que sean competencia de la Secretaría.
4	Verificar, analizar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección las bases, requisitos y criterios aplicables a los convenios y contratos de la Secretaría
5	Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección, o en su caso por la persona Titular de la Secretaría.
6	Apoyar legalmente en la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
7	Revisar, analizar y compilar la normatividad relacionada con las facultades y funciones de la Dirección.
8	Auxiliar en la revisión de los formatos que las Unidades Administrativas generen para el correcto ejercicio de sus funciones.
9	Seguir de cerca las acciones jurídicas emprendidas con las Dependencias y entidades de Municipio, Estado y Federación; así como aquéllas que se estimen necesarias.
10	Monitorear los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
11	Cooperar con las Unidades Administrativas y demás dependencias para la elaboración de expedientes cuando sean solicitados.
12	Canalizar la correspondencia turnada a la persona Titular de la Dirección y darle el debido seguimiento.
13	Informar mensualmente a la persona Titular de la Dirección sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados.
14	Supervisar la integración, supervisión y resguardo de los contratos derivados del cumplimiento de los Programas implementados por la Secretaría.
15	Coadyuvar con las Unidades Administrativas, para establecer acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría.
16	Solicitar a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
17	Asistir a la persona Titular de la Dirección en el control de legalidad que permita corregir errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

19	Informar mensualmente al Titular de la Dirección o cada vez que se le requiera del resultado de sus funciones y acciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de Dirección Jurídica y Persona Titular del Departamento Consultivo.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Generales en derecho y procesos público administrativos, así como Legislación Federal, Estatal y Municipal y derecho en todas sus ramas, Administración Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis jurídico.	**1**	Bien común.
2	Búsqueda de información.	**2**	Comportamiento digno.
3	Rapidez.	**3**	Cooperación.
4	Comunicación escrita.	**4**	Honestidad.
5	Comunicación oral.	**5**	Justicia.
6	Gestión de proyectos.	**6**	Liderazgo.
7	Iniciativa.	**7**	Orden.
8	Retención de información.	**8**	Respeto.
9	Resolución de conflictos.	**9**	Respeto a la dignidad humana.
10	Proactividad.	**10**	Solidaridad.

Descripción específica de funciones

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

1	Asesorar y brindar el apoyo correspondiente a la persona Titular de la Dirección y a la persona que esté a cargo del Departamento Consultivo.
2	Emitir opiniones jurídicas previa autorización del Departamento Consultivo a la persona Titular de la Dirección, de todos los asuntos que le sean encomendados.
3	Brindar apoyo jurídico a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en conjunto con el Departamento Consultivo y previa autorización del Titular de la Dirección.
4	Brindar asistencia legal al Departamento Consultivo para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
5	Revisar analizar y compilar la normatividad general relacionada con las facultades y funciones de la Dirección.
6	Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades.
7	Atender las acciones jurídicas que le sean encomendadas.
8	Vigilar los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y que le fueron encomendados.
9	Apoyo en la elaboración de contratos y/ o convenios que suscriba la Secretaría.
10	Auxiliar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos.
11	Atender la correspondencia que sea turnada a la Dirección.
12	Ser el medio de comunicación entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y coadyuvar con ellas, en la integración de expedientes cuando sea necesario.
13	Brindar apoyo al Departamento Consultivo para emitir informes, y presentarlos mensualmente a la persona Titular de la Dirección sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados.
14	Brindar apoyo al Departamento Consultivo para formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados sobre su competencia.
15	Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
17	Auxiliar en la revisión, integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría.
18	Hacer la solicitud a todas las Unidades Administrativas de informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20	Informar mensualmente al Departamento Consultivo y a la persona Titular de la Dirección, o cada vez que se le requiera del resultado de sus funciones y acciones.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica y Persona Titular del Departamento Consultivo.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Generales en derecho y procesos público administrativos, así como Legislación Federal, Estatal y Municipal y derecho en todas sus ramas, Administración Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo bajo presión.	**1**	Bien común.
2	Búsqueda de información.	**2**	Comportamiento digno.
3	Organización.	**3**	Cooperación.
4	Comunicación escrita.	**4**	Honestidad.
5	Comunicación oral.	**5**	Justicia.
6	Gestión de proyectos.	**6**	Liderazgo.
7	Pensamiento crítico.	**7**	Orden.
8	Persuasión.	**8**	Respeto.
9	Iniciativa.	**9**	Respeto a la dignidad humana.
10	Retención de información.	**10**	Solidaridad.

Descripción específica de funciones	
1	Brindar el apoyo correspondiente a la persona Titular de la Dirección Jurídica y a la persona que esté a cargo del Departamento Consultivo.
2	Realizar los análisis y opiniones jurídicas que le sean encomendados.
3	Redactar los proyectos que se le sean encomendados.

4	Auxiliar en la canalización de correspondencia de la Dirección Jurídica.
5	Auxiliar en la revisión de formatos, lineamientos, contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que le sea encomendado.
6	Dar seguimiento a las acciones jurídicas que le sean encomendadas.
7	Auxiliar al Titular de la Dirección Jurídica en eventos que le sean encomendados.
8	Organizar y administrar los procesos referentes a la Dirección Jurídica.
9	Capturar, escanear y archivar las solicitudes que le sean turnadas a la Dirección Jurídica.
10	Apoyar a la Dirección Jurídica según sean las necesidades de la misma
11	Apoyar y supervisar en los procesos de archivo de la Dirección.
12	Resguardar el material inventariable
13	Las demás que le sean encomendadas.

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica	Stefano Pierluigi Capasso Gamboa	stefano.capasso@pueblacapital.gob.mx	222 3094600 Ext. 6955
Departamento Consultivo	Ángela María Aguilar Fernández	juridicobienestar2021@gmail.com	222 3094600 Ext. 6952
Coordinador Técnico	Roberto Ramos Corona	robertoram.juridico@gmail.com	222 3094600 Ext. 6959

OFICIO Núm. SGyDU-UMR-246/2022

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ ANAYA
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 64 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 3 fracción II, 10 fracción XIII, 23 fracción XII, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; 5 fracción VI, 8 fracciones XXXI, 11 fracciones LII y 14 fracciones III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al OFICIO Núm. SBPC-ST-095/2022, en el cual se solicita exentar el requerimiento de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) relativo al **Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica,** me permito informarle que se ha verificado lo siguiente.

a) No genera costos de cumplimiento;
b) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
c) No crea o modifica trámites; y
d) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se dictaminó como procedente la exención de Análisis de Impacto Regulatorio para el Proyecto de Regulación. Se adjunta al presente 2 Dictámenes Exención de presentar AIR.

Se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para su entrada en vigor, acompañando en todo momento la presente exención. Los elementos esenciales del Proyecto de Regulación podrán sufrir modificación sin prejuicio del dictamen de exención, siempre y cuando la modificación se mantenga sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

Sin más sobre el particular, le reitero mi consideración.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 29 DE JUNIO DE 2022
"CONTIGO Y CON RUMBO"

Puebla Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
0758/SGyDU/UMRX/E

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal
SECRETARIA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
01 JUL. 2022 12:56

C.c.p Archivo

SECRETARIA DE BIENESTAR Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F/4/SBPC/STXX/E

Dictamen:	**Exención de presentar AIR 008/2022**
Regulación:	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica
Sujeto Obligado:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana
Autoridad de Mejora Regulatoria:	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
Fecha:	29 de junio de 2022

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 83, 168, 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal; 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; y 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expide el presente dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo penúltimo establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

II. Que, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de mejora regulatoria. La ley entró en vigor el 19 de mayo de 2018.

III. Que, la Ley General de Mejora Regulatoria, en vigor, prevé un sistema nacional de mejora regulatoria (SNMR), el cual tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno; en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y a la política nacional en materia de mejora regulatoria.

IV. Que, las herramientas principales del SNMR son el Catálogo Nacional de Regulaciones, Tramites y Servicios; la Agenda Regulatoria; el Análisis de Impacto Regulatorio; los Programas de Mejora Regulatoria; y las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

V. Que, respecto a la emisión de los lineamientos generales de las principales herramientas del SNMR (Agenda Regulatoria, Análisis de impacto Regulatorio, y Programa de Mejora Regulatoria) estos serán elaborados por la CONAMER y se someterán a la aprobación del Consejo Nacional de Mejora Regulatoria (artículos 17, fracción I; 22 fracciones VI, XI, XII, XVI; Y 24, fracciones III y XIII de la Ley General de Mejora Regulatoria).

VI. Que, en el Artículo 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

VII. Que, por decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla el 20 de noviembre de 2020 se expidió la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla

VIII. Que, el artículo 19 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla establece que el Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y municipal, en su respectivo ámbito de su competencia, a fin de implementar una política de mejora regulatoria coherente y consistente, de acuerdo a las Estrategias Estatal y Nacional previstas en esta Ley y en la Ley General, respectivamente.

IX. Que, en el Transitorio Quinto de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla, se establece que a partir de la entrada en vigor los Ayuntamientos contarán con un plazo de un año para adecuar la normatividad correspondiente al contenido de dicha Ley.

X. Que, en el artículo 66 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla se establece que la finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general,

considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

XI. Que, el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla que tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.

XII. Que, el municipio a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, así como del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla a fin de conformar, fomentar, coordinar, vincular y difundir la implementación de la política de mejora Regulatoria en el Municipio de Puebla.

XIII. Que, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, lo anterior, a través de un estudio analítico que permite identificar los impactos potenciales de la normativa, que sirve de base para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

XIV. Que, en los Lineamientos para elaborar, presentar y dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal se establece que el AIR es un requisito que se deberá cumplir antes de crear o reformar cualquier Regulación municipal que genere costos de cumplimiento para los particulares.

XV. Las Regulaciones de competencia municipal que para su creación o reforma requieren de un Análisis de Impacto Regulatorio son: códigos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.

XVI. Que, a fin de que las Dependencias y Entidades puedan determinar si su Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares y por lo tanto requieren elaborar un AIR deberán tomar en cuenta si la Propuesta Regulatoria contiene:

a. Creación de nuevas obligaciones para los particulares;
b. Creación o modificación de trámites (excepto si la modificación simplifica y/o facilita el cumplimiento de los ya existentes);
c. Reducción o restricción de derechos o prestaciones para los particulares; y
d. Establecimiento de definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia que, en agregado con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares;

XVII. Que, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Autoridad de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Puebla valida que el Sujeto Obligado desarrolló de manera completa el Análisis de Impacto Regulatorio como herramienta de política pública que pretende el perfeccionamiento de las regulaciones. En este sentido, se verifica que la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana a través del OFICIO Núm. SBPC-ST-095/2022 remitió el Proyecto de Regulación *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica* y el *Formato III Solicitud de Exención AIR;*

XVIII. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* definió el problema que pretende resolver la propuesta de regulación:

Determinar las funciones y obligaciones específicas de los puestos que a cargo la Dirección Jurídica

XIX. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* describió el objetivo general de la regulación:

Establecer una guía práctica y de apoyo, que permite visualizar las necesidades de la Dirección Jurídica para el correcto ejercicio de sus funciones. Teniendo como finalidad eficientar el marco jurídico de la Secretaria de Bienestar y Participación Ciudadana y establecer en un marco de legalidad, las actividades de la Dirección;

XX. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* señaló que la propuesta de regulación:

- *No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;*
- *No modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;*
- *No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares; y*

- *No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.*

En razón de lo anterior, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, como Autoridad Municipal en Mejora Regulatoria cuenta con la facultad de emitir Dictamen de Exención de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante del Proyecto de Regulación: *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica* con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puebla como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla en lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio. Asimismo, cumplió con el procedimiento establecido atendiendo los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de la herramienta Análisis de Impacto Regulatorio. A través del Formato III Solicitud de Exención AIR el Sujeto Obligado manifiesta, y la Autoridad de Mejora Regulatoria corrobora, que la Propuesta de Regulación: *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica:*

A) No genera costos de cumplimiento;
B) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
C) No crea o modifica trámites; y
D) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

SEGUNDO. Cuando el Sujeto Obligado someta a consideración la aprobación de la propuesta regulatoria, deberá anexar el presente Dictamen de Exención AIR a través del cual garantiza que se cumplió con el procedimiento de la política pública.

TERCERO. Los elementos esenciales de la propuesta de regulación *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica s* podrán sufrir modificación sin prejuicio del dictamen de exención, siempre y cuando la modificación se mantenga sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

CUARTO. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, una vez que haya entrado en vigor la Regulación deberá solicitar la actualización de la misma en el Registro Municipal de Regulaciones.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano hace de conocimiento que el presente Dictamen se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana. El contenido técnico del proyecto de *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica* es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa. En ningún caso el Dictamen de Exención AIR sustituirá las atribuciones que correspondan al Sujeto Obligado, por lo que el alcance del documento tiene como objetivo corroborar la implementación de la política de mejora regulatoria.

Se expide el presente Dictamen de Exención AIR sobre el *Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veintidós.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gestión y
Desarrollo
Urbano

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS