Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL IMPARABLE

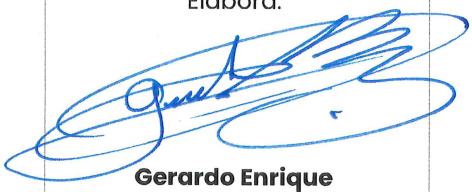
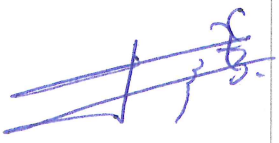
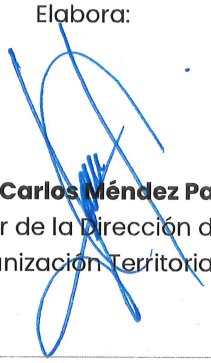
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

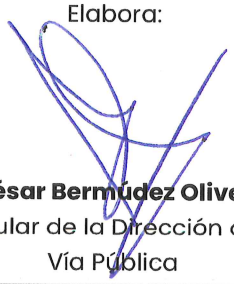
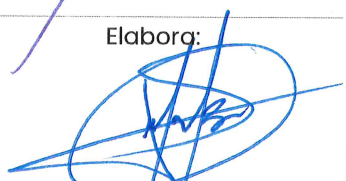
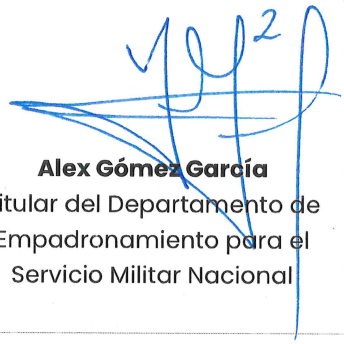
Agosto 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Registro: MP/SGG/01/2026/J/2427

Autorizaciones:		
Valida: **Francisco Rodríguez Álvarez** Titular de la Secretaría General de Gobierno	Elabora: **Estefanía Gavito Nava** Titular de la Jefatura de Oficina	
Elabora: **Tania Elizabeth Sánchez Gómez** Titular de la Secretaría Técnica	Elabora: **Edgar Marconi Centella Vite** Titular de la Secretaría Particular	Elabora: **María Isabel Merlo Talavera** Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político
Elabora: **Carlos Martin Blanco Villasuso** Titular de la Subsecretaría de Gobierno	Elabora: **Mauro Nava Rossano** Titular de la Subsecretaría de Abastecimientos	Elabora: **Luis Enrique Chevalier Mora** Titular de la Dirección General Jurídica

Elabora:  **Gerardo Enrique Meléndez Rojas** Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político	Elabora:  **Antonio Carmen Báez Zapotitla** Titular de la Jefatura de Departamento de Concertación	Elabora:  **Montserrat Zamora Ruíz** Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis Político
Elabora:  **José Carlos Méndez Paz** Titular de la Dirección de Organización Territorial	Elabora:  **Casto Reyes Vega** Titular del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección	Elabora:  **Isaías Enrique Barranco Valencia** Titular del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales
Elabora:  **Eduardo Steffanoni Verdín** Titular de la Dirección de Gobernabilidad	Elabora:  **Guillermo David Muñoz Madrid** Titular del Departamento de Vinculación	Elabora:  **Ángel Robles González** Titular del Departamento de Atención Comunitaria

Elabora:  **Eduardo Morales Garduño** Titular de la Dirección de Gobernanza	Elabora:  **Carlos Morales Carmona** Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	Elabora:  **Sthefany Paola Contreras Pérez** Titular del Departamento de Coordinación Institucional
Elabora:  **César Bermúdez Oliver** Titular de la Dirección de Vía Pública	Elabora:  **Josué Hernández Lobato** Titular del Departamento de Ejecución y Orden	Elabora:  **José Rubén Ramírez Aguilar** Titular del Departamento de Autorización
Elabora:  **Marco Antonio Rosete González** Director de Mercados	Elabora:  **René Rojano Ramírez** Titular del Departamento de Central de Abasto	Elabora:  **Mónica Cid Valerio** Titular de Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo
Elabora:  **Daniel Gustavo Bertheau Solís** Titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	Elabora:  **Gerardo Tecpanecatl Zacarías** Titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	Elabora:  **Alex Gómez García** Titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional

Elabora:	Elabora:	Elabora:
José Ricardo Hidalgo Álvarez Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	**Francisco Sánchez de la Vega de la Rosa** Titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias	**Jorge Corona Huerta** Titular del Departamento de Atención Legal y de Seguimiento

Se aprueba y registra el presente Manual de Procedimientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los siete días del mes de agosto de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I.	**Introducción**	10
II.	**Presentación de Procedimientos**	12
	• **De la Secretaría Particular**	
	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno	15
	• **De la Secretaría Técnica**	
	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.	18
	• **De la Subsecretaría de Desarrollo Político**	
	Procedimiento para el seguimiento y asesoramiento para la canalización de los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para la satisfacción de sus demandas	38
	Procedimiento para atender solicitudes de vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias, Entidades y la ciudadanía	41
	Procedimiento para la atención comunitaria a través de las solicitudes de las demandas sociales	47
	Procedimiento para la mediación en casos de conflictos comunitarios	50
	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos	54
	Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos	65
	• **De la Subsecretaría de Gobierno**	
	Procedimiento para la prevención y atención de conflictos de grupos políticos y sociales	83
	Procedimiento para la atención de manifestantes en la vía pública	89
	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública	95
	Procedimiento para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales	99

Índice		Página
	Procedimiento para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales.	106
	Procedimiento para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población	114
	Procedimiento para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales.	122
	• **De la Subsecretaría de Abastecimientos**	
	Procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública	130
	Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública	136
	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública	141
	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento	152
	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en las Mercados Municipales	169
	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados	185
	Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados	194
	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	211
	Procedimiento para devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla	224

Índice		Página
	• **De la Dirección General Jurídica**	
	Procedimiento para la sustanciación de los Juicios de Amparo, que promueven los quejosos en contra de actos de autoridad de esta Secretaría	229
	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de asuntos penales	239
	Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría	247
	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad	256
	Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla	262
	Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio	269
	Procedimiento para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Colonias del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal	276
	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.	284
	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas	292
	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia	299
	Procedimiento para la elaboración de proyectos, reglamentos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico	307

Índice		**Página**
	Procedimiento para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas	313
	Procedimiento para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	321
	Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio	328
	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos	332
III.	**Glosario de Términos**	337

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Secretaría General de Gobierno tiene como objetivo principal establecer de manera clara y precisa los procedimientos operativos y administrativos que deben de seguir las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, tomando este manual como una herramienta normativa que permita a los Servidores Públicos ejecutar sus funciones de manera eficaz, ordenada y conforme a la normatividad vigente.

Además de proporcionar un marco normativo y operativo que facilite el desarrollo eficiente y transparente de las actividades de esta dependencia. A través de la sistematización de procesos y la definición clara de responsabilidades, buscando optimizar el servicio público, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, y contribuyendo al fortalecimiento del gobierno municipal.

El contenido de este manual contempla las descripciones detalladas de las actividades, tramites, responsabilidades y recursos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la Secretaría General de Gobierno, permitiendo que todo proceso sea de manera clara y eficiente, sujetándose a actualizaciones periódicas para mantener la mejora continua en la calidad de los servicios que ofrece la Secretaría.

El presente manual contribuye al desarrollo de una administración pública más ágil, accesible, efectiva y transparente, a través de la implementación correcta de los procedimientos establecidos, consolidándose como una dependencia clave en el gobierno y en la atención a las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Con la implementación de estos procedimientos, se aspira a promover un gobierno más cercano, accesible y responsable con la ciudadanía, al mismo tiempo que se fortalece la operatividad interna y se fomenta la transparencia en la administración pública.

No solo busca estandarizar los procedimientos internos, sino también ofrecer un marco de referencia clara y accesible para el trabajo conjunto de todos los actores involucrados en la gestión de la Secretaría General de Gobierno. De este modo, se busca fortalecer la comunicación y cooperación entre las distintas áreas del gobierno municipal, así como mejorar la relación con la ciudadanía.

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 la revisión y/u observaciones 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

	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
No.	**SECRETARÍA PARTICULAR**
1	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno
No.	**SECRETARÍA TÉCNICA**
1	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO
1	Procedimiento para el seguimiento y asesoramiento para la canalización de los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para la satisfacción de sus demandas
2	Procedimiento para atender solicitudes de vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias, Entidades y la ciudadanía
3	Procedimiento para la atención comunitaria a través de las solicitudes de las demandas sociales
4	Procedimiento para la mediación en casos de conflictos comunitarios
5	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos
6	Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos
No.	**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**
1	Procedimiento para la prevención y atención de conflictos de grupos políticos y sociales
2	Procedimiento para la atención de manifestantes en la vía pública
3	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública
4	Procedimiento para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales
5	Procedimiento para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales
6	Procedimiento para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población

7	Procedimiento para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales
No.	**SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS**
1	Procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública
2	Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública
3	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública
4	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento
5	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales
6	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados
7	Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados
8	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo
9	Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla
No.	**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**
1	Procedimiento para la sustanciación de los Juicios de Amparo, que promueven los quejosos en contra de actos de autoridad de esta Secretaría
2	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales
3	Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría
4	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad
5	Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e inspectorías de sección del Municipio de Puebla

6	Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio
7	Procedimiento para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Colonias del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal
8	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
9	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas
10	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia
11	Procedimiento para la elaboración de proyectos, reglamentos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico.
12	Procedimiento para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas
13	Procedimiento para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
14	Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio
15	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos

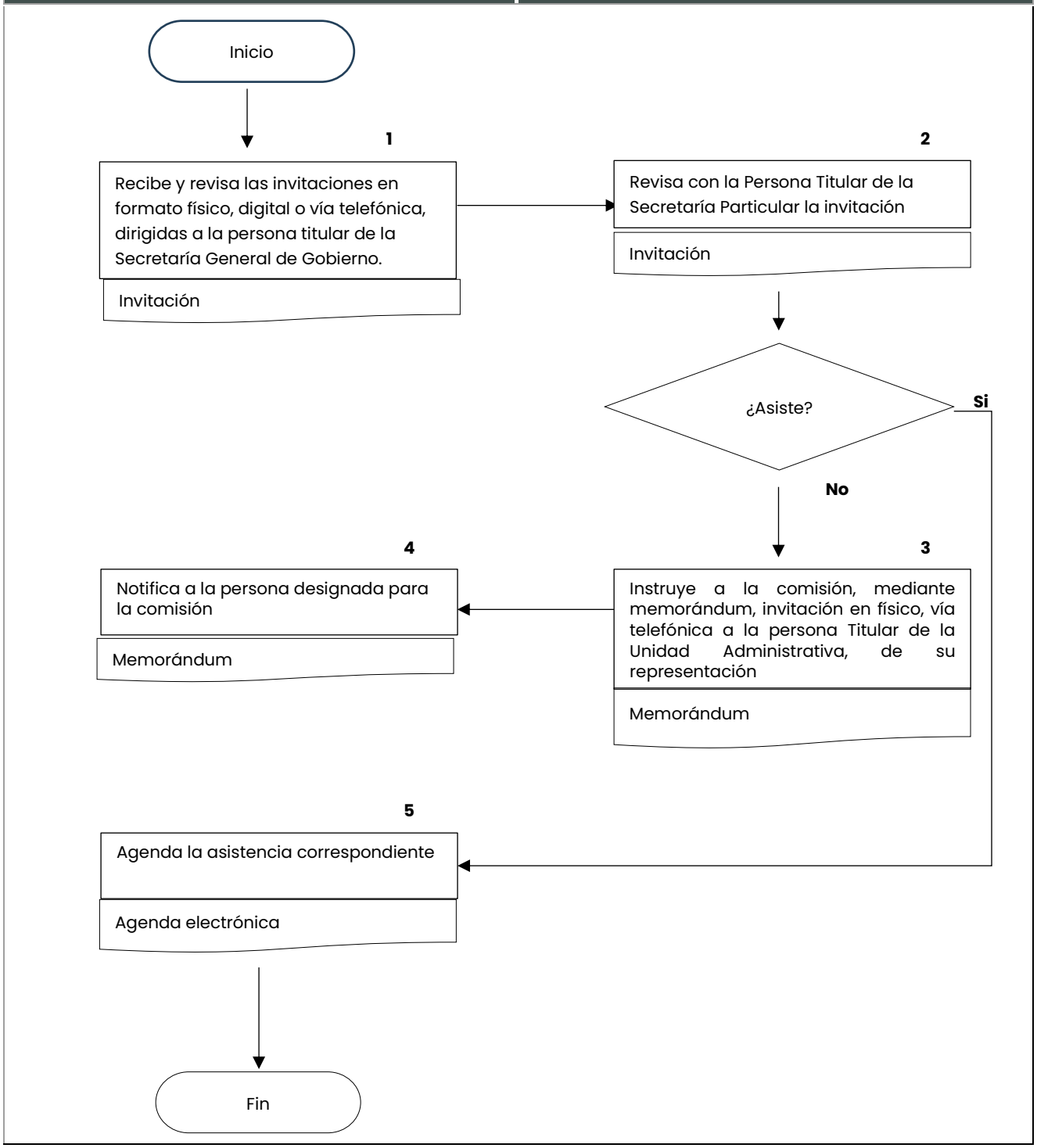
- **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
Objetivo:	Coordinar eficientemente las actividades de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, para su intervención en reuniones y citas institucionales.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12 fracciones III, IV, y V.
Políticas de Operación:	1. Toda actividad deberá agendarse con base en la consideración y aceptación de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno. 2. En cuanto a las actividades programadas directamente por la Oficina de la Presidencia Municipal, se deberá consultar constantemente las actualizaciones de horario, modalidad y/o lugar. 3. La confirmación de actividades, reuniones o citas deberá llevarse a cabo al menos con 12 horas de anticipación.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

Descripción del Procedimiento: para registrar, programar y coordinar la agenda de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría Particular	1	Recibe y revisa las invitaciones en formato físico, digital o vía telefónica, dirigidas a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.	Invitación	Original
Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno	2	Revisa con la persona titular de la Secretaría Particular las invitaciones: • Sí asiste, continúa en la actividad 5. • En casi contrario, continúa en la actividad 3. Si no asiste ni comisiona a alguna persona, finaliza el procedimiento.	Invitación	Original
Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno	3	Instruye la comisión, mediante memorándum, invitación en físico, vía telefónica a la persona Titular de la Unidad Administrativa, de su representación	Memorándum	Original
Persona Titular de la Secretaría Particular	4	Notifica a la persona designada para la comisión	Memorándum	Original
Persona Titular de la Secretaría Particular	5	Agenda la asistencia correspondiente	Agenda electrónica	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para registrar, programar y coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno Municipal



- **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.
Objetivo:	Procedimiento para otorgar anuencia para la ocupación de bienes de uso común de dominio público como es la vía pública, plazas, paseos, jardines, parques públicos, campos deportivos, monumentos artísticos e históricos, propiedad del municipio, construcciones levantadas en espacios públicos entre otros, a fin de mantener un orden y armonía en los espacios públicos
Fundamento Legal:	• Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. • Ley del procedimiento contencioso administrativo del Estado de Puebla, vigente. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 480 Bis. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, artículo 13 Fracción II. • Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo, de la zona de monumentos del Municipio de Puebla. • Lineamientos del Programa de artistas urbanos, vigente. • Dictamen por virtud del cual se aprueban los espacios públicos para la celebración de fiestas tradicionales y festividades patronales vigentes en el centro histórico y zona de monumentos.
Políticas de Operación:	1. La persona titular de la Secretaría Técnica será la responsable de atender y acordar con la Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno las solicitudes de anuencias para la utilización de los bienes de uso común en el municipio. 2. Las solicitudes deberán ser ingresadas con 15 días hábiles de anticipación a la fecha a solicitar. 3. La revisión de las solicitudes para la ocupación de los

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.

espacios públicos será en términos de lo establecido en el COREMUN de acuerdo a la clasificación de las siguientes categorías: social, cultural, religioso, deportivo, político y beneficencia.

4. Las solicitudes recibidas deberán contener la siguiente información:
   I. Nombre completo de la persona solicitante y/o responsable conforme a su copia de identificación oficial o acta constitutiva (en su caso);
   II. Dirección exacta del espacio solicitado, señalando calles colindantes;
   III. Descripción breve de las actividades programadas, especificando fechas y horarios de inicio y de término; y
   IV. Relación de mobiliario que será utilizado.
5. Se revisará la información de las solicitudes para el uso de espacio público y dependiendo de la actividad a desarrollar, se solicitará documentación adicional al ingresar el trámite en ventanilla; misma que será de acuerdo a la documentación marcada en formato con código FORM.007.2025/SGG.ST/J/2427 "Check List para Trámite de Anuencia" con código, que se les proporciona e indica los trámites a realizar, así como la documentación necesaria:
   1) Juegos mecánicos
   2) Carreras
   3) Desfiles
   4) Procesiones
   5) Montajes de estructuras, carpas y lonas
   6) Centro histórico y zona de monumentos
   7) Plebiscitos
   8) Ocupación de bienes de uso común (vía pública, plazas, paseos, jardines, parques públicos, campos deportivos, monumentos artísticos e históricos propiedad del municipio, construcciones levantadas en espacios públicos)
   9) Volanteo

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.

6. La documentación que deberá venir en copia anexa legible para dar factibilidad a la solicitud de anuencia, siendo la siguiente:
   I. Solicitud mediante escrito libre dirigido a la persona Titular de la Secretaría Técnica (especificando tipo de evento, nombre completo del solicitante, lugar, días a ocupar, breve descripción de las actividades planeadas y relación del mobiliario que será utilizado, horarios de inicio-término y datos de contacto).
   II. Copia de identificación oficial vigente de la persona solicitante (credencial de elector, licencia de conducir, constancia de identidad, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar).
   III. Croquis de ubicación (señalando ubicación, orientación, referencias de entre calles y otras referencias de identificación).
   IV. Escrito de no inconveniente de los vecinos colindantes (firmado por los vecinos que resulten afectados y que colinden con el espacio, a través del cual manifiestan que no tienen inconveniente).
   V. Oficio de Protección Civil con las medidas de seguridad (aplica para juegos mecánicos y plebiscitos).
   VI. Carta Responsiva donde expresa que es el único responsable de los daños que pudieran ocasionarse con motivo del evento (aplica para carreras, desfiles, procesiones y plebiscitos).
   VII. Carta Compromiso (aplica para anuencias de cuadrillas de huehues).
   VIII. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente (aplica para juegos mecánicos).
   IX. Carta Responsiva Proveedor donde expresa que es el único responsable de los daños que se pudieran ocasionar (aplica solo para anuencias de montaje de estructuras, carpas y lonas).
   X. Oficio con recomendaciones de la Gerencia del Centro

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.

Histórico y Patrimonio Cultural (aplica solo para anuencias Centro Histórico y/o zona de monumentos).

XI. Acuse de solicitud sellado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitando el apoyo vial y de seguridad.

XII. Constancia de Aceptación de Registro (aplica para Plebiscitos).

XIII. Oficio de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen autorizando el volanteo (aplica para solicitudes de espacios con volanteo).

7. Para las anuencias que soliciten ocupación de espacios públicos para instalación de juegos mecánicos deberán presentar copia de la póliza del seguro vigente que ampare dichos juegos, así como las recomendaciones emitidas por el área responsable de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Las solicitudes dirigidas a la Secretaría General de Gobierno o Secretaría Técnica para la ocupación de los bienes de uso común en el municipio se recibirán únicamente de forma presencial y con firma autógrafa en original en la instalación destinada a la Oficialía de Partes de la Dependencia.
9. Se recibirán todas las solicitudes para anuencia, sin embargo, se evaluará la viabilidad de estas y el cumplimiento de los requerimientos para el otorgamiento de las mismas.
10. Para la notificaciones: En el caso de particulares: El solicitante será notificado vía telefónica acerca de la emisión por escrito de la respuesta a su solicitud y contará con tres días hábiles para acudir a notificarse de manera personal, pasado ese periodo, sin que haya acudido, la notificación se realizará vía estrados de la Secretaría Técnica de la Secretaría General de Gobierno, ubicados en la Av. 3 poniente número 116, en la planta baja de esta Dependencia, en donde permanecerán 5 días hábiles a la vista, en caso contrario se dará por

concluido el trámite y se procederá al archivo del expediente; para el caso de las dependencias gubernamentales en el ámbito federal, estatal o municipal, serán notificadas directamente.

11. Para aquellas solicitudes de anuencia que no cumplan con los requisitos documentales en su solicitud, se les otorgarán 5 días hábiles, para completarla y de no hacerlo, se dictará acuerdo de no análisis de la solicitud de anuencia, dando por concluido su trámite, notificando dicho documento en los casos necesarios con las dependencias que hayan remitido dicha solicitud.
12. El otorgamiento o negación de anuencias es un servicio que brinda la Secretaría General de Gobierno, la cual está comprometida frente a todas y todos a combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un entorno libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su origen étnico, el color de piel, la cultura, las discapacidades, las características genéticas, el embarazo, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, la situación familiar, apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como las responsabilidades

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de espacios públicos en el Municipio.
	familiares, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a oficialía de Partes	1	Recibe la solicitud y sella de recibido en el original y copia sello oficial "sujeto a revisión", anotando fecha, hora de recepción, número de fojas de anexo.	Oficio/Solicitud con Anexos/ Formato Check list para trámite de anuencia FORM.007.2025/ SGG.ST/J/2427	Original y copia
	2	Remite a la persona titular de la Secretaría Técnica, la solicitud de anuencia junto con los anexos para su trámite.	Oficio/Solicitud con Anexos	Original y copia
Titular de la Secretaría Técnica	3	Recibe e instruye a la persona Analista Consultiva "A", para continuar con el seguimiento de la solicitud.	Oficio/ Solicitud con Anexos	Original y copia
Analista Consultiva "A"	4	Recibe y verifica la solicitud, y el calendario mensual de anuencias otorgadas: • Si el espacio solicitado se encuentra disponible en las fechas solicitadas continue en la actividad 5. • En caso contrario; continúa en la actividad 10.	Oficio/Solicitud con Anexos	Original y copia
	5	Clasifica las solicitudes por el tipo de ocupación del bien de uso común que se solicita; si la solicitud está relacionada para	Oficio/ Solicitud con anexos	Original y copia

Descripción del Procedimiento: para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		instalación de juegos mecánicos infantil y adulto, montaje de estructuras, carpas y/o lonas: • En caso afirmativo, continúa en la actividad 7; • En caso contrario:		
Analista Consultivo/a "A" (supervisor) de la Secretaría Técnica	6	Verifica la información, acude al sitio a supervisar el espacio; entrevista a la persona solicitante y vecinos para la viabilidad y analiza si se concede la autorización de la anuencia	Oficio/ Solicitud con anexos / Expediente Formato FORM.002.2025-SGG.ST-J-2427	Original y copia
	7	Registra observaciones y remite la recomendación para ser otorgada o negada la anuencia la persona Analista Consultiva A de la Secretaría Técnica	Expediente/ Formato FORM.002.2025-SGG.ST-J-2427	Original
Analista Consultivo/a "A" de la Secretaría Técnica	8	Revisa las observaciones de la inspección en sitio, descritas en el formato de Supervisión para Atención de Anuencias • En caso de no ser viable continúa en la actividad 10. • En caso de ser viable:	Expediente/ Formato de FORM.002.2025/SGG.ST/J/2427	Original
	9	Elabora el oficio donde se otorga la anuencia y se	Oficio/ Expediente/	Original

Descripción del Procedimiento: para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		remite para su revisión y validación a la persona Titular de la Secretaría Técnica y al mismo tiempo se registra en el "Calendario Mensual de Anuencias", continúa en la actividad 11.	Calendario Mensual de Anuencias	
Analista Consultivo/a "A" de la Secretaría Técnica	10	Elabora el oficio con el cual se NIEGA LA ANUENCIA remitiendo para su revisión y validación a la persona titular de la Secretaría Técnica	Oficio/ Expediente	Original
Titular de la Secretaría Técnica	11	Revisa la respuesta, firma y sella el oficio de negativa de la anuencia, y turna a la persona Analista Consultiva "A" de la Secretaría Técnica, para que se notifique a través de la oficialía de partes	Oficio/ Expediente	Original
Analista Consultiva "A" de la Secretaría Técnica	12	Remite el oficio original a el/la Coordinador/a Especializado/a, para que se notifique a través de la oficialía de partes	Oficio/ Expediente	Original
Coordinador /a Especializad o/a de oficialía de Partes de la Secretaría	13	Recibe el oficio y notifica (vía telefónica o a través del personal de mensajería) a la persona solicitante la respuesta a su solicitud de anuencia	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Técnica				
	14	Remite copia digital de conocimiento por correo electrónico a las Dependencias y/o Entidades correspondientes, que por el tipo de actividad tengan interés o intervengan en la solicitud de ocupación del bien de uso común	Oficio	Original
Coordinador /a Especializad o/a de oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	15	Al notifica vía telefónica, si el solicitante no acude después de 3 días hábiles, se devuelve el expediente para su notificación vía estrados: • Si acude se continúa en la actividad 17: • En caso contrario se continúa en la actividad 16.	N/A	N/A
Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica	16	Se realiza el acuerdo para su publicación vía estrados.	Acuerdo	Original
	17	Se publica el acuerdo por un periodo de 5 días naturales, y una vez cumplido el término se recoge para concluir con el trámite administrativo	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a de oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	18	Remite el acuse para el archivo a cargo del Analista Consultivo/a "A" de la Secretaría Técnica	Oficio/Expediente/ Anexos	Original / Digital
Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica	19	Escanea el expediente completo y archiva en digital y físico	Oficio/Expediente/ Anexos	Original / Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para atender y acordar las solicitudes de anuencia para la utilización de los espacios Públicos en el Municipio

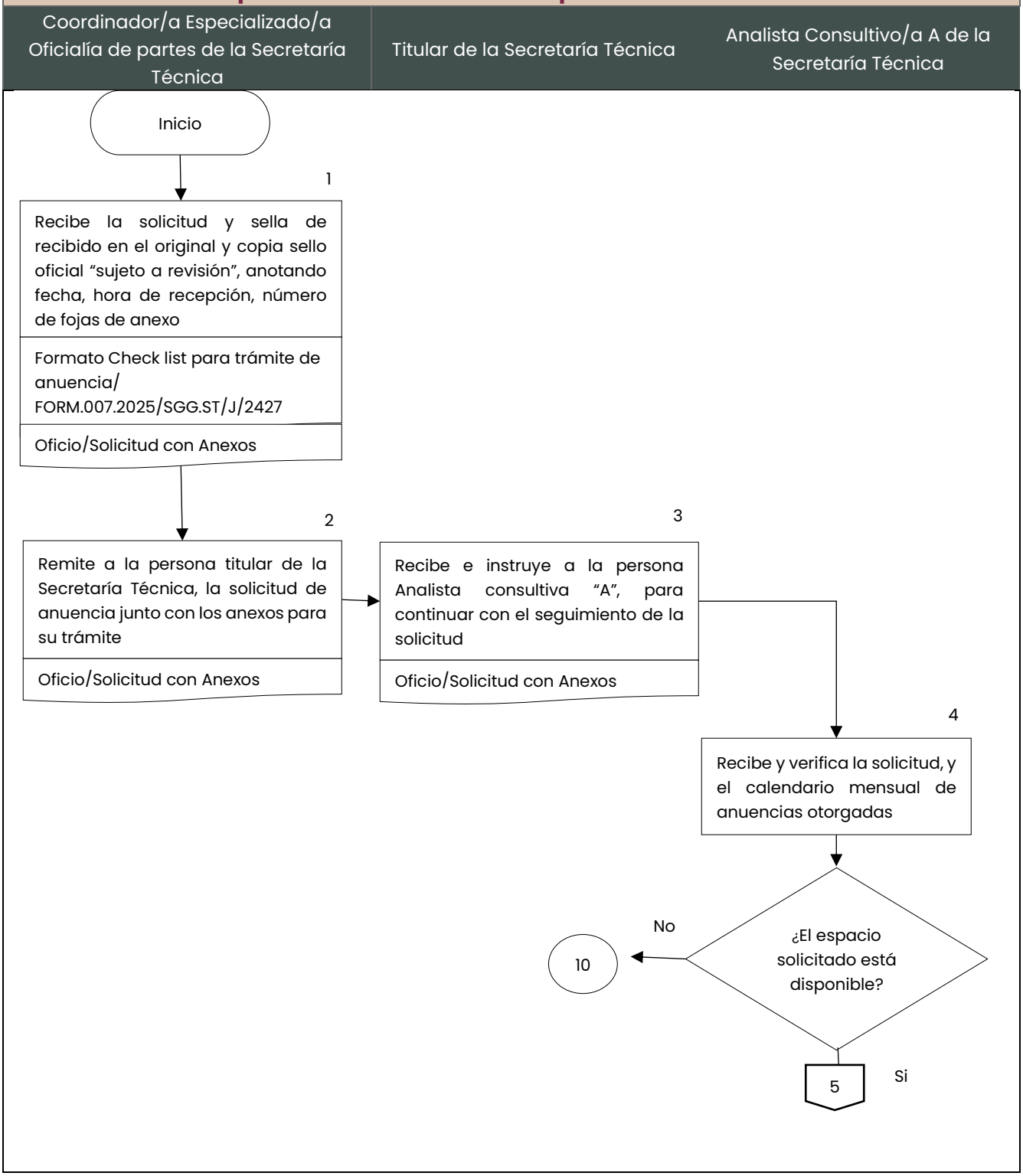


Diagrama de Flujo para atender y acordar las solicitudes de utilización de los espacios Públicos en el Municipio

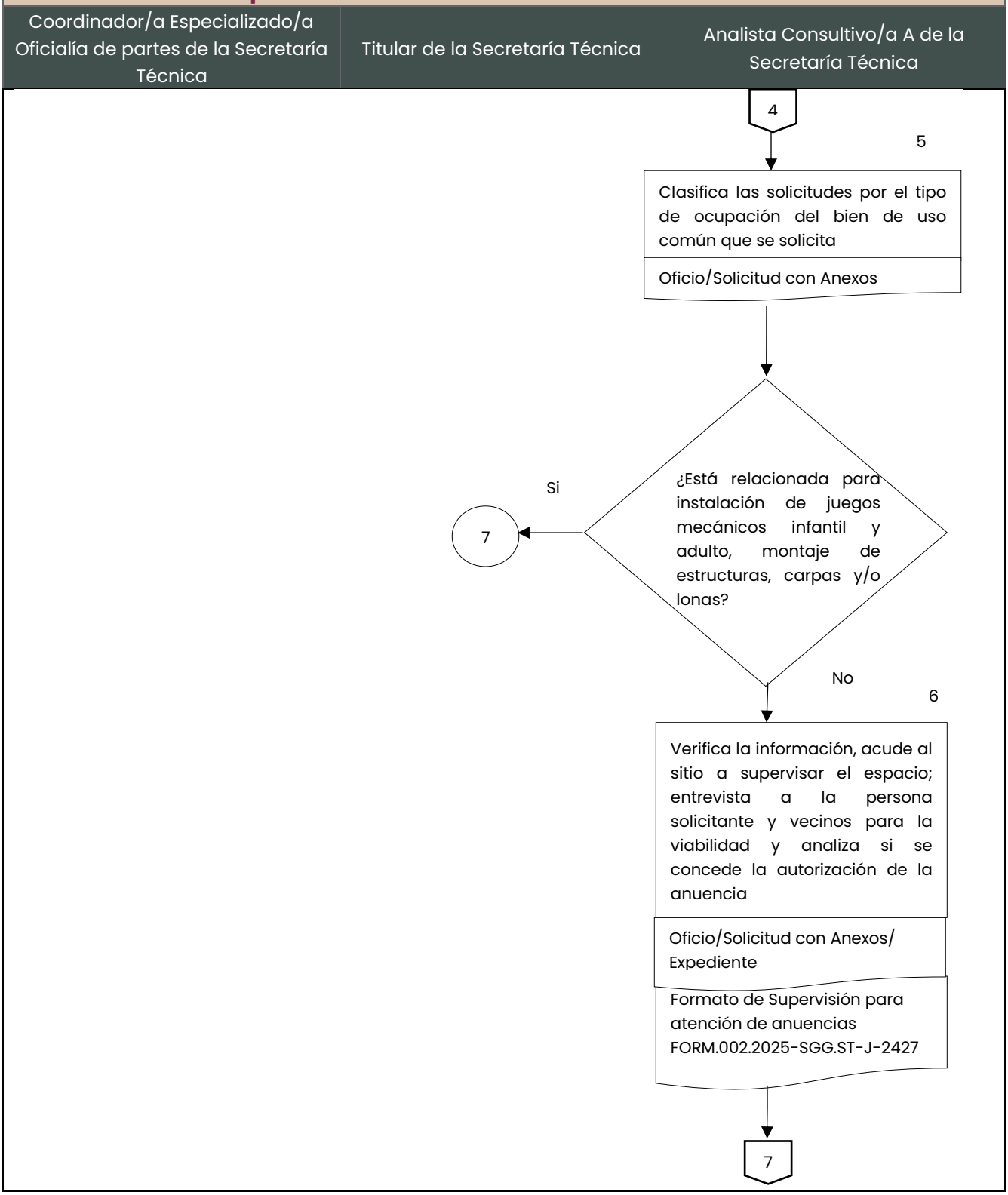


Diagrama de Flujo para atender y acordar las solicitudes de utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Coordinador/a Especializado/a Oficialía de partes de la Secretaría Técnica	Titular de la Secretaría Técnica	Analista Consultivo/a A de la Secretaría Técnica

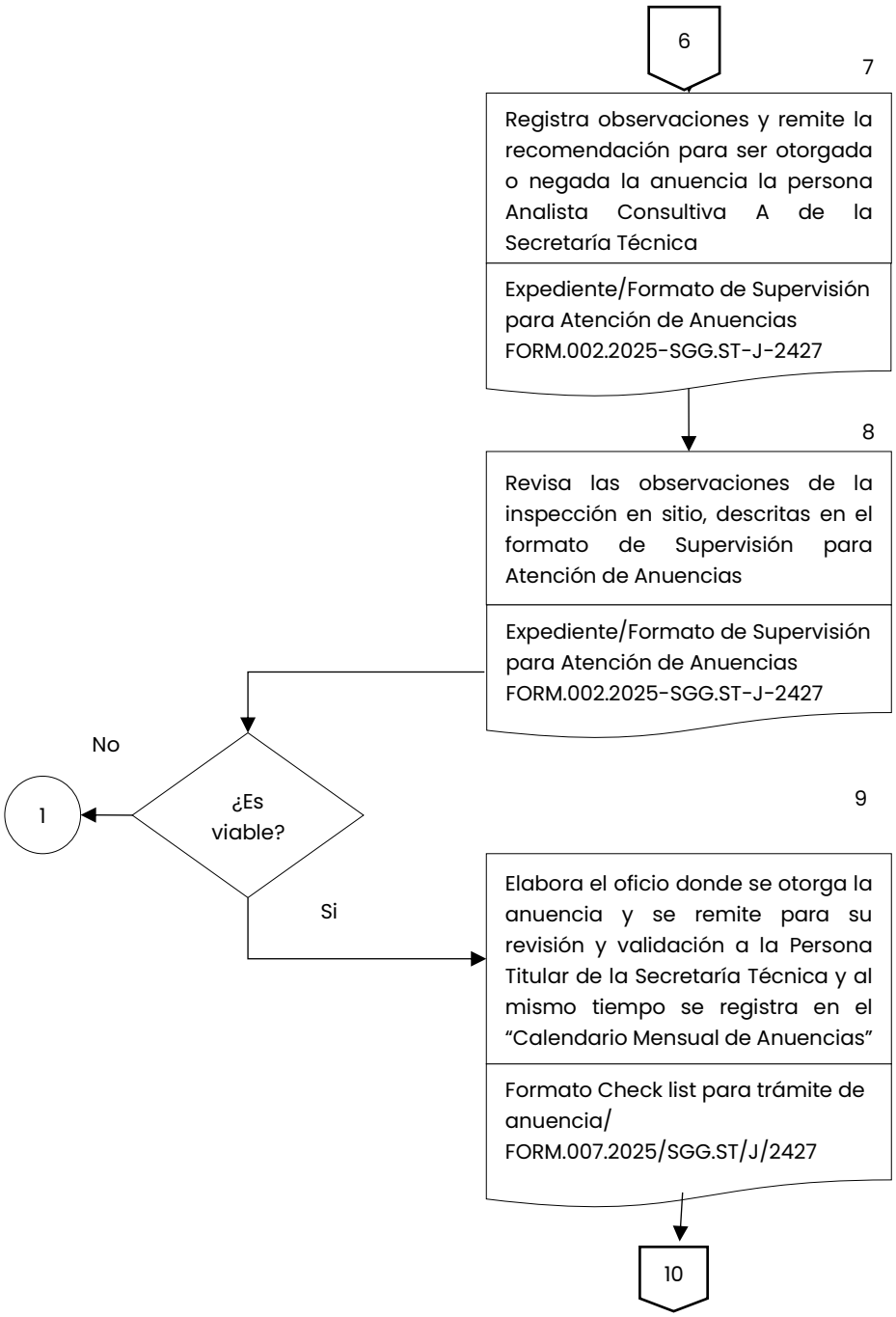


Diagrama de Flujo para atender y acordar las solicitudes de utilización de los espacios Públicos en el Municipio

Coordinador/a Especializado/a Oficialía de partes de la Secretaría Técnica	Titular de la Secretaría Técnica	Analista Consultivo/a A de la Secretaría Técnica

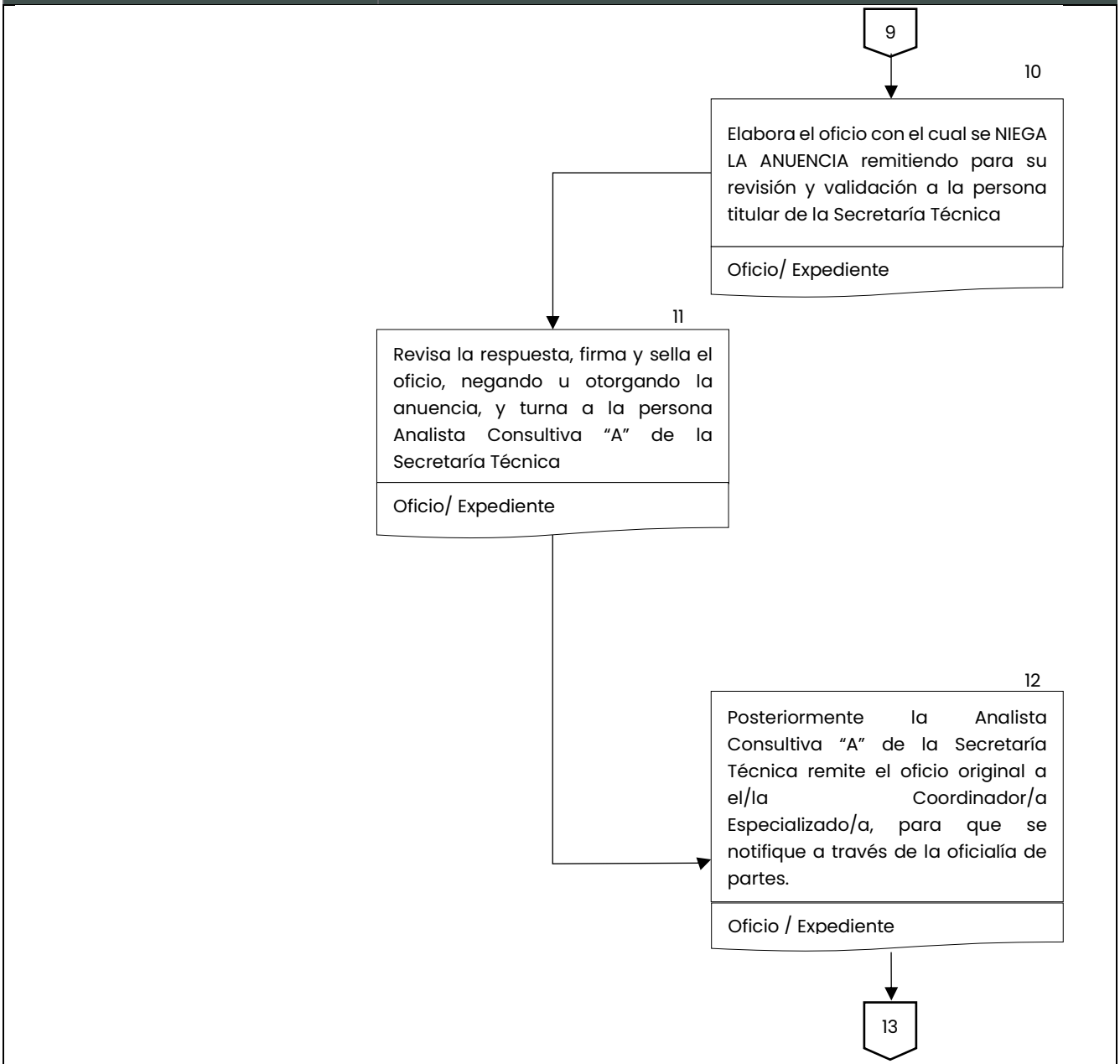
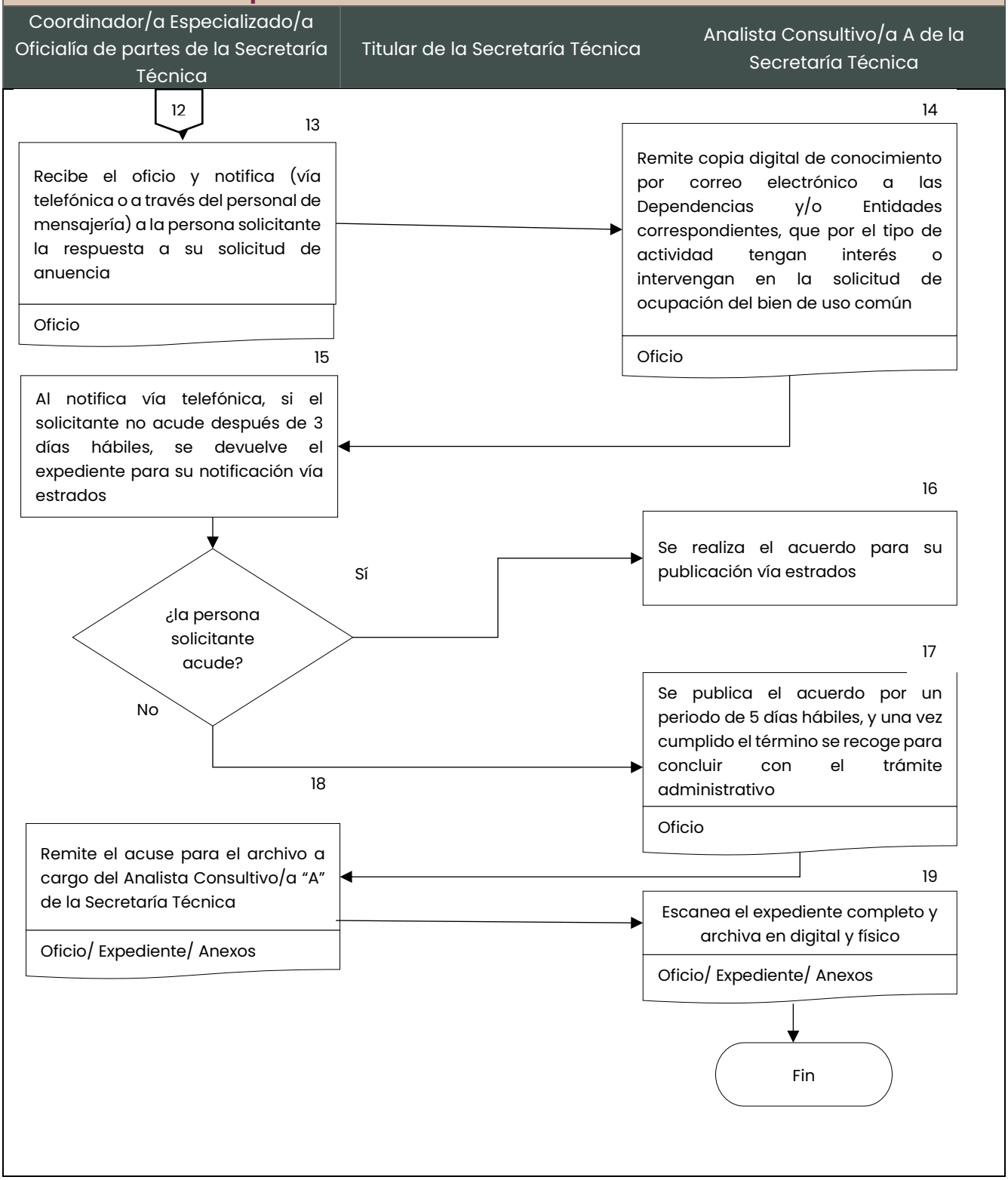


Diagrama de Flujo para atender y acordar las solicitudes de utilización de los espacios Públicos en el Municipio



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "CHECK LIST PARA TRÁMITE DE ANUENCIA" FORM.007.2025/SGG.ST/J/2427

Secretaría Técnica

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

CHECK LIST PARA TRÁMITE DE ANUENCIA

(15 días de anticipación y cubrir todos los requisitos de la documentación)

TRAMITE A REALIZAR:

☐ **1. JUEGOS MECÁNICOS** ☐ **2. CARRERAS** ☐ **3. DESFILES** ☐ **4. PROCESIONES**

☐ **5. MONTAJES DE ESTRUCTURAS, CARPAS Y LONA** ☐ **6. CENTRO HISTÓRICO Y ZONA DE MONUMENTOS** ☐ **7. PLEBISCITOS**

☐ **8. OCUPACIÓN DE BIENES DE USO COMÚN** (Vía pública, plazas, paseos, jardines, parques públicos, campos deportivos, monumentos artísticos e históricos propiedad del municipio, construcciones levantadas en espacios públicos). ☐ **9. VOLANTEO**

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ANEXAR:

* **Solicitud mediante escrito libre dirigido** a la persona Titular de la Secretaría Técnica (Especificando tipo de evento, nombre completo del solicitante, lugar, días a ocupar, breve descripción de las actividades planeadas y relación del mobiliario que será utilizado, horarios de inicio-término y datos de contacto)

* **Copia de identificación oficial vigente** de la/el interesada/o (INE, licencia de conducir, constancia de identidad, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar)

* **Croquis de ubicación** (señalando ubicación, debe tener orientación, referencias de entre calles y otras referencias de identificación)

☐ **Escrito de no inconveniente de los vecinos colindantes** (Firmado por los vecinos y/o el Párroco cuando sea cercano a una Iglesia, que resulten afectados y que colinden con el espacio, a través del cual manifiestan que no tienen

☐ Solicitud a **Protección Civil con las medidas de seguridad y/o Dictamen Técnico en materia de Protección Civil que garantice el lugar** (Aplica para juegos mecánicos y plebiscitos) [1,7]

☐ **Carta Responsiva** -Donde expresa que es el único responsable de los daños que pudieran ocasionarse con motivo del evento (Aplica para carreras, desfiles, procesiones y plebiscitos) [2,3,4,7,8]

☐ **Carta Compromiso** (Aplica para anuencias de cuadrillas de huehues)[3]

☐ **Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente** (Aplica para juegos mecánicos) [1]

☐ **Carta Responsiva Proveedor** donde expresa que es el único responsable de los daños que se pudieran ocasionar (Aplica solo para anuencias montaje de estructuras, carpas y lonas) [5,6]

☐ Solicitud de las recomendaciones de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y/o recomendaciones (Aplica solo para anuencias Centro Historico y/o zona de monumentos) [6]

☐ **Acuse de solicitud emitida a Secretaría de Seguridad Ciudadana** solicitando el apoyo vial y de seguridad

☐ **Acuse de solicitud emitida a la Presidencia de la Junta Auxiliar** informando el evento o actividad a realizar (Aplica cuando sea en Juntas Auxiliares)[1, 2, 3, 4, 5, *]

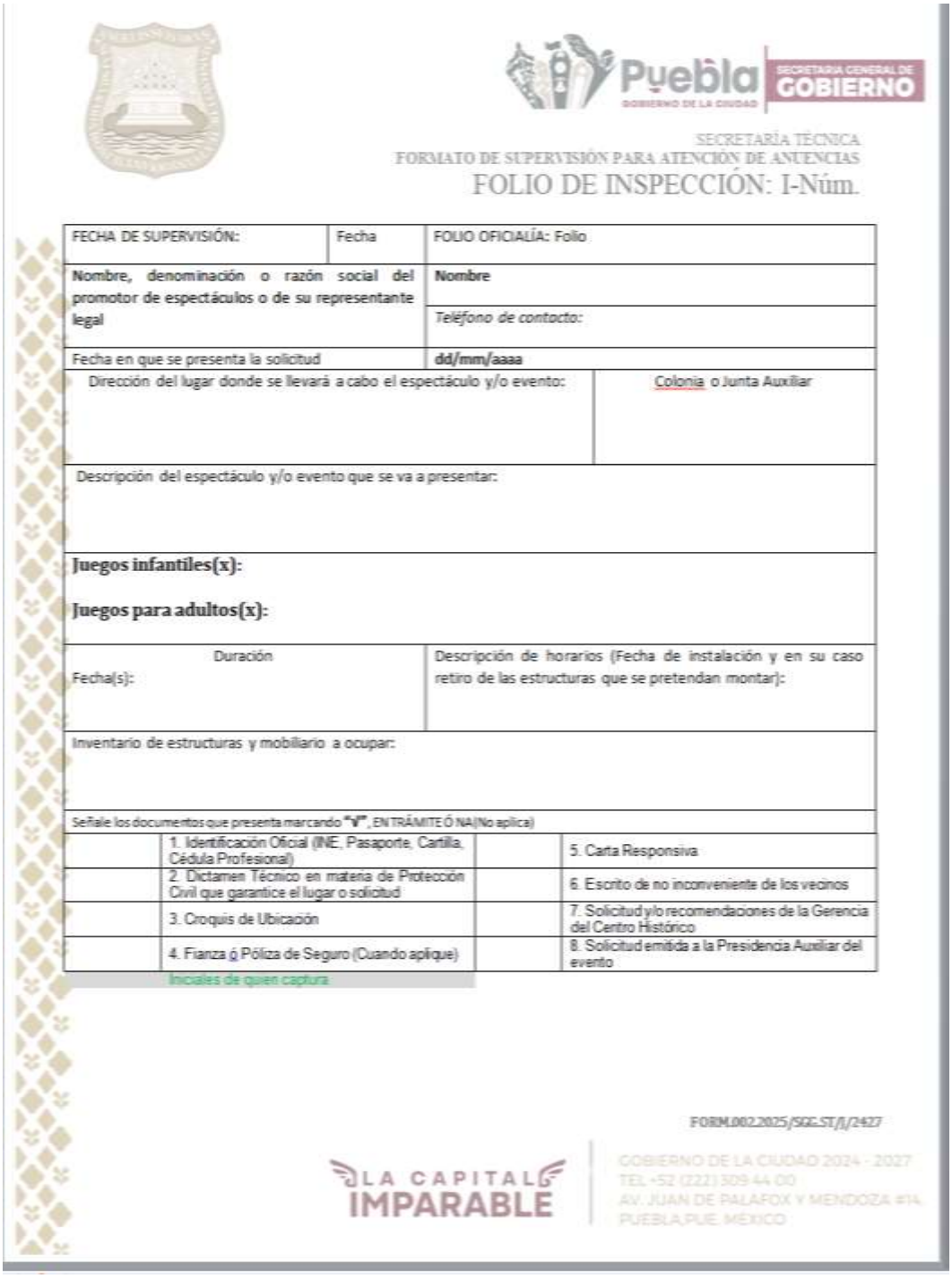
☐ **Constancia de Aceptación de Registro** (Aplica para Plebiscitos)[7]

☐ **Oficio de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen autorizando el volanteo** (Aplica para solicitudes de espacios con volanteo)[9]

*** Documentos de carácter obligatorio.**

FORM.007.2025/SGG.ST/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado



Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA TÉCNICA
FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ATENCIÓN DE ANUENCIAS
FOLIO DE INSPECCIÓN: I-Núm.

FECHA DE SUPERVISIÓN:	Fecha	FOLIO OFICIALÍA: Folio
Nombre, denominación o razón social del promotor de espectáculos o de su representante legal		**Nombre**
		Teléfono de contacto:
Fecha en que se presenta la solicitud		**dd/mm/aaaa**
Dirección del lugar donde se llevará a cabo el espectáculo y/o evento:		Colonia o Junta Auxiliar
Descripción del espectáculo y/o evento que se va a presentar:		
Juegos infantiles(x): **Juegos para adultos(x):**		
Duración Fecha(s):		Descripción de horarios (Fecha de instalación y en su caso retiro de las estructuras que se pretendan montar):
Inventario de estructuras y mobiliario a ocupar:		

Señale los documentos que presenta marcando "V", EN TRÁMITE Ó NA(No aplica)

	1. Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cartilla, Cédula Profesional)		5. Carta Responsiva
	2. Dictamen Técnico en materia de Protección Civil que garantice el lugar o solicitud		6. Escrito de no inconveniente de los vecinos
	3. Croquis de Ubicación		7. Solicitud y/o recomendaciones de la Gerencia del Centro Histórico
	4. Fianza ó Póliza de Seguro (Cuando aplique)		8. Solicitud emitida a la Presidencia Auxiliar del evento

Iniciales de quien captura

FORM.002.2025/SGG.ST/I/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 44 00
AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA #14,
PUEBLA,PUE. MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

SECRETARÍA TÉCNICA

FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ATENCIÓN DE ASUENCIAS

FOLIO DE INSPECCIÓN: I-Núm.

Descripción breve de la supervisión:		
No. Cuadras:	No. Casas:	No. de Escuelas:
No. de Hospitales:	No. de Personas:	Negocios:
Afectaciones viales:		

#	Nombre completo de la/el vecina/o	Domicilio / Teléfono de contacto	¿Está de acuerdo?		Observaciones
			Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

FORM.002.2025/SGG.ST/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 44 00
AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA #14,
PUEBLA,PUE. MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado



SECRETARÍA TÉCNICA
FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ATENCIÓN DE ANUENCIAS
FOLIO DE INSPECCIÓN: I-Núm.

14				
15				
16				

Investigar a resguardo de quién está el parque.

Observaciones

Propuesta para llevar a cabo la anuencia

☐ Es procedente ☐ No es procedente

Nombre(s) y firma de la(s)/ el(los) Inspectora(s)/or (es).

FORM.002.2025/SGG.ST/I/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 44 00
AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA #14,
PUEBLA PUE. MÉXICO

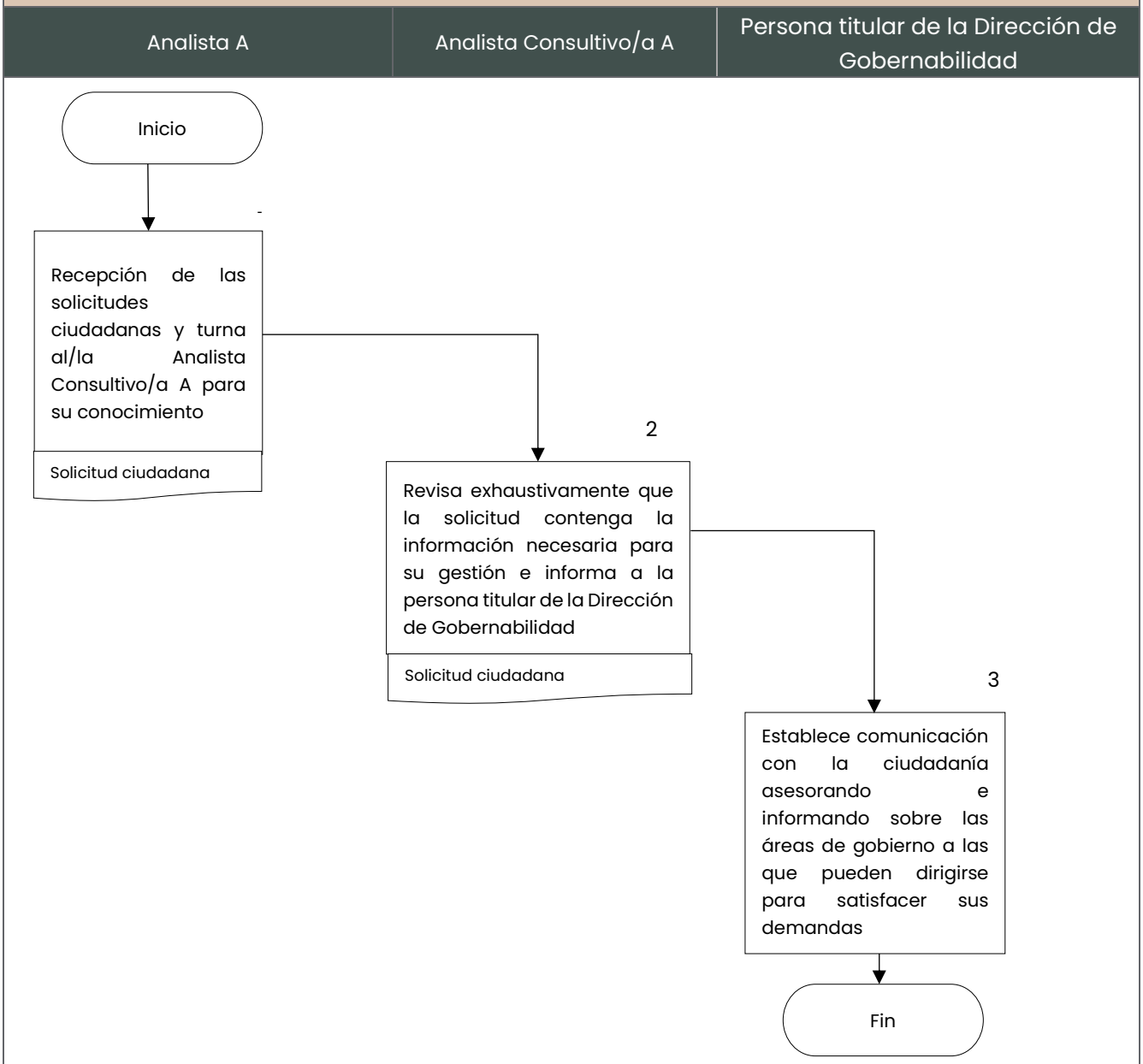
- **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento y asesoramiento para la canalización de los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para la atención de sus demandas
Objetivo:	Priorizar la atención ciudadana a través del seguimiento y asesoramiento para la canalización entre las diferentes instancias municipales
Fundamento Legal:	• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento el Municipio de Puebla, artículos 18 fracciones VI y VII y 20 fracciones I y IV.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Atención Comunitaria de la Dirección de Gobernabilidad revisará que la solicitud contenga la información necesaria para atención inmediata a las solicitudes ciudadanas, mismas que se enlistan a continuación: • Nombre completo de la persona solicitante • Dirección de la persona solicitante para notificaciones • Ubicación de la problemática • Descripción de la problemática • Datos de contacto (número telefónico, correo electrónico) 2. Informará las problemáticas a la Subsecretaría de Desarrollo Político a la brevedad posible. 3. Proporcionará información real debidamente sustentada mediante documentación física y/o digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y asesoramiento para la canalización de los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para la atención de sus demandas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe las solicitudes ciudadanas y turna al/la Analista Consultivo/a A para su conocimiento	Solicitud ciudadana	Original
Analista Consultivo/a A	2	Revisa exhaustivamente que la solicitud contenga la información necesaria (enlistada en el punto 1 d políticas de operación) para su gestión e informa a la persona titular de la Dirección de Gobernabilidad	Solicitud ciudadana	Original
Persona titular de la Dirección de Gobernabilidad	3	Establece comunicación con la ciudadanía asesorando e informando sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para satisfacer sus demandas		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para el seguimiento y asesoramiento para la canalización de los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para la satisfacción de sus demandas

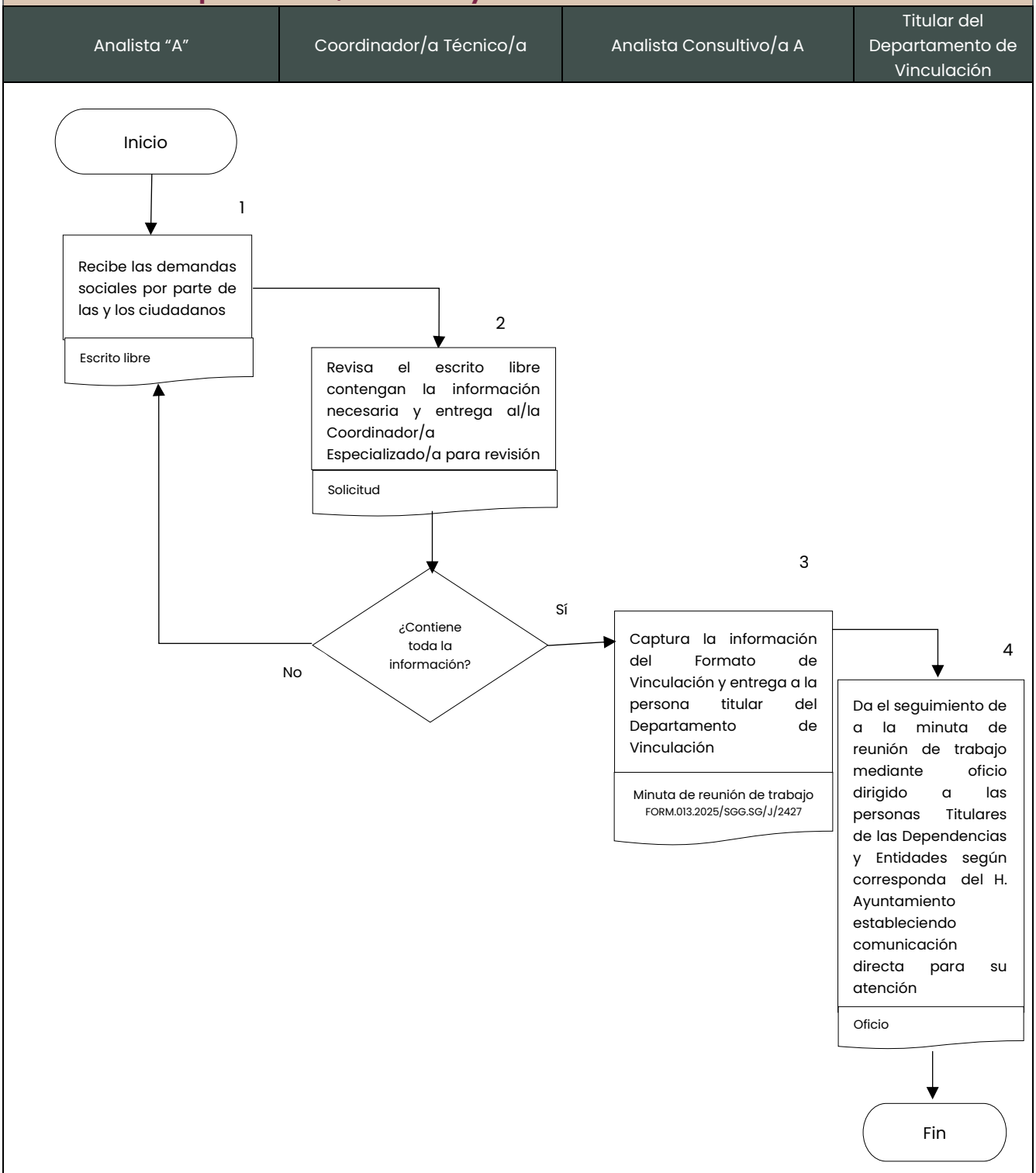


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender solicitudes de vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias, Entidades y la ciudadanía
Objetivo:	Vincular las solicitudes de demandas sociales con las Dependencias y Entidades pertinentes
Fundamento Legal:	• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 18 fracciones IV y X, y 19 fracciones I y V.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Vinculación reportará a través de Formato "Minuta de Vinculación" FORM.013.2025/SGG.SG/J/2427 a la Dirección de Gobernabilidad, mediante Memorándum. 2. El Departamento de Vinculación orientará de manera eficaz, responsable y veraz las demandas sociales con las Dependencias y Entidades pertinentes 3. El Departamento de Vinculación reforzará los vínculos con las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento para impulsar la participación ciudadana en un esquema de Cultura cívica y de paz, medio ambiente, sustentabilidad y bienestar. 4. Información necesaria que deberá contener el esquito libre para la vinculación: Nombre completo, teléfono, domicilio, correo electrónico, solicitud a atender.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para atender solicitudes de vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias, Entidades y la ciudadanía

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe las demandas sociales por parte de las y los ciudadanos	Escrito libre	N/A
Coordinador/a Técnico/a	2	Revisa el escrito libre contengan la información contenida en la política de operación 4 y entrega al/la Coordinador/a Especializado/a para revisión y supervisión • En caso de observaciones, informa a la ciudadanía y se recaban los datos faltantes; para regresar a la actividad número 1. • En caso contrario, continua en la actividad número 3	Solicitud	Original
Analista Consultivo/a A	3	Captura la información del Formato de Vinculación y entrega a la persona titular del Departamento de Vinculación	Minuta de reunión de trabajo FORM.013.2025/ SGG.SG/J/2427	Original
Titular del Departamento de Vinculación	4	Da el seguimiento a la minuta de reunión de trabajo mediante oficio dirigido a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades según corresponda del H. Ayuntamiento estableciendo comunicación directa para su atención	Oficio	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para atender solicitudes de vínculos entre el Gobierno Municipal a través de las Dependencias, Entidades y la ciudadanía



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"

FORM.013.2025/SGG.SG/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GENERAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	FOLIO:	

MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

FECHA :		HORA DE INICIO:	
LUGAR :		HORA DE TERMINO:	
ASUNTO			
ACUERDOS			
LISTA DE ASISTENCIA			
NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
FORM.013.2025/SGG.SG/J/2427			

Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "ACTA DE CONFORMIDAD DE LA "CELULA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA"

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA
"CELULA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CIVICA"

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las _____ horas del día_____ del mes _____del año _____; con base en el artículo 25, fracciones I., III., IV., V. y VI del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, previa invitación se reunieron los ciudadanos de, _____ **(Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional),** con el fin de conformar las "Células de Participación Ciudadana y Cultura Cívica" que impulsa el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y de dar a conocer sus objetivos y metas se lleva a cabo dicho evento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DE LA CÉLULA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA.

Desahogado el primer punto del orden del día, continua al segundo punto, especificando que el objetivo de la Célula, es promover los valores y conductas cívicas en las diferentes comunidades del Municipio de Puebla; teniendo como vigencia en el cargo un año o según sea el caso de las necesidades propias del Municipio.

Enterados de las actividades que trae consigo la Integración de la Célula de Participación Ciudadana y Cultura Cívica, se procede a la instalación de esta, quedando de la siguiente forma.

1. COORDINADOR

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

2. VOCAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.6841
3 PONIENTE #116, TERCER PISO, COLONIA CENTRO,
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

3. VOCAL DE ACTIVIDADES CIVICAS

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

4. VOCAL DE ACTIVIDADES CULTURALES

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

5. VOCAL DE GENERO

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

6. VOCAL DE ATENCIÓN COMUNITARIA

_____ NOMBRE

_____ FIRMA

Una vez, agotado el orden del día y siendo las _____ horas del mismo día de inicio, se procede a la lectura y cierre del acta firmando en ella los que intervinieron para los efectos legales correspondientes.

REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

_____
TITULAR DE LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

LA CAPITAL IMPARABLE

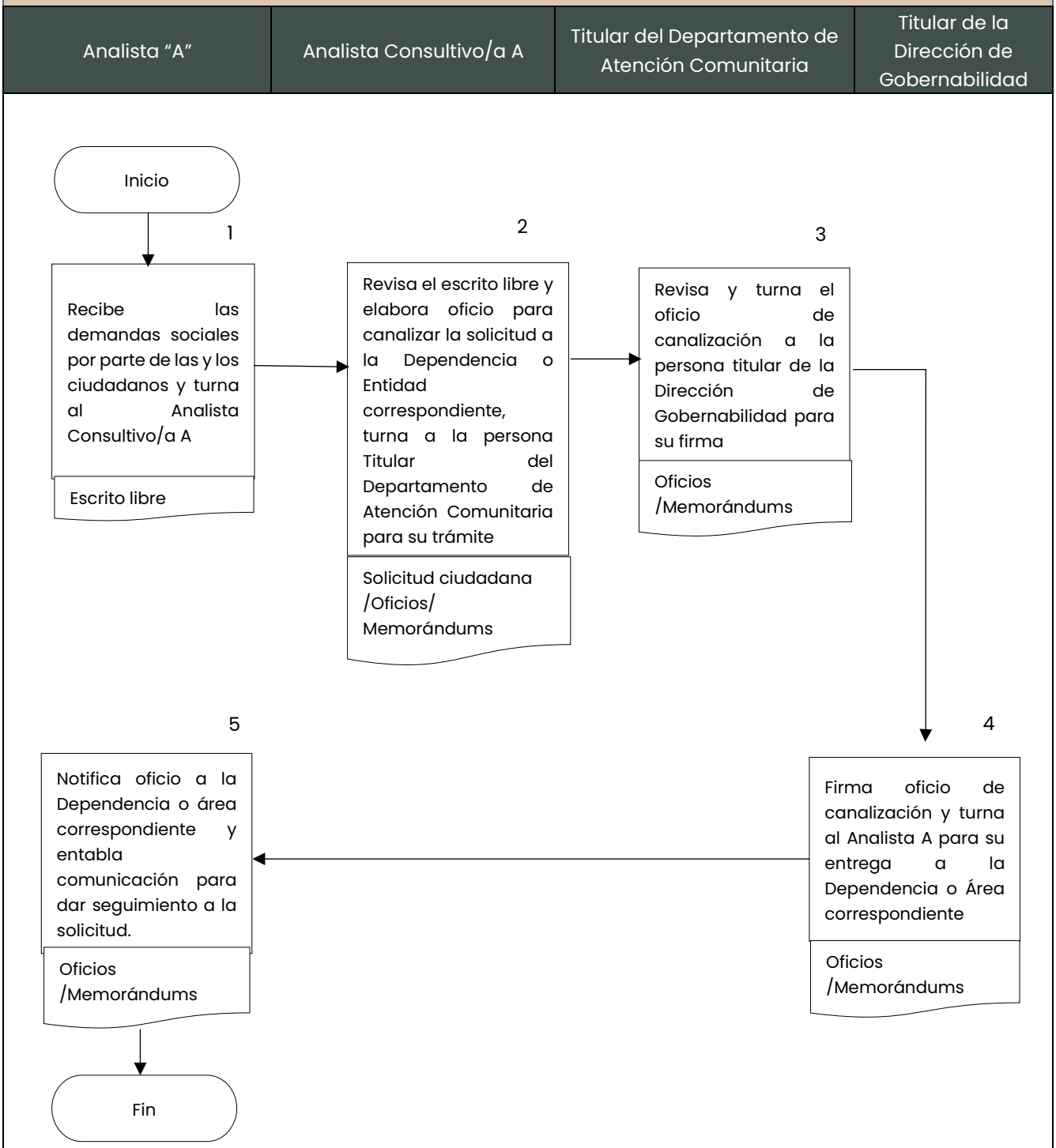
GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.6841
3 PONIENTE #116, TERCER PISO, COLONIA CENTRO,
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención comunitaria a través de las solicitudes de las demandas sociales
Objetivo:	Canalizar a las instancias pertinentes las solicitudes de demandas sociales; promoviendo la atención a la comunidad a través de la provisión de servicios, recursos y apoyo en diversas áreas.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 20 fracciones I, II, III y IV.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Atención Comunitaria dará atención inmediata y canalizar los conflictos a las instancias correspondientes para su pronta solución 2. Informará las problemáticas a la Dirección de Gobernabilidad a la brevedad posible 3. La solicitud ciudadana será en formato libre y debe proporcionar mínimamente la siguiente información, para poder ser canalizadas. • Nombre completo, • Problemática, • Teléfono o correo electrónico, • Domicilio
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la atención comunitaria referentes a solicitudes de demandas sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe las demandas sociales por parte de las y los ciudadanos y turna al Analista Consultivo/a A	Escrito Libre	Original
Analista Consultivo/a A	2	Revisa el escrito libre y se elabora oficio para canalizar la solicitud a la Dependencia o Entidad correspondiente y turna a la persona Titular del Departamento de Atención Comunitaria para su trámite	Solicitud ciudadana /Oficios / Memorándums	Original
Persona titular del Departamento de Atención Comunitaria	3	Revisa y turna el oficio de canalización a la persona Titular de la Dirección de Gobernabilidad para su firma	Oficios / Memorándums	Original
Persona Titular de la Dirección de Gobernabilidad	4	Firma oficio de canalización y turna al Analista A para su entrega a la Dependencia o Área correspondiente	Oficios / Memorándums	Original
Analista A	5	Notifica oficio a la Dependencia o área correspondiente y entabla comunicación con el área correspondiente para dar seguimiento a la solicitud	Oficios / Memorándums	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la atención comunitaria a través de las solicitudes de las demandas sociales

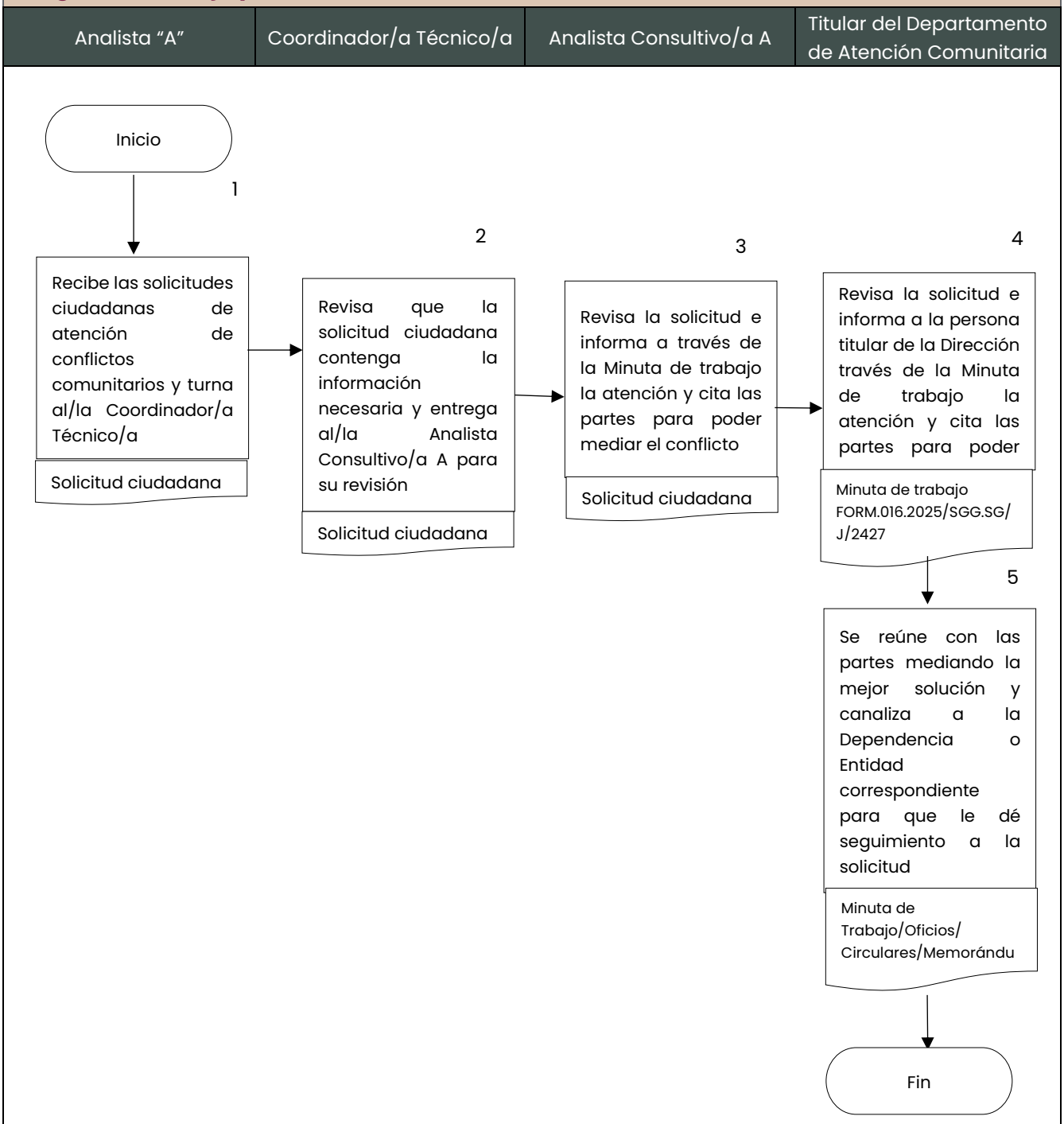


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la mediación en casos de conflictos comunitarios
Objetivo:	Mediar los conflictos comunitarios en el ámbito de su competencia buscando una vía pacífica y equitativa para afrontar el conflicto mediante la canalización a las instancias pertinentes
Fundamento Legal:	• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 18 fracción VIII y 20 fracción I.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Atención Comunitaria dará atención inmediata y canalizar los conflictos a las instancias correspondientes para su pronta solución. 2. Informará las problemáticas a la instancia correspondiente a la brevedad posible. 3. La solicitud ciudadana proporcionará información referente a su persona como: • Nombre completo, • Problemática, • Teléfono o correo electrónico, • Domicilio.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la mediación en casos de conflictos comunitarios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe las solicitudes ciudadanas de atención de conflictos comunitarios y turna al/la Coordinador/a Técnico/a	Solicitud ciudadana	Original
Coordinador/a Técnico/a	2	Revisa que la solicitud ciudadana contenga la información de la política de operación 3 y entrega al/la Analista Consultivo/a A para su revisión	Solicitud ciudadana	Original
Analista Consultivo/a A	3	Revisa de manera exhaustiva la información de la solicitud ciudadana e informa al Titular del Departamento de Atención Comunitaria	Solicitud ciudadana	Original
Titular del Departamento de Atención Comunitaria	4	Revisa la solicitud e informa a la persona titular de la Dirección través de la Minuta de trabajo la atención y cita las partes para poder mediar el conflicto	Minuta de trabajo FORM.016.2025/SGG .SG/J/2427	Original
	5	Se reúne con las partes mediando la mejor solución y canaliza a la Dependencia o Entidad correspondiente para que le dé seguimiento a la solicitud	Minuta de Trabajo/ Oficios / Circulares / Memorándums / Fichas informativas	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la mediación en casos de conflictos comunitarios



Formatos e Instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DIRRECIÓN DE GOBERNABILIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCÓN COMUNITARIA

MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO			
FECHA:		**HORA DE INICIO:**	
LUGAR:		**HORA DE TERMINO:**	
ASUNTO:			
ACUERDOS:			
LISTA DE ASISTENCIA:			
NOMBRE	**CARGO**	**TELÉFONO**	**FIRMA**

FORM.016.2025/SGG.SG/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.
Objetivo:	Crear instancias de participación ciudadana que sean el vínculo entre los vecinos del núcleo o núcleos habitacionales que representa y la autoridad municipal, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 102; • Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción I, V, 91 Fracción I, III, 85, 188, 224, 225, 226, 227, 234, 238. 239. 241 y 242; • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109, 110, 130, 131, 132 y 133; y • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículos 7 fracción X, 10 fracciones I, X, XI y XII, 17 fracciones X, XI y XII, 21 fracciones VII, VIII, X y XII, 22 Fracciones III, IV y V, 23 fracciones I, II, III y IV.
Políticas de Operación:	1. Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, durando este periodo tres años. 2. Las planillas participantes en la elección de Juntas Auxiliares se conforman de 10 personas, 1 candidata a presidente y 1 suplente, así como 4 miembros propietarios y 4 miembros suplentes. 3. Las Inspectorías de Sección serán elegidas durante el mes de octubre del año que corresponda, durando este periodo tres años. 4. Las fórmulas que participan en la elección de Inspectorías de Sección se conforman de 2 personas, 1 persona propietaria y 1 suplente. 5. El proceso de elección de Mesas Directivas de Vecinos, será de acuerdo a la programación que realice la Dirección de Organización Territorial, para lo cual, deberá existir una solicitud ciudadana previa, el núcleo habitacional deberá estar reconocido por el H. Ayuntamiento con excepción de aquellos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

que estén constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, durando este periodo dos años.

6. Las planillas que participan en la elección de Mesas Directivas de Vecinos se conforman de 10 personas, 1 para presidenta con 1 suplente, 1 para secretaria y 1 suplente, 1 para tesorera y 1 suplente, 1 para primer vocal y 1 un suplente, y 1 para segunda vocal 1 un suplente.
7. Durante todo el proceso para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos, no se atenderán a personas que se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol.
8. El diseño de la Convocatoria para la renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares, estará a cargo del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.
9. El diseño de la Convocatoria para la renovación de los Integrantes de las Inspectorías de Sección, estará a cargo del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.
10. El diseño de la Convocatoria tipo para la elección de los Integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos, estará a cargo del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, dependiente de la Dirección de Organización Territorial.
11. La Subsecretaría de Desarrollo Político remitirá las propuestas de la Convocatoria, a la Comisión de Gobernación del Cabildo Municipal, para que sea analizadas, comentadas y si es necesario corregida; con la finalidad de que sea aprobada en sesión de Cabildo.
12. Durante dicha Sesión de Cabildo a la que se refiere el punto anterior también se aprobará la Comisión Plebiscitaria, la cual será la encargada de la preparación, desarrollo de la renovación de las Juntas Auxiliares, así como vigilar la correcta aplicación de la Convocatoria y la establecido en las leyes que regulan los procesos electorales;
13. El Cabildo Municipal, una vez que aprueba la Convocatoria, para renovar las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección la turna al Presidente Municipal, para que en su calidad de

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

representante de la Comuna ordene a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sean publicadas.

14. La Convocatoria para elegir Mesas Directivas de Vecinos la Convocatoria aprobada por Cabildo se denomina Convocatoria Tipo, la cual sirve de base, para que la Secretaría General de Gobierno publique las Convocatorias de las Mesas Directivas de Vecinos que se elegirán, mismas que tendrán que ser solicitadas por las personas ciudadanas interesadas y dicho núcleo habitación no deberá estar bajo el régimen condominal.
15. La programación de las publicaciones de las Convocatorias para elegir Mesas Directivas de Vecinos estará a cargo del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, avalada y revisada por la Dirección de Organización Territorial.
16. Una vez publicada la Convocatoria, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno por medio de la Subsecretaría de Desarrollo Político a través de la Dirección de Organización Territorial, y de su Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección llevaran a cabo los procesos de elección de las Juntas Auxiliares y las Inspectorías de Sección.
17. El que se efectué la jornada de elección en cada Junta Auxiliar, Inspectoría de Sección, núcleo habitacional donde se eligiera la Mesa Directiva de Vecinos, dependerá de que existan las condiciones de gobernabilidad en esa comunidad, estas son:
    - Que no existan conflictos sociales que afecten el proceso electoral
    - Que no exista conflictos entre planillas participantes
18. Las Convocatorias serán colocadas en lugares públicos y visibles en cada Junta Auxiliar, Inspectoría de Sección y núcleo habitacional donde se llevará a cabo la elección.
19. En caso de que a todas las planillas participantes se les niega el registro por incumplimiento a la normativa vigente mencionada en el apartado de fundamento legal, se dará por terminado el proceso, emitiendo una nueva Convocatoria para iniciar un proceso extraordinario de elección.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

20. Conforme a la Convocatoria el proceso de la jornada electoral para elegir a los representantes de Juntas Auxiliares será a través del voto personal, libre y secreto, mediante el uso de urnas.
21. Las Bases de las Convocatorias estarán integradas por o menos por los siguientes capítulos:
    - Capítulo I: De la participación de las ciudadanas y los ciudadanos;
    - Capítulo II: De los órganos competentes;
    - Capítulo III: De las personas representantes generales y de las personas representantes en mesas receptoras de votos;
    - Capítulo IV: Del registro de planillas o formulas;
    - Capítulo V: De la promoción de las planillas o formulas;
    - Capítulo VI: De las mesas de planeación y consenso;
    - Capítulo VII: Disposiciones generales de la jornada de votación o jornada plebiscitaria;
    - Capítulo VIII: De la jornada de votación o jornada plebiscitaria;
    - Capítulo IX: De la acreditación de la Junta Auxiliar, Inspectoría de Sección y/o Mesa Directiva de Vecinos;
    - Capítulo X: Del medio de impugnación;
    - Capítulo XI: Delegación de facultades; y
    - Capítulo XII: Consideraciones finales.
22. Respecto al material y papelería se mencionada cada uno:

1. El material electoral a ocupar durante la jornada de elección y/o jornada plebiscitaria será:
    - Mampara
    - Urna
    - Tinta indeleble
2. La papelería electoral a ocupar durante la jornada de elección y/o jornada plebiscitaria será:
    - Acta de Jornada de Elección o Jornada Plebiscitaria
    - Listado de Votantes
    - Acta de Escrutinio y Computo
    - Hoja de Incidentes

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.
	• Cartel de Resultados de la Mesa Receptora de Votos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 a 60 días

Descripción del Procedimiento: para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y/o Mesas Directivas de Vecinos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales	1	Instruye al/la Analista A colocar la Convocatoria en lugares públicos y visibles en la demarcación de cada Núcleo habitacional donde se tendrá elecciones.	Convocatoria	Original
Analista A	2	Coloca la Convocatoria en lugares públicos y visibles en la demarcación del núcleo habitacional donde se tendrá elección.	Convocatoria	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe la documentación de los integrantes de las planillas participantes para su registro. Integra expediente por planilla o formula y turna a la persona titular del Departamento para su análisis y seguimiento.	Expediente	Original
Persona titular del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales	4	Analiza la aceptación de los documentos recibidos, que se cumpla con lo establecido en la Convocatoria.	Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento: para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y/o Mesas Directivas de Vecinos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Expone a la persona titular de la Dirección de Organización Territorial los resultados del análisis de los documentos recibidos • Si es aceptada la solicitud continúa en la actividad número 7 • En caso contrario:	No aplica	No aplica
Persona titular de la Dirección de Organización Territorial	6	Firma el oficio donde dictamina la improcedencia de registro, a la/s planilla/s y/o formula(s) que no cumplen con los requisitos. Terminando el procedimiento.	Oficio	Original
	7	Firma el oficio donde dictamina la procedencia de registro, a la/s planilla/s y/o formula(s) que cumplen con los requisitos.	Oficio	Original
	8	Instruye a la persona titular del Departamento llevar a cabo con los Representantes Generales de Planillas y/o formulas las reuniones de trabajo para la preparación desarrollo y vigilancia de la elección.	Memorándum	Original
Persona titular del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y del Departamento de	9	Lleva a cabo con los representantes generales de las planillas y/o formulas, las mesas de trabajo que sean necesarias para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la elección.	Acuerdo	Original

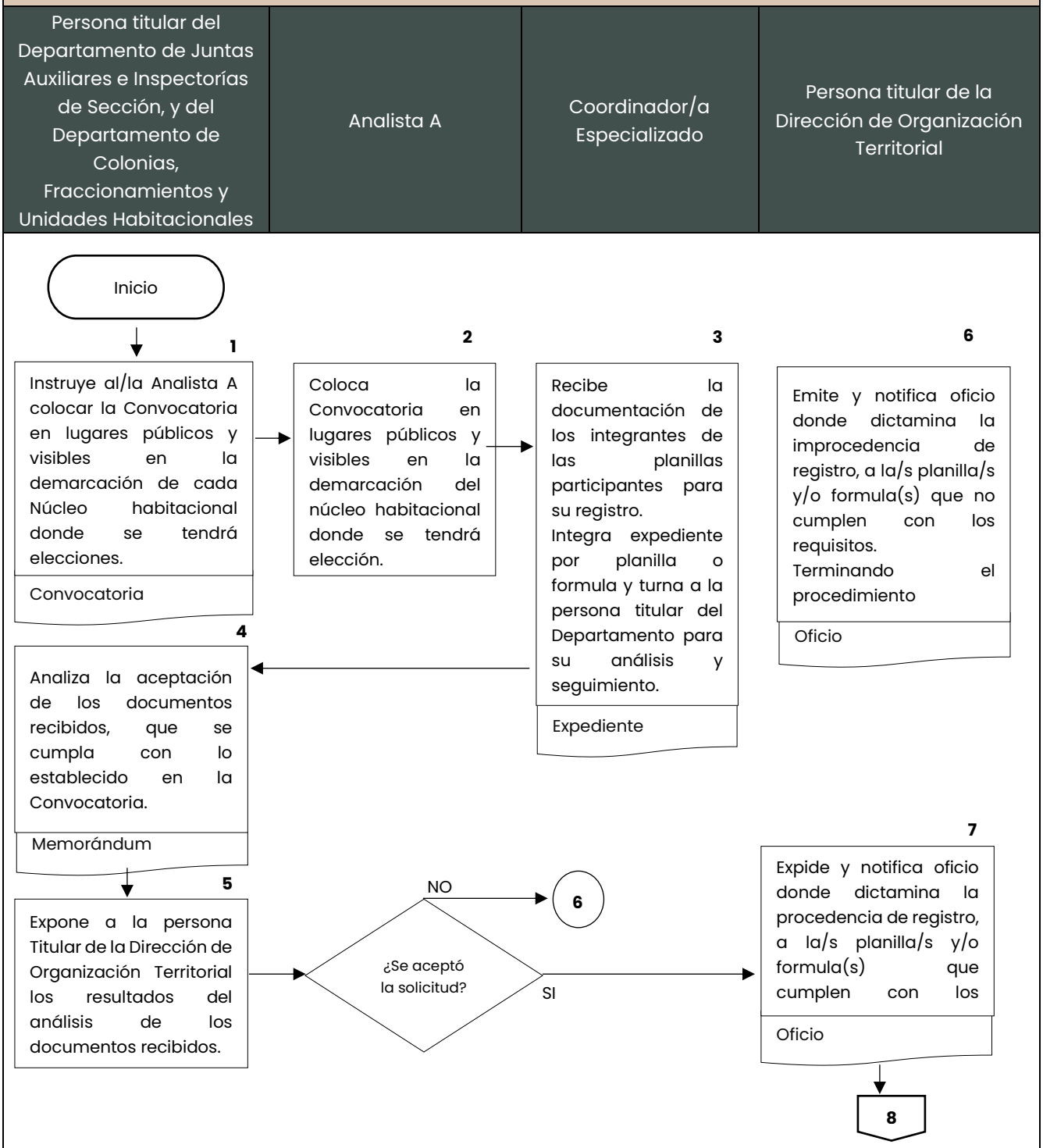
Descripción del Procedimiento: para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y/o Mesas Directivas de Vecinos

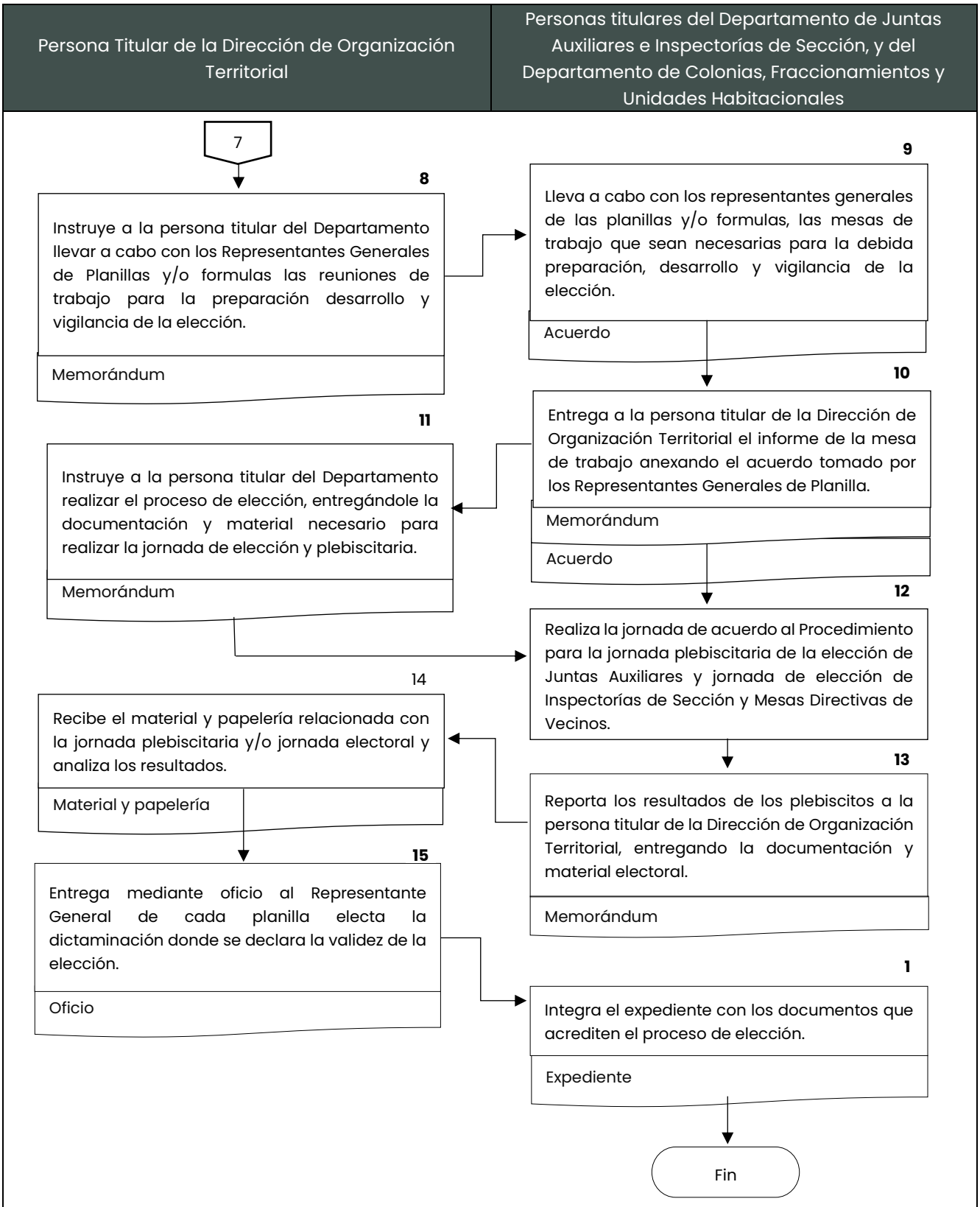
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales				
	10	Entrega a la persona titular de la Dirección de Organización Territorial el informe de la mesa de trabajo anexando el acuerdo tomado por los Representantes Generales de Planilla.	Memorándum / Acuerdo	Original
Persona titular de la Dirección de Organización Territorial	11	Instruye a la persona titular del Departamento realizar el proceso de elección, entregándole la documentación y material necesario para realizar la jornada de elección y plebiscitaria.	Memorándum	Original
Persona titular del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales	12	Realiza la jornada en conjunto con las personas funcionarias de mesas receptoras de votación, de acuerdo al Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.		
	13	Reporta los resultados de los plebiscitos a la persona titular de la Dirección de Organización Territorial, entregando la	Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento: para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y/o Mesas Directivas de Vecinos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		documentación y material electoral.		
Persona titular de la Dirección de Organización Territorial	14	Recibe el material y papelería relacionada con la jornada plebiscitaria y/o jornada electoral (política de operación 22) y analiza los resultados.	Material y papelería	Original
	15	Entrega mediante oficio al Representante General de cada planilla electa la dictaminación donde se declara la validez de la elección.	Oficio	Original
Persona titular del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales	16	Integra el expediente con los documentos que acrediten el proceso de elección.	Expediente	
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la elección de Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y/o Mesas Directivas de Vecinos




Persona Titular de la Dirección de Organización Territorial
Personas titulares del Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y del Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales
7
8
Instruye a la persona titular del Departamento llevar a cabo con los Representantes Generales de Planillas y/o formulas las reuniones de trabajo para la preparación desarrollo y vigilancia de la elección.
Memorándum
9
Lleva a cabo con los representantes generales de las planillas y/o formulas, las mesas de trabajo que sean necesarias para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la elección.
Acuerdo
10
Entrega a la persona titular de la Dirección de Organización Territorial el informe de la mesa de trabajo anexando el acuerdo tomado por los Representantes Generales de Planilla.
Memorándum
Acuerdo
11
Instruye a la persona titular del Departamento realizar el proceso de elección, entregándole la documentación y material necesario para realizar la jornada de elección y plebiscitaria.
Memorándum
12
Realiza la jornada de acuerdo al Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.
13
Reporta los resultados de los plebiscitos a la persona titular de la Dirección de Organización Territorial, entregando la documentación y material electoral.
Memorándum
14
Recibe el material y papelería relacionada con la jornada plebiscitaria y/o jornada electoral y analiza los resultados.
Material y papelería
15
Entrega mediante oficio al Representante General de cada planilla electa la dictaminación donde se declara la validez de la elección.
Oficio
1
Integra el expediente con los documentos que acrediten el proceso de elección.
Expediente
Fin

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.
Objetivo:	Garantizar en la jornada de elección y plebiscitaria la participación de los ciudadanos vecinos, tanto de los que aspiran a ocupar los cargos de las Juntas Auxiliares, Inspectoras(es) de Sección y/o Mesas Directivas de Vecinos como los que tengan calidad de electores, constituya la forma democrática e inalienable de asegurar su libre expresión, con base en los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, y certeza jurídica.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 102; • Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones I, III, V, 91 Fracciones I y III, 85, 188, 224, 225, 226, 227, 234, 238, 239, 241 y 242; • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109, 110, 130, 131, 132, 133; y • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículos 7 fracción X, 10 fracciones I, X, XI y XII, 17 fracciones X, XI y XII, 21 fracciones VII, VIII, X y XII, 22 Fracciones III, IV y V, 23 fracciones I, II, III y IV.
Políticas de Operación:	1. El material electoral a ocupar durante la jornada de elección y/o jornada plebiscitaria será: • Mampara • Urna • Tinta indeleble 2. La papelería electoral a ocupar durante la jornada de elección y/o jornada plebiscitaria será: • Acta de Jornada de Elección o Jornada Plebiscitaria • Listado de Votantes • Acta de Escrutinio y Computo • Hoja de Incidentes • Cartel de Resultados de la Mesa Receptora de Votos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

3. Los votantes deberán exhibir en original su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que se desprende que su domicilio corresponde al núcleo habitacional en donde se lleva a cabo la jornada de elección y/o plebiscito.
4. Los funcionarios de las mesas receptoras de votación estarán integradas por un Presidente, un Secretario y uno o dos Escrutadores, los cuales son personas servidoras públicas comisionadas por la Dirección de Desarrollo Político y en caso de que sean requeridas personas adscritas a otras áreas se comisionarán por cada titular del área, por solicitud de la Secretaria General de Gobierno.
5. Los plebiscitos y jornadas de elección se desarrollarán conforme a lo establecido en la normatividad vigente, así como por establecido en cada Convocatoria.
6. A las planillas y formulas se les solicitara por escrito que nombren un representante propietario y un suplente que les represente ante la mesa receptora de votos.
7. En caso de que el representante propietario no les sea posible ejercer su cargo, su suplente representará a la planilla.
8. El lugar donde se llevarán a cabo los plebiscitos y las jornadas de elección deberán contar con: Espacio suficiente para su desarrollo, y contar con salida de emergencia.
9. Las mesas receptoras de votos solo se podrán cambiar de lugar cuando exista causas justificadas como son las siguientes.
    - El lugar no existe;
    - El lugar se encuentra cerrado o clausurado;
    - El lugar es prohibido por la ley;
    - El lugar no asegura el secreto del voto o el fácil y libre acceso; y
    - Cuando la Dirección de Desarrollo Político así lo disponga por causas de fuerza mayor.

   En estos casos la Dirección de Desarrollo Político determinará el lugar donde se ubicará la mesa receptora de votos para que

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.
	se dé a conocer a la brevedad posible a las partes participantes. 10. Las boletas se integrarán por lo menos de los siguientes datos: • La Instancia de participación ciudadana a elegir ya sea de Junta Auxiliar, Inspectoría de Sección o Mesa Directiva de Vecinos; • La denominación y tipo del núcleo habitacional; • Nombre de las planillas o formulas participantes; • Logotipo de las planillas o formulas participantes; y • Nombre de los integrantes de las planillas o formulas, así como su cargo al que se postulan. 11. La jornada de elección y plebiscitaria se llevará a cabo en tres fases las cuales son: • Instalación de la mesa receptora de votos. • Inicio y recepción de la votación. • Cierre de casilla y escrutinio y cómputo de la votación 12. Una vez concluido el escrutinio y cómputo de la votación el Presidente, Secretario y Escrutador, los cuales son servidores públicos del Municipio comisionadas, deberán integrar el paquete electoral. 13. Si al momento del conteo de la votación existe un empate entre planillas participantes se dará por terminada la jornada de elección o plebiscitaria y la Dirección de Organización Territorial convocará en el menor tiempo posible a una nueva jornada de elección o plebiscitaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente/a	1	Coloca la lona donde se informa la instalación de la mesa receptora de votos, arman la mampara y las urnas, muestran a los presentes que están se encuentran vacías y las colocan en un lugar visible.	No aplica	No aplica
Secretario/a	2	Cuenta el número de boletas designados por la Dirección de Organización Territorial para la jornada de votación o plebiscitaria.	Boletas	Original
	3	Llena en el Acta de Jornada de Elección en la parte correspondiente a la instalación y apertura de la mesa receptora de votación, relata en la Hoja de Incidentes los incidentes que se presenten durante la instalación de la mesa receptora de votos.	Acta de Jornada de Elección FORM.086.2025-SGG.SDP-J-2427 Hoja de Incidentes FORM.088.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
Presidente/a	4	Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada a los electores en el orden que se presentan en la casilla dando preferencia a los ciudadanos con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y adultos mayores.	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente/a	5	Revisa que la credencial de elector corresponda a la persona quien la presenta y que la dirección que en ella establece corresponda al núcleo habitacional donde se lleva a cabo la elección.	No aplica	No aplica
Secretario/a	6	Anota en el listado de votantes el registro de votos sufragados durante la jornada electoral.	Listado de Votantes FORM.085.2025-SGG.SDP-J-2427	No aplica
Presidente/a	7	Desprende del talonario una boleta y la entrega al ciudadano para que emita su voto	Boleta	Original
Secretario/a	8	Impregna el dedo pulgar de la mano derecha del ciudadano con tinta indeleble y devuelve al ciudadano su credencial para votar.	No aplica	No aplica
Secretario/a	9	Durante cualquier momento del desarrollo de la jornada asentara los incidentes que se presenten, así como en la hoja de incidentes.	Acta de Jornada de Elección FORM.086.2025-SGG.SDP-J-2427 Hoja de Incidentes FORM.088.2025-SGG.SDP-J-2427	No aplica
Presidente/a	10	Declara el cierre de la votación.	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a	11	Llena el Acta de Jornada de Elección en la parte correspondiente al cierre de la jornada, Anota en el Acta los incidentes que se presenten durante el cierre de votación de la mesa receptora de votos y los relata.	Acta de Jornada de Elección FORM.086.2025-SGG.SDP-J-2427 Hoja de Incidentes FORM.088.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
	12	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente y Secretario que al igual que el firmen el Acta de Jornada de Elección.	No aplica	No aplica
	13	Cuenta las boletas sobrantes y las inutiliza o cancela por medio de dos líneas paralelas sin desprender del talonario; y anota este número en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo.	Acta de Escrutinio y Cómputo FORM.087.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
Presidente/a	14	Avisa que se abrirá la urna a la vista de todos. Abre la urna de votos, sin separarla de la mesa donde está depositada.	No aplica	No aplica
	15	Extrae de la urna, una por una las boletas contándolas en voz alta	Boletas	Original
Escrutador/a	16	Separa las boletas de acuerdo a lo siguiente:	Boletas	Original

Descripción del Procedimiento: para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		• Boletas marcadas con el logo de una planilla. • Boletas marcadas con dos o más logos de planillas (votos nulos). • Boletas vacías que no presentan marcas de votación (votos nulos) Boletas en las que no se pueda identificar el voto (votos nulos).		
Presidente/a	17	Muestra que la urna se encuentre vacía	No aplica	No aplica
Secretario/a	18	Anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo los resultados de la votación y especifica si hubo incidente(s) durante el escrutinio y cómputo.	Acta de Escrutinio y Cómputo FORM.087.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
	19	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente y Escrutadores/as que al igual que el firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación.	Acta de Escrutinio y Cómputo FORM.087.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
	20	Relata en la Hoja de Incidentes los incidentes que se presenten durante escrutinio y cómputo de la votación en la mesa receptora de votos la firma y solicita sea firmada por el	Hoja de Incidentes FORM.088.2025-SGG.SDP-J-2427	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Presidente/a Escrutadores/as y representantes de Planilla.		
	21	Entrega a cada representante de planilla copia legible, del papel autocopiable, de las actas de: • Acta de Jornada de Elección; • Acta de Escrutinio y Cómputo; y • Hoja de Incidentes (en caso de que hubieran ocurrido). Dichas copias serán entregadas en el orden en que aparezcan en la boleta las planillas o formulas.	Acta de Jornada de Elección FORM.086.2025-SGG.SDP-J-2427 Acta de Escrutinio y Cómputo FORM.087.2025-SGG.SDP-J-2427 Hoja de Incidentes FORM.088.2025-SGG.SDP-J-2427	No aplica
Escrutador/a	22	Deposita la papelería electoral, actas originales, escritos recibidos boletas sobrantes y talonario dentro de la caja, la asegura con cinta adhesiva y coloca en un sobre la primera copia de las actas utilizadas asegurándolo con cinta adhesiva a la caja verificando que el Acta de Escrutinio y Cómputo este a la vista.	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a	23	Llena el cartel de resultados de la votación de la mesa receptora de voto, como aparece en el acta de escrutinio y cómputo, lo firma con el Presidente/a y los representantes de planilla de la mesa receptora de votos.	Cartel de Resultados de la Mesa Receptora de Votos FORM.089.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
Presidente/a	24	Declara los resultados de la votación.	No aplica	No aplica
Secretario/a	25	Fija en un cartel los resultados de la votación en un lugar visible. Y juntos con los demás funcionarios se retira trasladando la caja donde se depositó la papelería electoral a la Dirección de Desarrollo Político.	Cartel de Resultados de la Mesa Receptora de Votos FORM.089.2025-SGG.SDP-J-2427	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

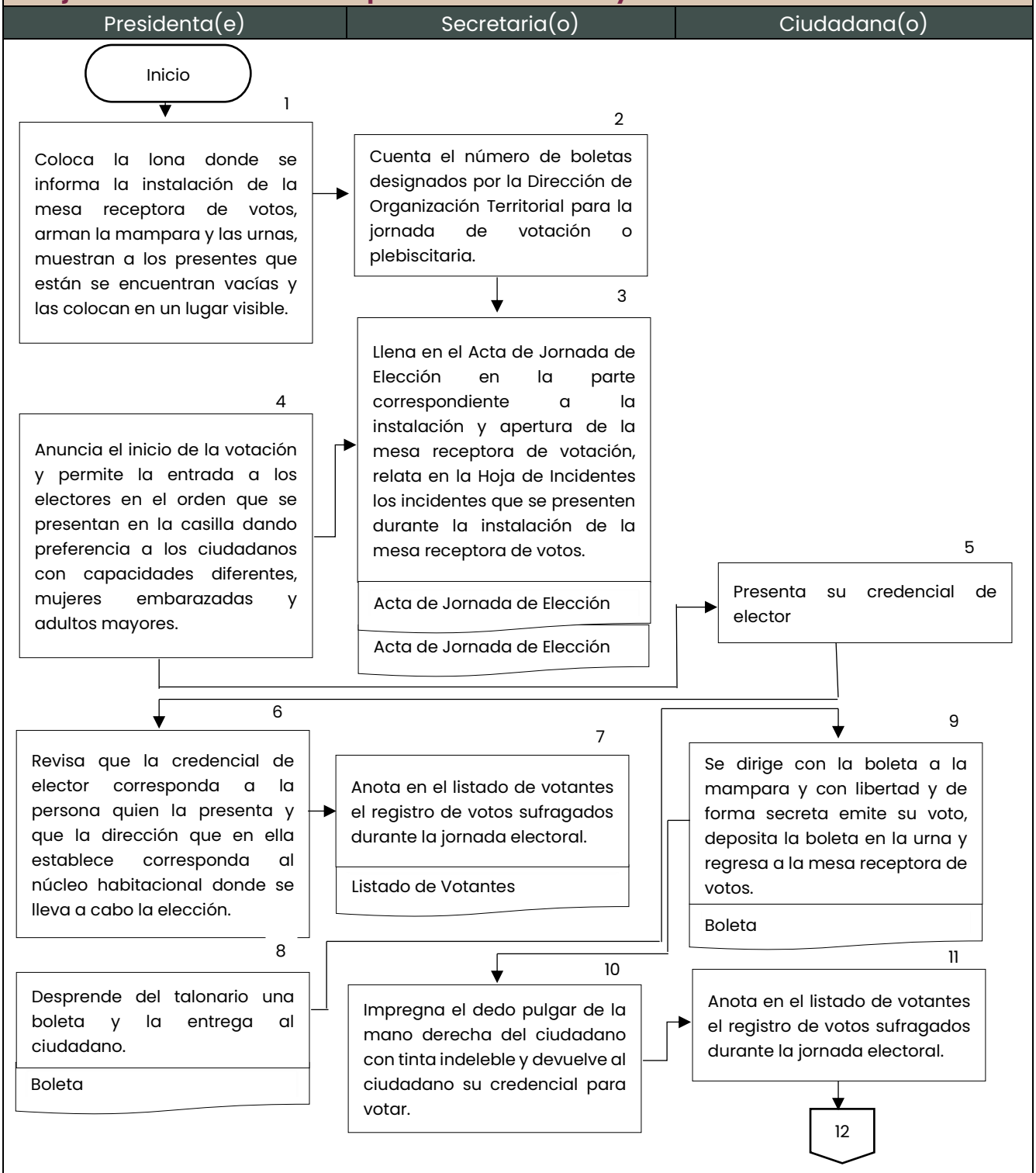


Diagrama de flujo para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

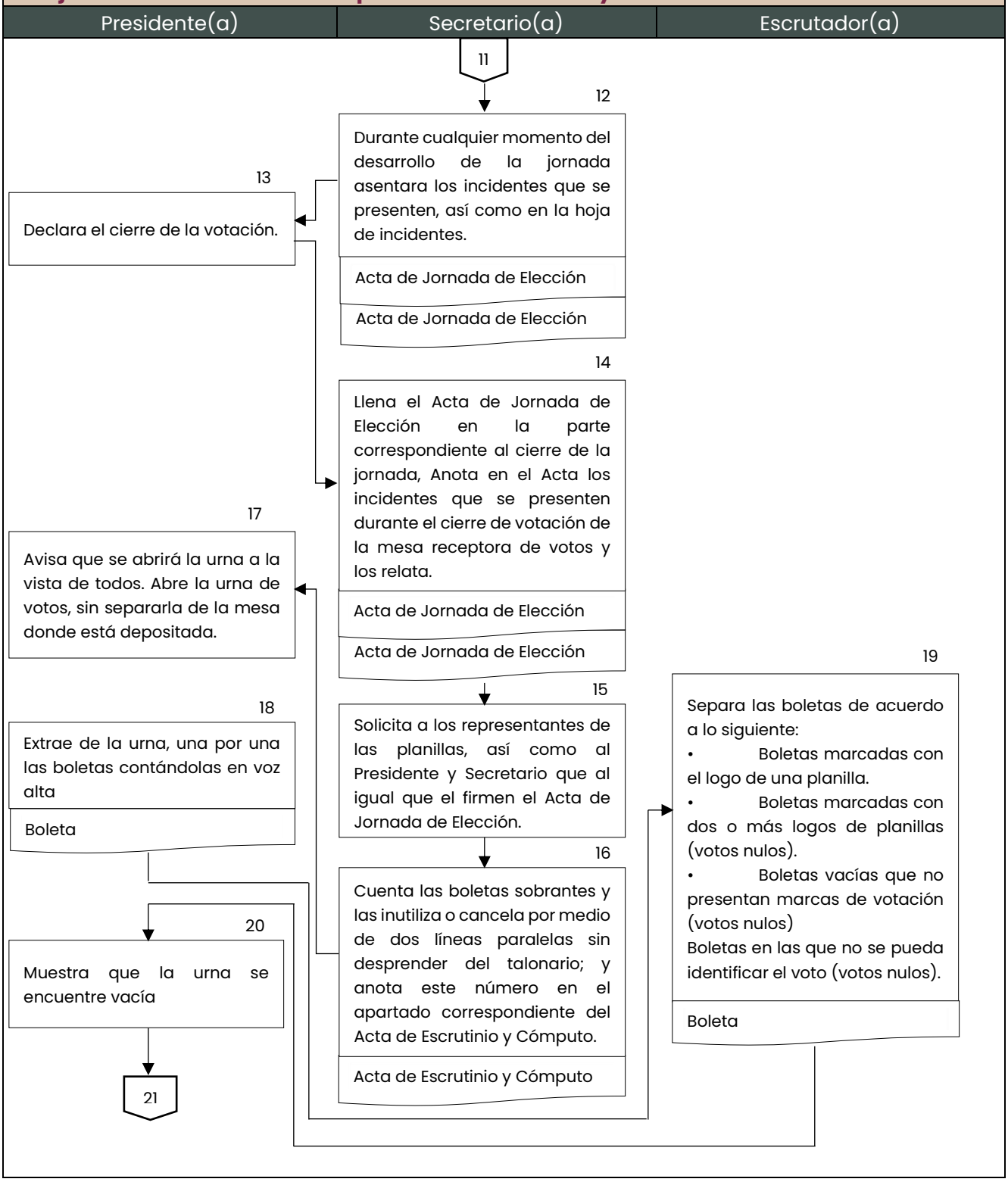


Diagrama de flujo para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Secretario(a)

20

21

Anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo los resultados de la votación y especifica si hubo incidente(s) durante el escrutinio y cómputo.

Acta de Escrutinio y Cómputo

22

Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente y Escrutadores/as que al igual que el firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación.

Acta de Escrutinio y Cómputo

23

Relata en la Hoja de Incidentes los incidentes que se presenten durante escrutinio y cómputo de la votación en la mesa receptora de votos la firma y solicita sea firmada por el Presidente/a Escrutadores/as y representantes de Planilla.

Hoja de Incidentes

24

Entrega a cada representante de planilla copia legible, del papel autocopiable, de las actas de:

- Acta de Jornada de Elección;
- Acta de Escrutinio y Cómputo; y
- Hoja de Incidentes (en caso de que hubieran ocurrido).

Dichas copias serán entregadas en el orden en que aparezcan en la boleta las planillas o formulas.

Acta de Jornada de Elección

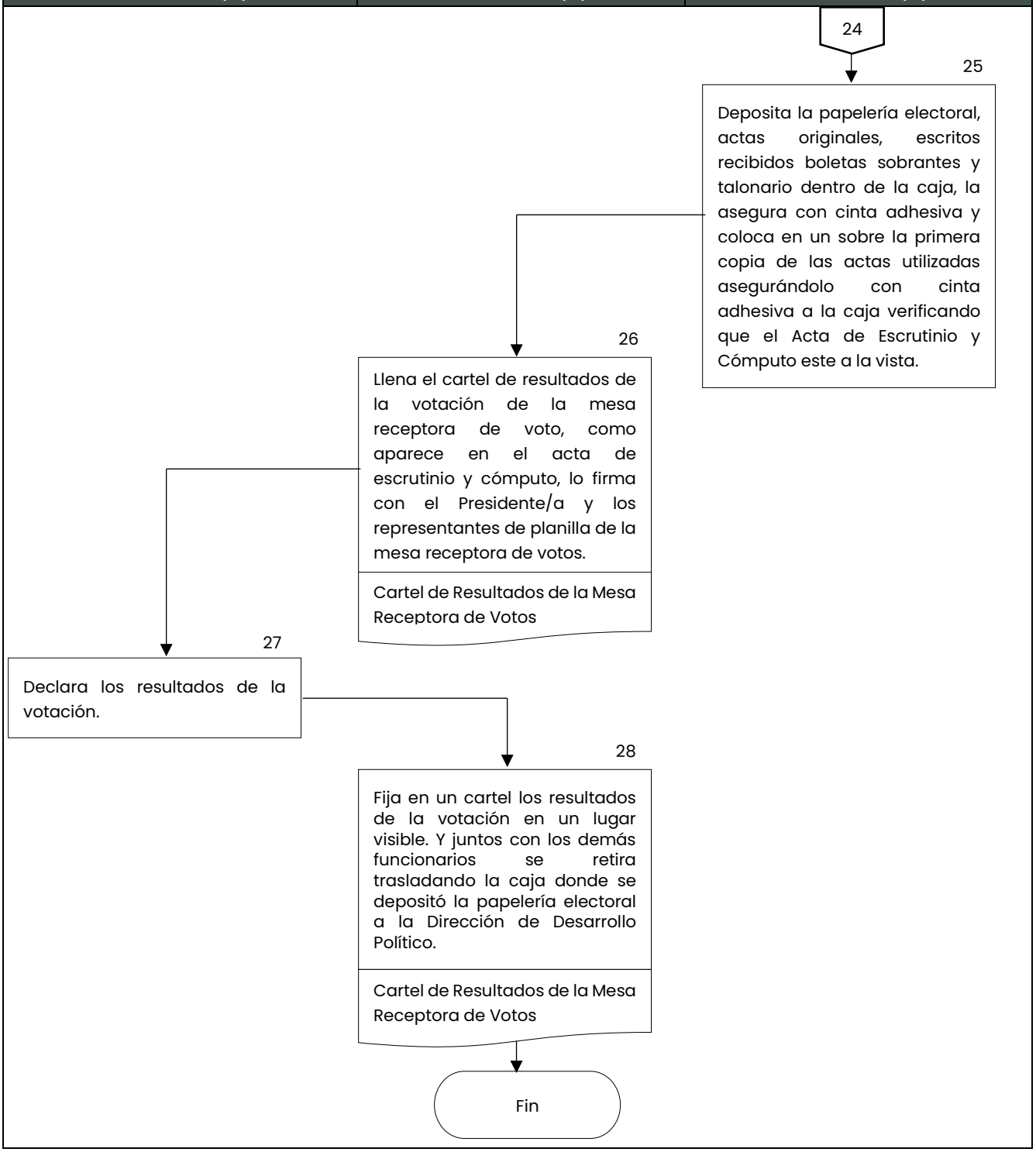
Acta de Escrutinio y Cómputo

Hoja de Incidentes

25

Diagrama de flujo d para la jornada plebiscitaria de la elección de Juntas Auxiliares y jornada de elección de Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.

Presidente(a)	Secretario(a)	Escrutador(a)



Formatos

Formato "Acta de Jornada de Elección"
FORM.086.2025/SGG.SDP/J/2427

ACTA DE JORNADA DE ELECCIÓN

NÚCLEO HABITACIONAL _____
NÚMERO DE LA M.R.V. _____

INSTALACIÓN Y APERTURA

SIENDO LAS _____ (CON NUM) HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO

LA MESA RECEPTORA DE VOTOS SE INSTALÓ EN _____

Y ASÍ RECIBIR LA VOTACIÓN PARA ELEGIR A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE VECINOS, PROPIETARIOS Y SUPLENTES.

BOLETAS RECIBIDAS PARA LA ELECCIÓN _____ (CON NUMEROS) _____ (CON LETRA) _____ DEL FOLIO _____ AL FOLIO

¿SE ARMARON LAS URNAS ANTE LOS FUNCIONARIOS DE LA M.R.V. Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS? **SI** ☐ **NO** ☐

¿SE COLOCARON A LA VISTA DE TODOS? **SI** ☐ **NO** ☐

¿ALGÚN (AS) PERSONA REPRESENTANTE (S) PIDIÓ (ERON) FIRMAR LAS BOLETAS? **SI** ☐ **NO** ☐

¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA MESA? **SI** ☐ **NO** ☐

LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS _____ (CON NUM) HORAS.

DESARROLLO DE LA JORNADA

¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN? **SI** ☐ **NO** ☐

¿ALGÚN REPRESENTANTE DE PLANILLA PRESENTÓ ESCRITO DE INCIDENTES? **SI** ☐ **NO** ☐

CIERRE DE VOTACIÓN

LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS _____ DADO QUE:

☐ ANTES DE LAS :OO HORAS PORQUE: _____

☐ A LAS _____:00 HORAS, YA NO HABÍA PERSONAS ELECTORAS EN LA M.R.V.

☐ DESPUÉS DE LAS _____:00 HORAS, YA QUE AÚN HABÍA ELECTORES FORMADOS EN LA M.R.V.

PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA M.R.V.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTA(E)		
SECRETARIA(O)		
1ª ESCRUTADOR(A)		
2ª ESCRUTADOR(A)		

PERSONAS REPRESENTANTES DE PLANILLA

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FORM.086.2025/SGG.SDP/J/24

Formatos

Formato "Lista de votantes"
FORM.085.2025/SGG.SDP/J/2427



Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE LA ELECCIÓN _____

LISTADO DE VOTANTES

NÚCLEO HABITACIONAL: _____

No	NOMBRE	DOMICILIO	CLAVE INE	SECCIÓN

Avisos de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORM.085.2025/SGG.SDP/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

Formatos

Formato "Acta de Escrutinio y Cómputo"
FORM.085.2025/SGG.SDP/J/2427

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

NÚCLEO HABITACIONAL _____
NÚMERO DE LA M.R.V. _____

BOLETAS SOBRANTES: _____ (CON NÚM) _____ (CON LETRA)

BOLETAS EXTRAÍDAS DE LA URNA: _____ (CON NÚM) _____ (CON LETRA)

RESULTADOS

PLANILLA	VOTOS (CON NÚMERO)	VOTOS (CON LETRA)
VOTOS NULOS		
TOTAL DE VOTOS		

¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE ELECCIÓN? SI ☐ NO ☐
¿ALGÚN REPRESENTANTE DE PLANILLA O FORMULA PRESENTÓ ESCRITO DE INCIDENTES? SI ☐ NO ☐

PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA M.R.V.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTA(E)		
SECRETARIA(O)		
1ER ESCRUTADOR(A)		
2º ESCRUTADOR(A)		

PERSONAS REPRESENTANTES DE PLANILLA O FORMULA

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FORM.087.2025/SGG.SDP/J/2427

Formatos

Formato "Hoja de Incidentes"
FORM.088.2025/SGG.SDP/J/2427

HOJA DE INCIDENTES

NÚCLEO HABITACIONAL _____

NÚMERO DE LA M.R.V. _____

INSTALACIÓN Y APERTURA

DESARROLLO DE LA JORNADA

CIERRE DE VOTACIÓN

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

¿ALGUNA PERSONA REPRESENTANTE DE PLANILLA O FORMULA PRESENTÓ ESCRITO DE INCIDENTES? **SI** ☐ **NO** ☐

IMPORTANTE: ANOTA SIEMPRE LA HORA DEL INCIDENTE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL MOMENTO DE LA ELECCIÓN O PLEBISCITO.

PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA M.R.V.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTA(E)		
SECRETARIA(O)		
1er ESCRUTADOR(A)		
2º ESCRUTADOR(A)		

PERSONAS REPRESENTANTES DE PLANILLA

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FORM.088.2025/SGG.SDP/J/2427

Formatos

Formato "Cartel de Resultados de la Mesa Receptora de Votos"
FORM.089.2025/SGG.SDP/J/2427

CARTEL DE RESULTADOS
DE LA MESA RECEPTORA DE VOTOS

NÚCLEO HABITACIONAL _____

NÚMERO DE LA M.R.V. _____

PLANILLA	VOTOS (CON NÚMERO)	VOTOS (CON LETRA)
VOTOS NULOS		
TOTAL DE VOTOS		

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) PRESIDENTE (A) DE LA MESA RECEPTORA DE VOTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SECRETARIO (A) DE LA MESA RECEPTORA DE VOTOS

PERSONAS REPRESENTANTES DE PLANILLA O FORMULA

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FORM.089.2025/SGG.SDP/J/2427

- **DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la prevención y atención de conflictos de grupos políticos y sociales
Objetivo:	Consensar los diferentes grupos políticos y sociales que inciden en el desarrollo municipal y que mantienen posiciones de conflicto, garantizando de manera integral los principios de respeto, equidad, justicia y legalidad, mediante el establecimiento de procesos de diálogo y la concertación pacífica para la resolución de conflictos, que incluirán mesas de diálogo; a fin de plantear soluciones y concertar consensos para alcanzar acuerdos que eviten el surgimiento de incidencias que pudieran representar una amenaza a la tranquilidad social y al orden público.
Fundamento Legal:	• Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV; y 79., 118, 119 y 120. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículos 16, 24, 25 y 26.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Concertación de la Dirección de Fortalecimiento Político Identificará los riesgos en el lugar de los hechos e implementar estrategias de intervención y, de ser necesario, sumar a otras instancias de gobierno para la búsqueda de soluciones. 2. El Departamento de Concertación de la Dirección de Fortalecimiento Político, tiene como función sustantiva la de intervenir con medidas que atiendan la conflictividad política y social mediante el diálogo entre el personal concertador y los actores quienes están al frente del movimiento, tendiente a facilitar el acercamiento y la comunicación entre quien demanda y la autoridad responsable de la atención de sus demandas y/o peticiones; donde se canalizan dependiendo su naturaleza para las diferentes Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento y del Gobierno del Estado de Puebla.
O Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

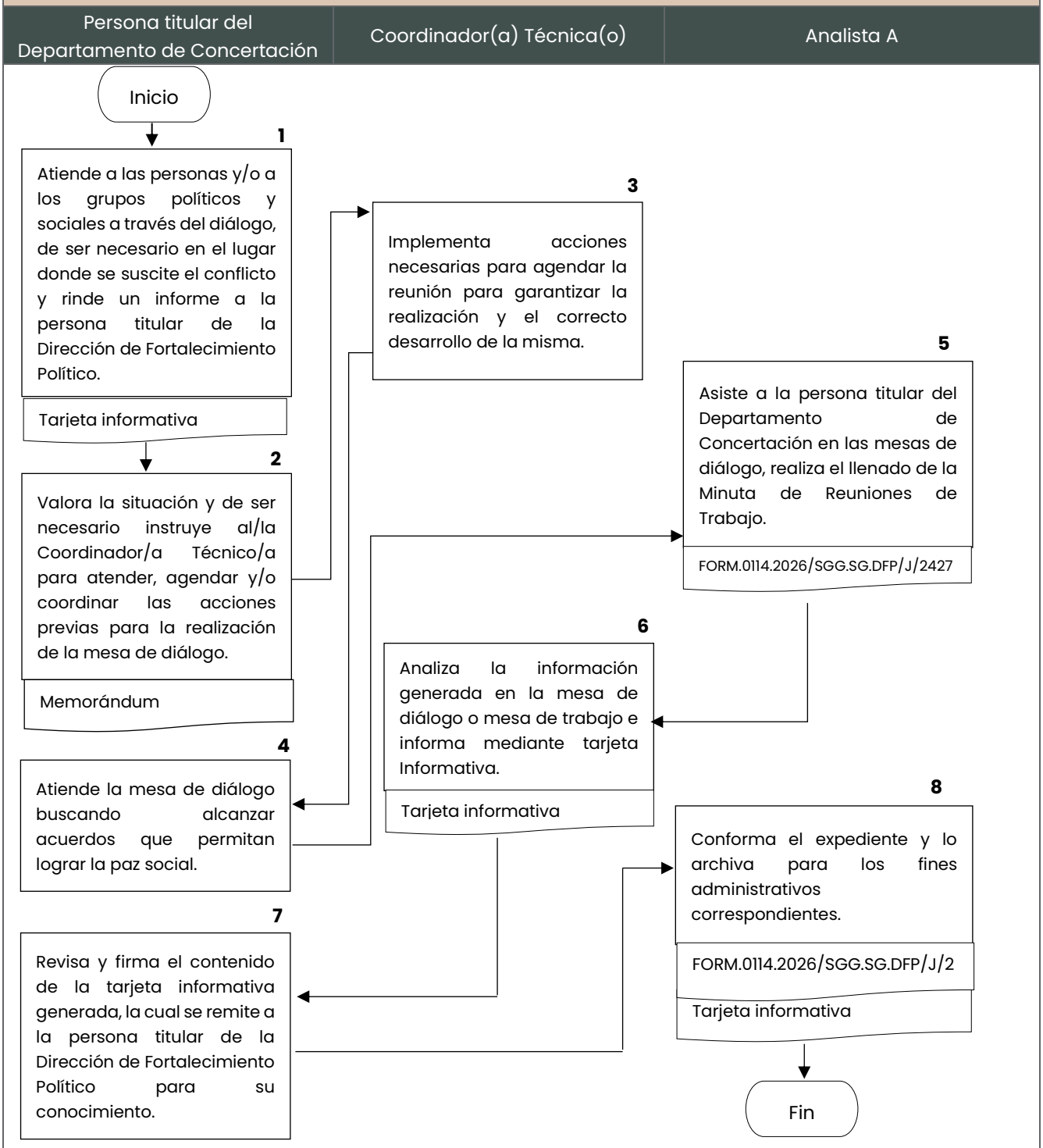
Descripción del Procedimiento: Para la prevención y atención de conflictos de grupos políticos y sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Concertación	1	Atiende a las personas y/o a los grupos políticos y sociales a través del diálogo, de ser necesario en el lugar donde se suscite el conflicto y rinde un informe a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político.	Tarjeta informativa	Original
	2	Valora la situación y de ser necesario instruye al/la Coordinador/a Técnico/a para atender, agendar y/o coordinar las acciones previas para la realización de la mesa de diálogo.	Memorándum	Original
Coordinador/ a Técnico/a	3	Implementa acciones necesarias para agendar la reunión y garantizar la realización y el correcto desarrollo de la misma.	No aplica	No aplica
Persona titular del Departamento de Concertación	4	Atiende la mesa de diálogo buscando alcanzar acuerdos que permitan lograr la paz social.	No aplica	No aplica
Analista A	5	Asiste a la persona titular del Departamento de Concertación en las mesas de diálogo, realiza el llenado de la Minuta de Reuniones de Trabajo.	Minuta de Reuniones de Trabajo FORM.0114.2026 /SGG.SG.DFP/J /2427	Original
Coordinador/ a	6	Analiza la información generada en la mesa de diálogo o mesa de	Tarjeta informativa	Original

Descripción del Procedimiento: Para la prevención y atención de conflictos de grupos políticos y sociales

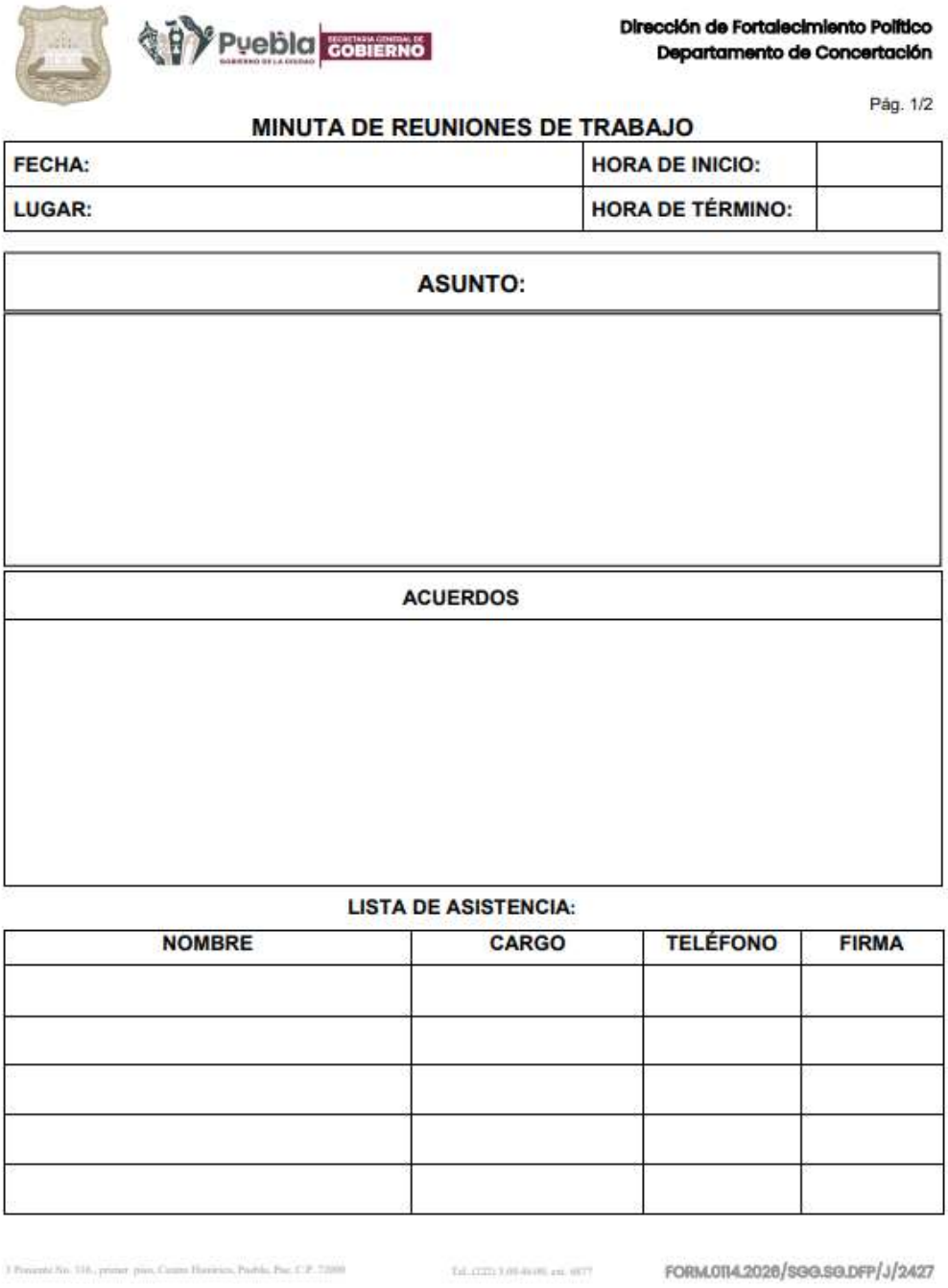
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Técnico/a		trabajo e informa mediante tarjeta Informativa.		
Persona titular del Departamento de Concertación	7	Revisa y firma el contenido de la tarjeta informativa generada, la cual se remite a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Original
Analista A	8	Conforma el expediente y lo archiva para los fines administrativos correspondientes.	Expediente	Original
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la prevención y atención de conflictos de grupos políticos y sociales



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "Minuta de Reuniones de Trabajo"
FORM.0114.SGG.SG.DFP/J/2427



Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección de Fortalecimiento Político
Departamento de Concertación

Pág. 1/2

MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO

FECHA:	**HORA DE INICIO:**	
LUGAR:	**HORA DE TÉRMINO:**	

ASUNTO:

ACUERDOS

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA

FORM.0114.2026/SGG.SG.DFP/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección de Fortalecimiento Político
Departamento de Concertación

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA

Observaciones:
Temas pendientes:
Próxima Reunión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de manifestantes en la vía pública
Objetivo:	Atender movilizaciones y manifestaciones que alteren la paz social derivado de la inconformidad de la ciudadanía y/o actores políticos y sociales, brindando atención de manera oportuna, privilegiando el diálogo para lograr acuerdos para garantizar un entorno seguro.
Fundamento Legal:	• Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 79, 118, 119 y 120. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículos 24, 25 y 26.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Concertación buscará mecanismos de solución bajo un marco de diálogo respetuoso, conformando una comisión para establecer una mesa de trabajo, garantizando los derechos y garantías individuales; vinculando a las instancias que estén relacionados con las causas que motivan el bloqueo con el objetivo de dar solución a sus demandas expuestas para mantener la gobernabilidad y el orden social 2. El Departamento de Concertación será quien lleve a cabo las medidas de negociación y diálogo, además exhortará y propondrá con las personas que intervienen en el bloqueo, manifestación, concentración y/o mitin, formas alternas para continuar su manifestación de manera pacífica sin afectar a terceros. 3. La persona concertadora consensará con las personas manifestantes, estrategias que no afecten el libre tránsito principalmente de los cuerpos de emergencias (en materia de salud, protección civil, cuerpos de seguridad y bomberos).
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

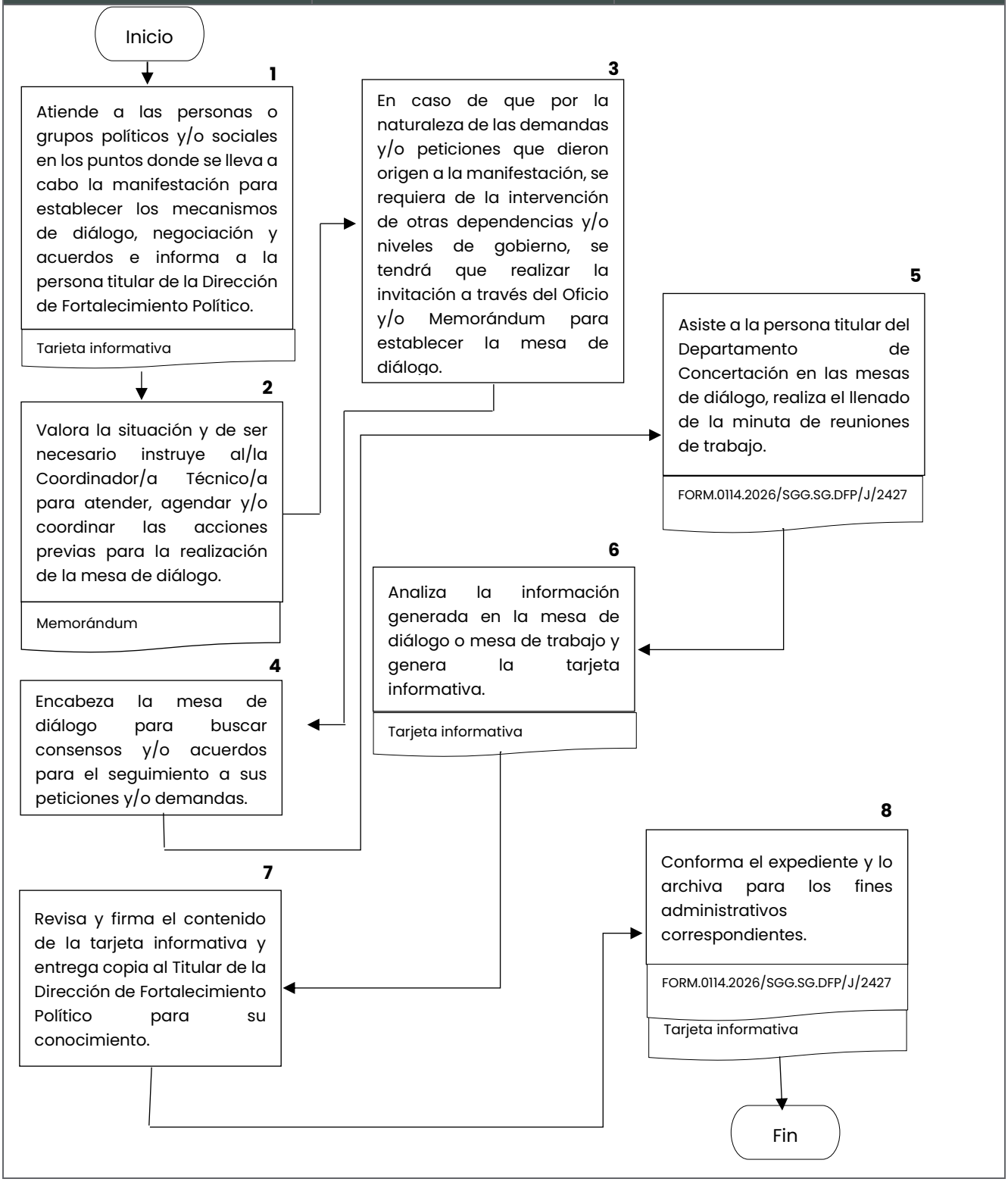
Descripción del Procedimiento: para la atención de manifestaciones en la vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Concertación	1	Atiende a las personas o grupos políticos y/o sociales en los puntos donde se lleva a cabo la manifestación para establecer los mecanismos de diálogo, negociación y acuerdos e informa a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político.	Tarjeta informativa	Original
	2	Valora la situación y de ser necesario instruye al Coordinador/a Técnico/a Atender, agendar y/o coordinar las acciones previas para la realización de la mesa de diálogo.	No aplica	No aplica
Coordinador/a Técnico/a	3	En caso de que por la naturaleza de las demandas y/o peticiones que dieron origen a la manifestación, se requiera de la intervención de otras dependencias y/o niveles de gobierno, se tendrá que realizar la invitación a través del Oficio y/o Memorándum para establecer la mesa de diálogo.	Oficio y/o Memorándum	Original y copia
Persona titular del Departamento de Concertación	4	Encabeza la mesa de diálogo para buscar consensos y/o acuerdos para el seguimiento a sus peticiones y/o demandas.	No aplica	No aplica
Analista A	5	Asiste a la persona titular del Departamento de Concertación en la mesa de diálogo, realiza el llenado de la minuta de reuniones	Minuta de Reuniones de trabajo	Original

Descripción del Procedimiento: para la atención de manifestaciones en la vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		de trabajo con los acuerdos consensados.	FORM.0114.2026 /SGG.SG.DFP/J/ 2427	
Coordinador/ a Técnico/a	6	Analiza la información generada en la mesa de diálogo o mesa de trabajo y genera la Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa	Origin al
Persona titular del Departament o de Concertación	7	Revisa y firma el contenido de la tarjeta informativa y entrega copia al Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Origin al
Analista A	8	Conforma el expediente y lo archiva para los fines administrativos correspondientes	Minuta de Reuniones de trabajo FORM.0114.2026 /SGG.SG.DFP/J /2427 Tarjeta informativa	Origin al y Copia
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la atención de manifestaciones en la vía pública



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO

"Minuta de Reuniones de Trabajo"

FORM.0114.2026/SGG.SG.DFP/J/2427



Puebla SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección de Fortalecimiento Político
Departamento de Concertación

Pág. 1/2

MINUTA DE REUNIONES DE TRABAJO

FECHA:	**HORA DE INICIO:**	
LUGAR:	**HORA DE TÉRMINO:**	

ASUNTO:

ACUERDOS

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA

1 Poniente No. 116., primer piso, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 3 09 46 00, ext. 6877 FORM.0114.2026/SGG.SG.DFP/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado



Puebla SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección de Fortalecimiento Político
Departamento de Concertación

Pág. 2/2

LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA

Observaciones:
Temas pendientes:
Próxima Reunión:

5 Poniente No. 116., primer piso, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 3 09 46 00, ext. 6877 FORM.0114.2026/SGG.SG.DFP/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el monitoreo de manifestaciones en vía pública
Objetivo:	Monitorear y detectar, cualquier tipo de manifestación en vía pública que pueda afectar el entorno político y social del municipio, con la finalidad de aportar información que contribuya a la gobernabilidad en estos actos.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 16, Fracción I, II, IV, VII, XI, XIII y XIV y Artículo 27.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Análisis Político de la Dirección de Fortalecimiento Político identificará los datos y sucesos que puedan incidir en alguna manifestación en vía pública y alteren la paz en el municipio. 2. El Departamento de Análisis Político proporcionará la información generada a la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento Político en tiempo y forma, mencionando su fuente y sustentando los hechos con las evidencias que se tengan en el momento.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

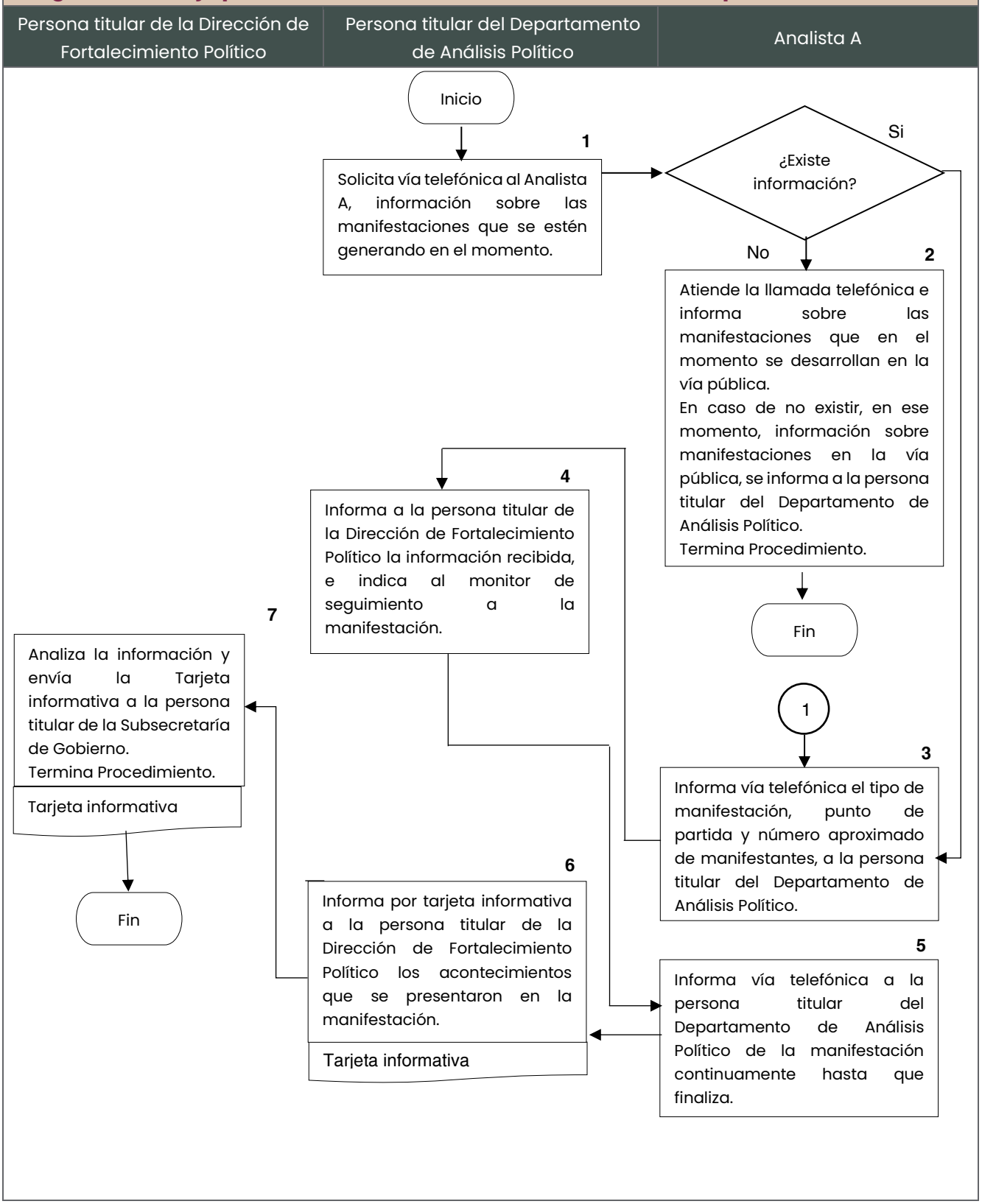
Descripción del Procedimiento: para el monitoreo de manifestaciones en vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Análisis Político	1	Solicita vía telefónica al Analista A, información sobre las manifestaciones que se estén generando en el momento.	No aplica	No aplica
Analista A	2	Atiende la llamada telefónica e informa sobre las manifestaciones que en el momento se desarrollan en la vía pública. • En caso de no existir, se informa a la persona titular del Departamento de Análisis Político. Termina Procedimiento. • En caso contrario:	No aplica	No aplica
	3	Informa vía telefónica el tipo de manifestación, punto de partida y número aproximado de manifestantes, a la persona titular del Departamento de Análisis Político.	No aplica	No aplica
Persona titular del Departamento de Análisis Político	4	Informa a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Político la información recibida, e indica al monitor de seguimiento a la manifestación.	No aplica	No aplica
Analista A	5	Informa vía telefónica a la persona titular del Departamento de Análisis Político de la manifestación continuamente hasta que finaliza.	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para el monitoreo de manifestaciones en vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Análisis Político	6	Informa por tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Político los acontecimientos que se presentaron en la manifestación.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Fortalecimiento Político	7	Analiza la información y envía la Tarjeta informativa a la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno.	Tarjeta informativa	Copia
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para el monitoreo de manifestaciones en vía pública



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales
Objetivo:	Generar comunicación con Dependencias y Entidades de gobierno, así como de la iniciativa privada para fortalecer las relaciones interinstitucionales que permitan generar acciones de gobierno que promuevan la gobernanza para la atención de los distintos problemas sociales en el ámbito municipal
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 28 fracciones I, II, V, VII, IX, X, XII y XIII y 29 fracciones II, III, VII y VIII
Políticas de Operación:	1. La persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental deberá identificar aquella situación o problema social que requiere atención. 2. Se tendrá comunicación con las Autoridades de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil para la atención a la problemática social correspondiente. 3. Se deberá generar la vinculación de la autoridad facultada para resolver el problema social con la persona (s) que requiera la atención, así como el seguimiento del mismo 4. El tiempo promedio de gestión puede variar ya que es indefinido de algunas problemáticas sociales para su resolución por parte de la Autoridad a la cual se canalizó la atención.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Identifica problema social para la atención oportuna y elabora la tarjeta informativa correspondiente.	Tarjeta informativa	Original
	2	Notifica a la persona titular del Departamento de Coordinación Institucional de la identificación previa del problema social.	Tarjeta informativa	Original
Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	3	Recibe y analiza la tarjeta informativa, identificando el problema social así como las autoridades que participan en la atención correspondiente.	Tarjeta informativa	Original
	4	Solicita al Coordinador/a Especializado/a elabore el oficio invitación para las autoridades correspondientes, instruyendo coordine las acciones previas a la reunión de vinculación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	5	Elabora el oficio y coordina la agenda así como las acciones necesarias para que se lleve a cabo la reunión de vinculación y agenda la reunión.	Oficio	Original
Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	6	Encabeza la reunión de vinculación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	7	Asiste a la persona titular del Departamento en la reunión de	Minuta de Reuniones de trabajo	Original

Descripción del Procedimiento: para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		vinculación, realiza la minuta de reuniones de trabajo.	Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427	
	8	Analiza la información generada en la reunión de vinculación y genera tarjeta informativa.	Tarjeta informativa	Original
Titular del Departamento	9	Revisa tarjeta informativa y entrega copia a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Copia
Coordinador/a Especializado/a	10	Da seguimiento a los acuerdos de la reunión de vinculación mediante solicitud de información vía telefónica o correo institucional.	N/A	
	11	Genera expediente y lo archiva	Tarjeta informativa Oficio Invitación Minuta de Reuniones de trabajo Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales

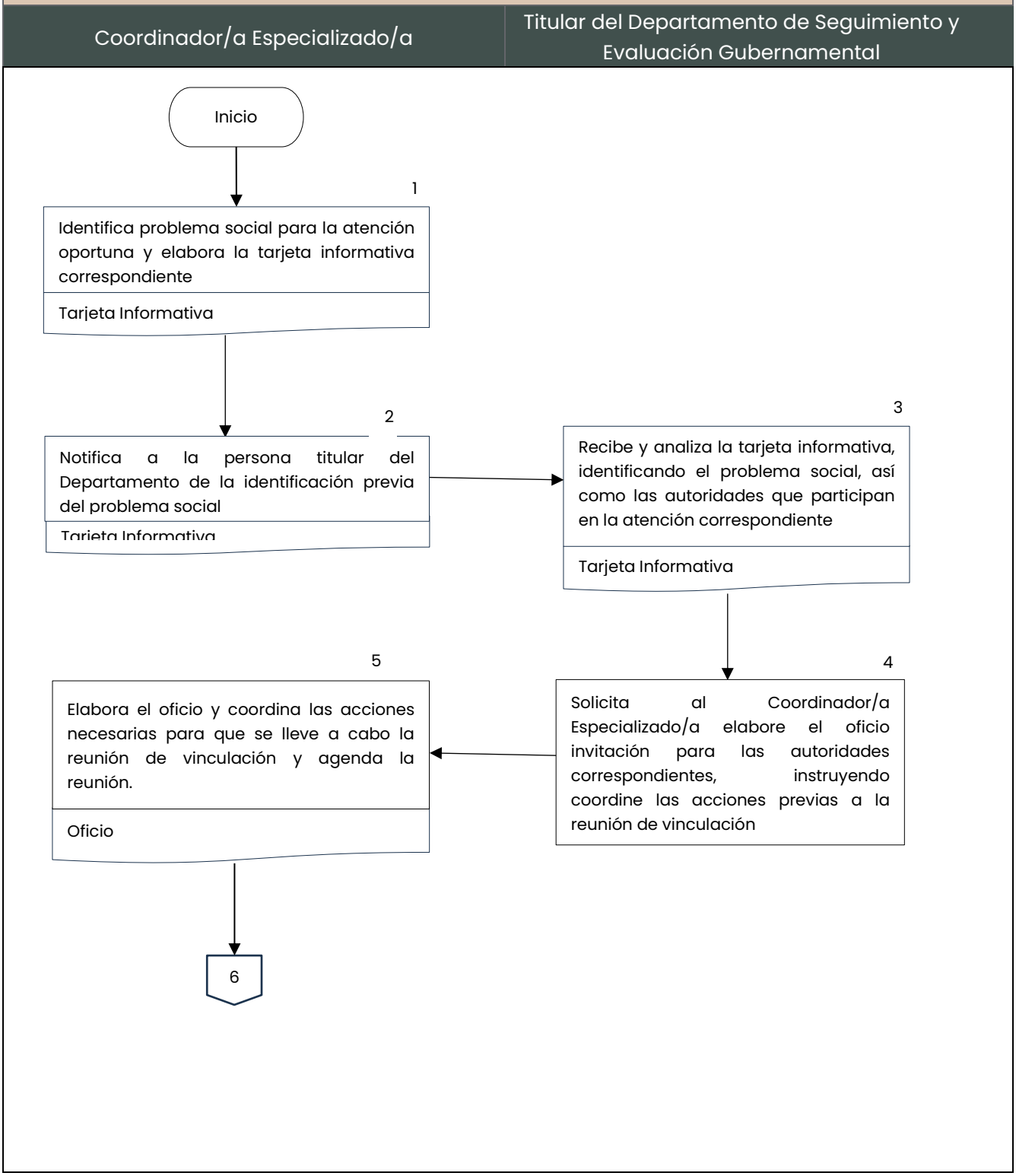
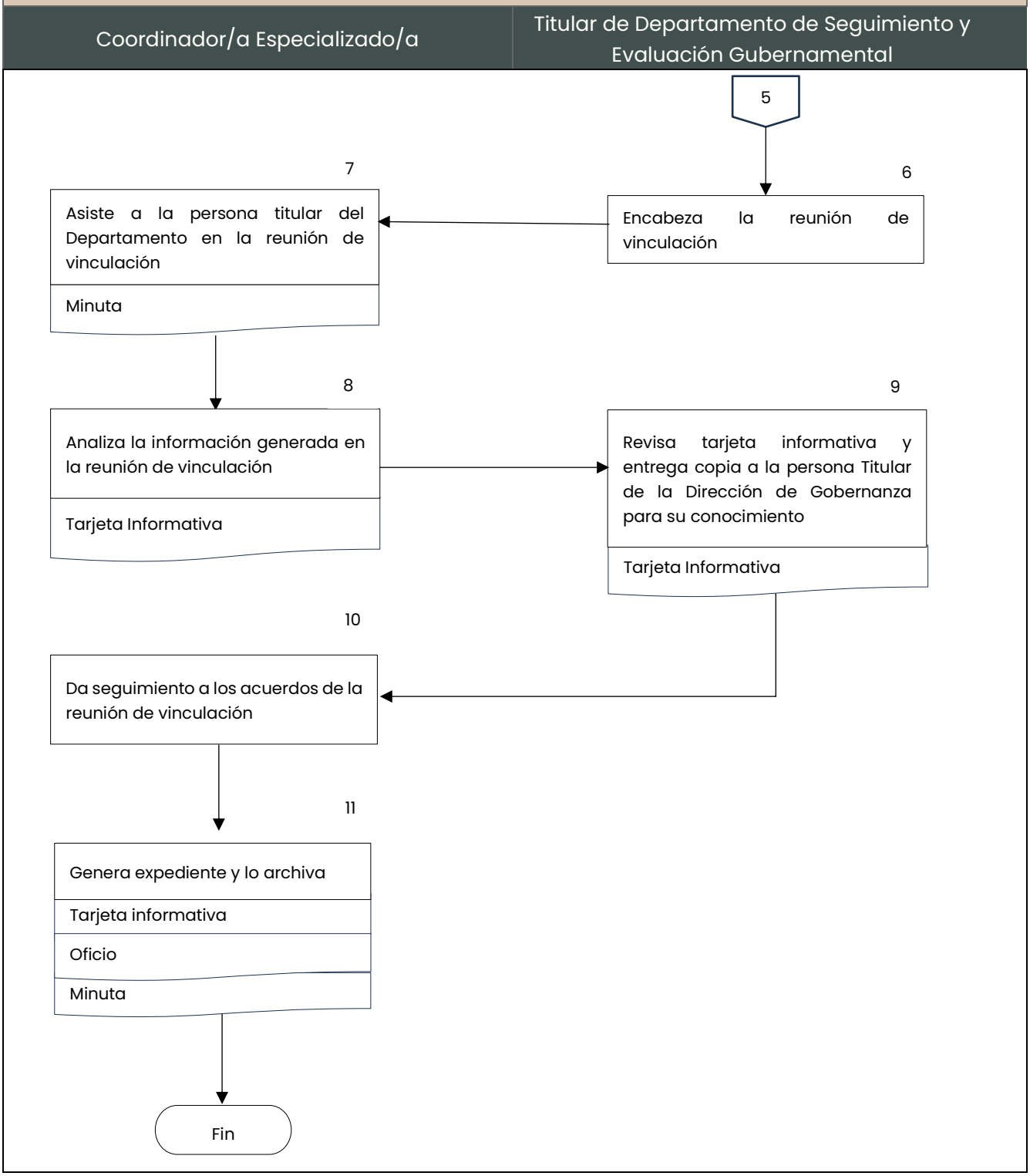


Diagrama de Flujo para la vinculación institucional con instancias de gobierno y actores sociales



Formato e instructivo de llenado Minuta de Trabajo

FORMATO "Minuta de Trabajo"
FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno	MINUTA DE TRABAJO	Fecha	1
		Hora	2
		Minuta	3

Lugar	4
Objetivo	5

PARTICIPANTES

Nombre	Iniciales	Asistió	Área
6	7	8	9

COMPROMISOS

No.	Compromiso	Solicitante	Responsable	Fecha	Estatus
10	ACUERDOS 11	12	13	14	15
1					
2					
3					

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS 16

1.- Registrar la **fecha en que se llevó acabo la reunión**, utilizando el formato: **dd/mm/aaaa**

2.- Indicar la **hora exacta de inicio de la reunión**, utilizando el formato: **00:00 hrs.**

3.- En este espacio se debe escribir el **número consecutivo de la minuta**, asignado para el control interno de reuniones.

4.- Especificar el **sitio donde se realizó la reunión.**

5.- Declarar de forma clara y concisa el **propósito principal de la reunión**, lo que se busca lograr o resolver.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Formato e instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**MINUTA DE TRABAJO**	**Fecha**	1
		Hora	2
		Minuta	3

6.-Registrar el **nombre completo del participante**.

7.-Anotar **las iniciales del nombre y apellidos**.

8.- Marcar si el participante estuvo presente **Si / N**

9.- Indicar el **departamento o área de adscripción del participante.**

10.- Asignar el **número consecutivo** del compromiso.

11.- Escribir todos los **acuerdos establecidos durante la reunión**.

12.- Anotar el nombre de **la persona o área que solicitó la acción.**

13.- Registrar al **responsable directo que ejecutará el compromiso**

14.- Indicar la fecha límite de cumplimiento en formato: **dd/mm/aaaa**

15.- Marcar el estado actual del compromiso: **(Pendiente, En proceso o Completado)**

16.- Registrar **cualquier nota adicional, aclaración, situación especial o comentario relevante** que no forme parte de los acuerdos o compromisos, pero que deba quedar asentado en la minuta.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales.
Objetivo:	Crear un sistema para identificar y documentar demandas y necesidades sociales, con un enfoque en las causas y las respuestas gubernamentales. Solicitando la información a las áreas correspondientes para asegurar una intervención adecuada
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 28 fracciones I, III, V, VI, VII y XI y 29 fracciones I, III, IV y X
Políticas de Operación:	1. La persona Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental deberá crear una base de datos para llevar a cabo el registro y seguimiento de la información 2. Se tendrá comunicación con los titulares de las áreas del Ayuntamiento, responsables de dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades sociales, para solicitar información correspondiente 3. Se deberá procesar y clasificar, Identificando el tipo de manifestación o grupos sociales y/o políticos, así como sus peticiones o problemática y el seguimiento otorgado a las demandas planteadas
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	1	Conforma la base de datos y captura, mediante la recolección de información entorno a la movilización, suceso, agrupación u organismo, seguimiento, etc.	Base de datos	N/A
	2	Solicita al Coordinador/a Especializado/a elabore el oficio para requerir una reunión al titular del área responsable de dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades sociales, instruyendo coordine las acciones necesarias previas a la reunión	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora el oficio, recaba la firma del titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, notifica y coordina la agenda, así como las acciones necesarias para que se lleve a cabo la reunión de vinculación y agenda la reunión	Oficio	Original
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	4	Encabeza la reunión	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	5	Asiste a la persona titular del Departamento en la reunión, realiza la minuta de la reunión de trabajo	Minuta de reuniones de trabajo Formato FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427	Original
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	6	Solicita al Coordinador /a Especializado/a elabore el oficio para requerir la información correspondiente al titular de la Unidad Administrativa responsable de dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades sociales	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	7	Elabora el oficio y lo notifica a la Dependencia de Gobierno correspondiente	Oficio	Original
	8	Recibe oficio de la dependencia de gobierno, recopila la información, la analiza, procesa y clasifica, identificando el tipo de manifestación o grupos sociales y/o políticos, así como sus peticiones o problemática y el seguimiento otorgado	Base de datos	N/A
	9	Analiza la información generada y realiza tarjeta informativa, entrega copia a la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	Tarjeta informativa	Original

Descripción del Procedimiento: para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	10	Revisa tarjeta informativa y entrega copia a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza para su conocimiento	Tarjeta informativa	Copia
Coordinador/a Especializado/a	11	Genera expediente y lo archiva para auditorías, revisiones o consultas posteriores	Oficio, Invitación Minuta de Reuniones de trabajo Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427 Tarjeta informativa	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales

Persona Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	Coordinador/a Especializado/a

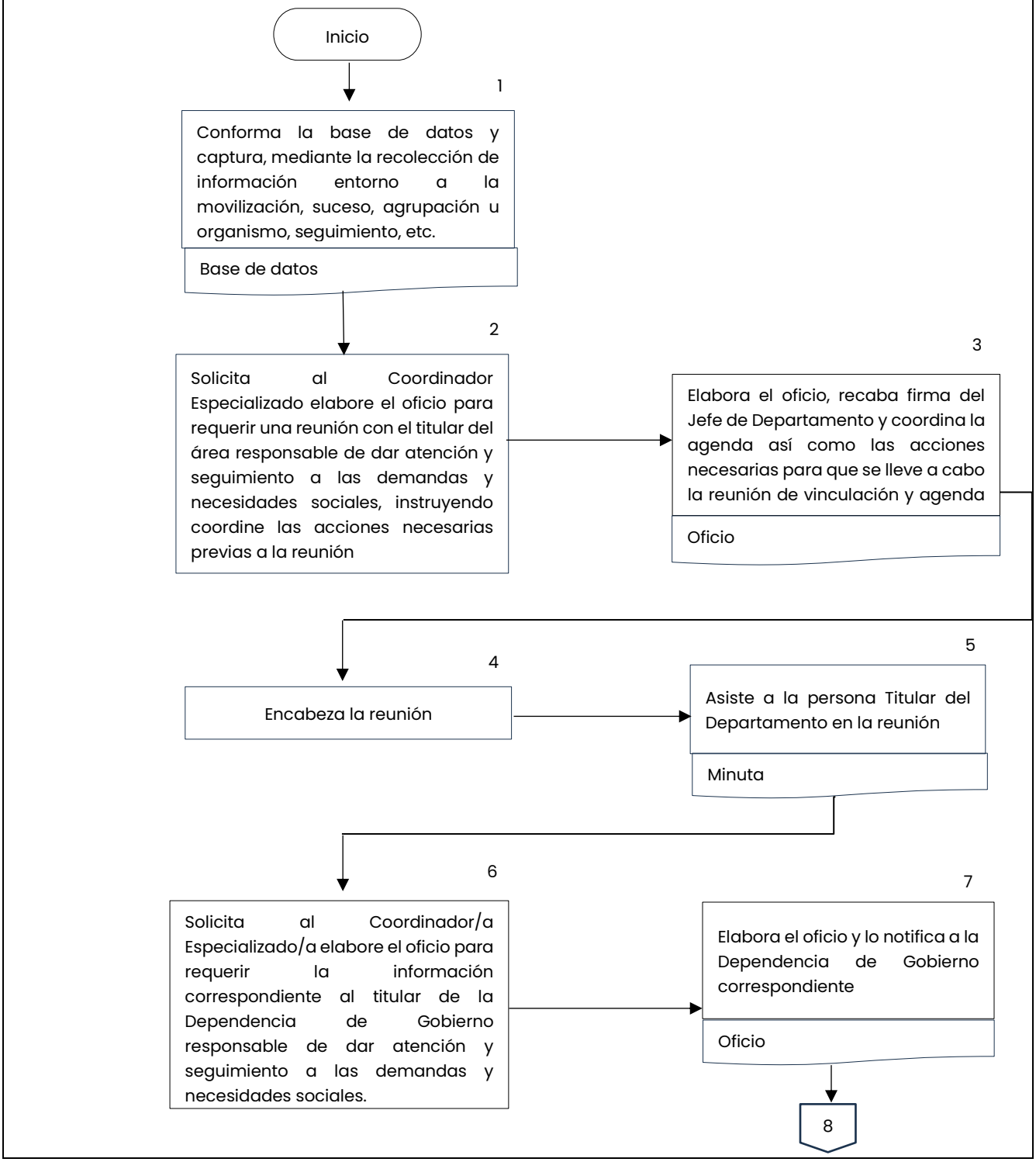
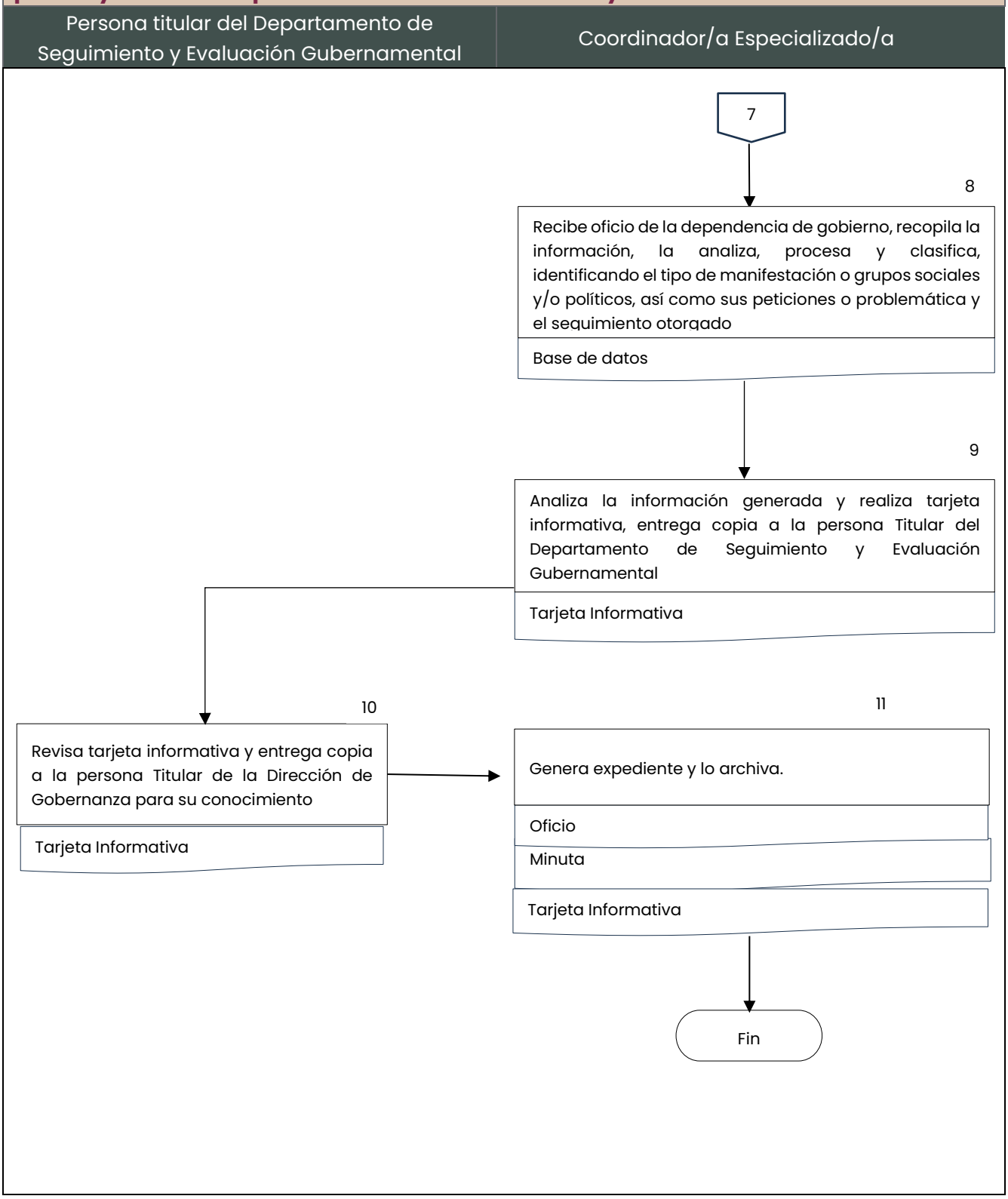


Diagrama de Flujo para para integrar bases de datos de las acciones implementadas por el Ayuntamiento para la atención de demandas y necesidades sociales



Formato e instructivo de llenado

FORMATO "Minuta de Trabajo"
FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno	**MINUTA DE TRABAJO**	Fecha	1
		Hora	2
		Minuta	3

Lugar	4
Objetivo	5

PARTICIPANTES

Nombre	Iniciales	Asistió	Área
6	7	8	9

COMPROMISOS

No.	Compromiso	Solicitante	Responsable	Fecha	Estatus
10	**ACUERDOS** 11	12	13	14	15
1					
2					
3					

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS 16

1.- Registrar la **fecha en que se llevó acabo la reunión**, utilizando el formato: **dd/mm/aaaa**

2.- Indicar la **hora exacta de inicio de la reunión**, utilizando el formato: **00:00 hrs.**

3.- En este espacio se debe escribir el **número consecutivo de la minuta**, asignado para el control interno de reuniones.

4.- Especificar el **sitio donde se realizó la reunión.**

5.- Declarar de forma clara y concisa el **propósito principal de la reunión**, lo que se busca lograr o resolver.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Formato e instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**MINUTA DE TRABAJO**	Fecha	1
		Hora	2
		Minuta	3

6.-Registrar el **nombre completo del participante**.

7.-Anotar **las iniciales del nombre y apellidos**.

8.- Marcar si el participante estuvo presente **Si / N**

9.- Indicar el **departamento o área de adscripción del participante.**

10.- Asignar el **número consecutivo** del compromiso.

11.- Escribir todos los **acuerdos establecidos durante la reunión**.

12.- Anotar el nombre de **la persona o área que solicitó la acción.**

13.- Registrar al **responsable directo que ejecutará el compromiso**

14.- Indicar la fecha límite de cumplimiento en formato: **dd/mm/aaaa**

15.- Marcar el estado actual del compromiso: **(Pendiente, En proceso o Completado)**

16.- Registrar **cualquier nota adicional, aclaración, situación especial o comentario relevante** que no forme parte de los acuerdos o compromisos, pero que deba quedar asentado en la minuta.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población
Objetivo:	Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno los apoyos institucionales para la asignación y ejecución de programas y acciones en beneficio de la población, para contribuir con la gobernabilidad y la paz social del municipio, a través del diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 28 fracciones I, III, IV, VII, XII y XIII y 29 fracciones I, III, IV, V, VI, VII y VIII
Políticas de Operación:	1. El Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental deberá identificar aquella situación o demanda social que requiere atención 2. Se tendrá comunicación con las Autoridades correspondientes de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil para la atención a la problemática o demanda social respectiva 3. Se deberá generar la vinculación de la autoridad facultada para resolver el problema o demanda social con la persona (s) que requiera la atención, así como el seguimiento del mismo 4. El tiempo promedio de gestión puede variar ya que es indefinido de algunas problemáticas sociales para su resolución por parte de la Autoridad a la cual se canalizó la atención
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles o puede variar ya que el tiempo es indefinido de algunas problemáticas o demandas sociales para su resolución por parte de la Autoridad a la cual se canalizó la atención

Descripción del Procedimiento: para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Atiende a la persona o grupo social y elabora la tarjeta informativa correspondiente para conocimiento del Coordinador/a Especializado/a	Tarjeta informativa	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Identifica el problema social y notifica a la persona titular del Departamento de Coordinación Institucional para la atención correspondiente	Tarjeta informativa	Original
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	3	Recibe tarjeta informativa y analiza la identificación previa del problema o demanda social, identificando a las Autoridades que participan en la atención correspondiente	Tarjeta informativa	Original
	4	Solicita al Coordinador/a Especializado/a elabore el oficio invitación para las autoridades correspondientes, instruyendo coordine las acciones previas a la reunión de vinculación	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	5	Elabora el oficio y coordina la agenda así como las acciones necesarias para que se lleve a cabo la reunión de vinculación y agenda la reunión	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	6	Encabeza la reunión de vinculación	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	7	Asiste a la persona Titular del Departamento de Coordinación Institucional en la reunión de vinculación, realiza la minuta de reuniones de trabajo	Minuta de Reuniones de Trabajo Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Analiza la información generada en la reunión de vinculación y genera tarjeta informativa	Tarjeta informativa	Original
Persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental	9	Revisa tarjeta informativa y entrega copia a la persona Titular de la Dirección de Gobernanza para su conocimiento	Tarjeta informativa	Copia
Coordinador/a Especializado/a	10	Da seguimiento a los acuerdos de la reunión de vinculación	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	11	Genera expediente y lo archiva	Tarjeta informativa Oficio Invitación Minuta de reuniones de trabajo	Original

Descripción del Procedimiento: para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427 Tarjeta informativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población

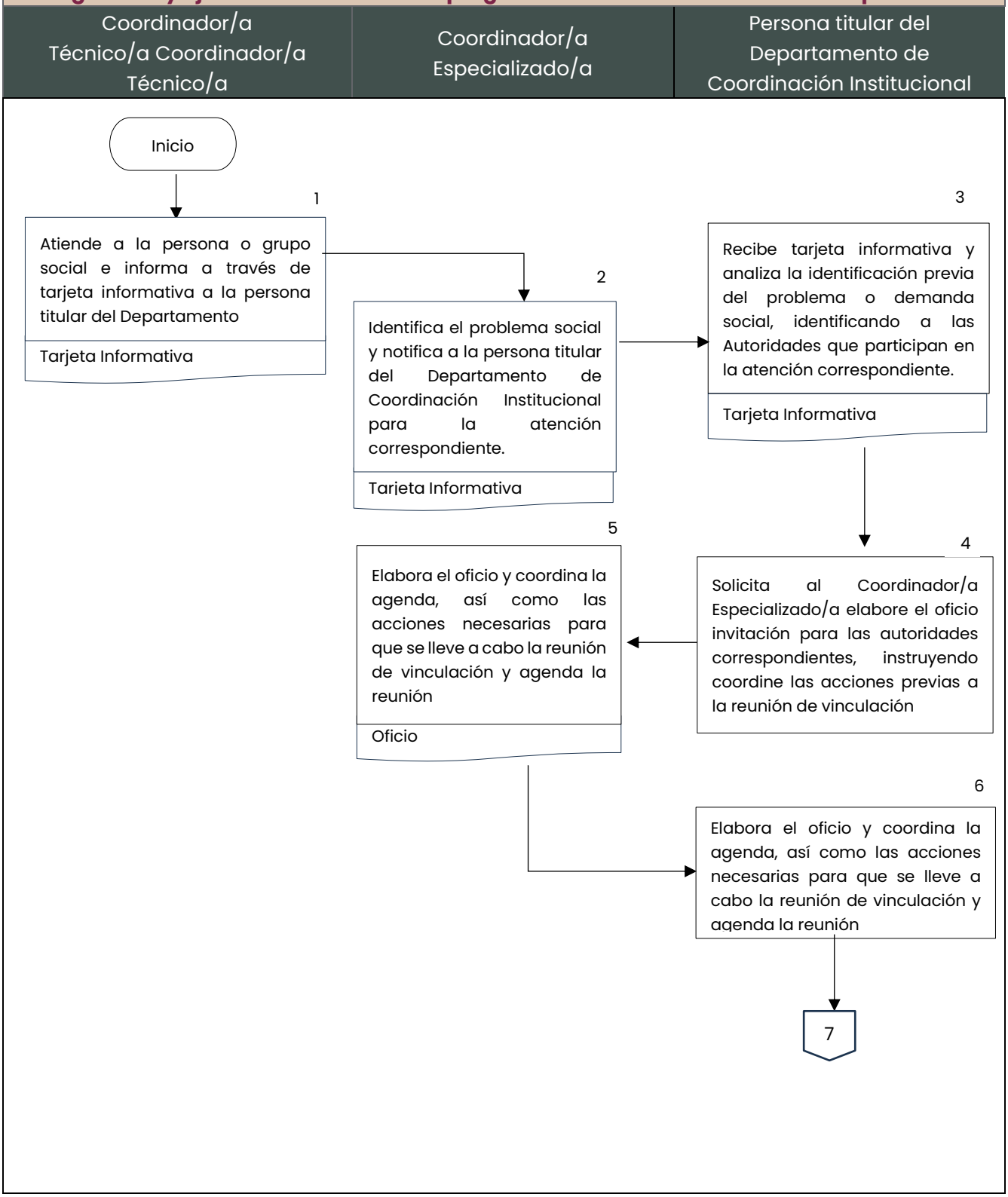
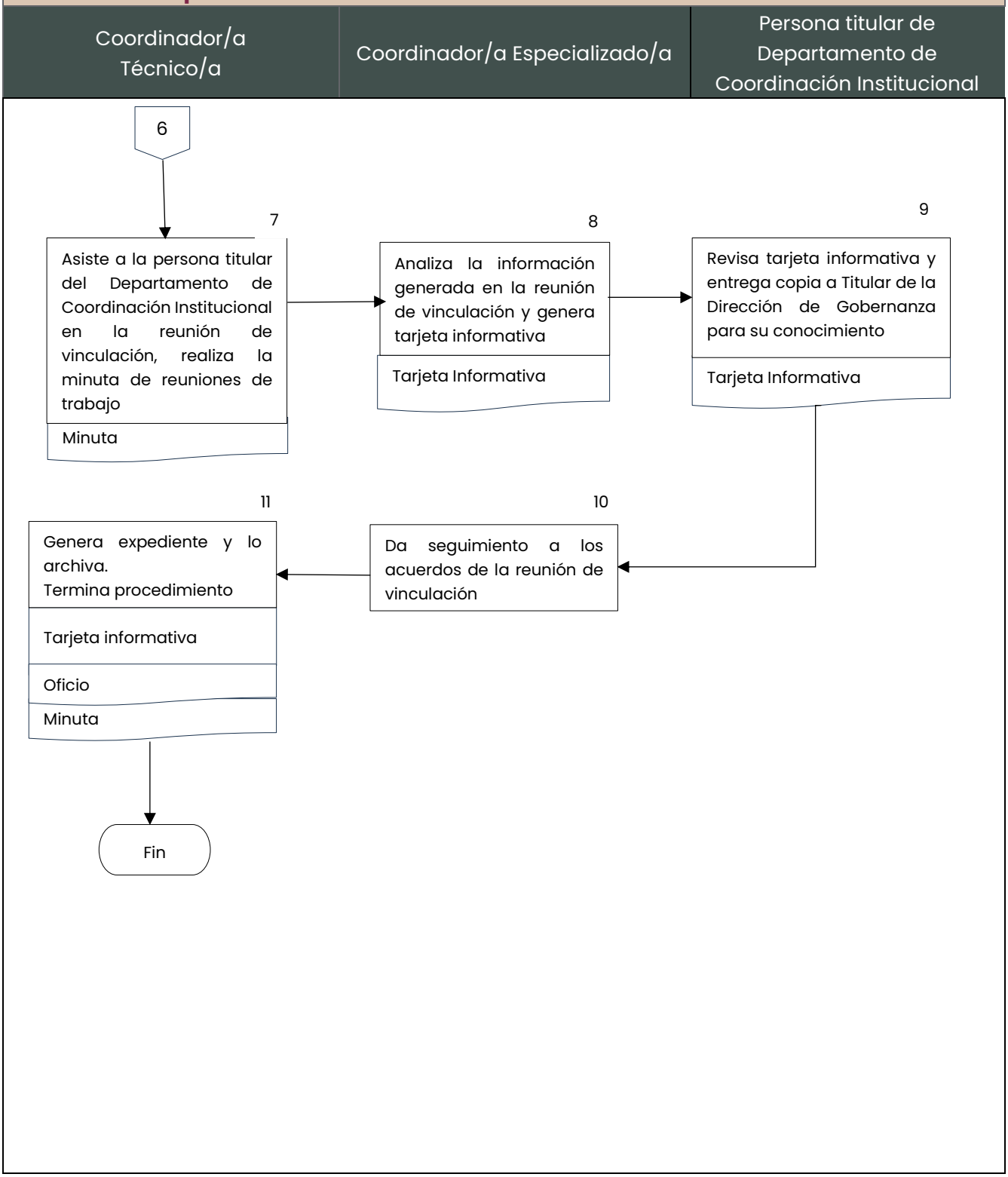


Diagrama de Flujo para solicitar a instancias gubernamentales su apoyo y colaboración en la asignación y ejecución de acciones o programas sociales en beneficio de la población



Formato e instructivo de llenado

FORMATO "Minuta de Trabajo"
FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno	MINUTA DE TRABAJO	Fecha	1
		Hora	2
		Minuta	3

Lugar	4
Objetivo	5

PARTICIPANTES

Nombre	Iniciales	Asistió	Área
6	7	8	9

COMPROMISOS

No.	Compromiso	Solicitante	Responsable	Fecha	Estatus
10	**ACUERDOS** 11	12	13	14	15
1					
2					
3					

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS 16

1.- Registrar la **fecha en que se llevó acabo la reunión**, utilizando el formato: **dd/mm/aaaa**

2.- Indicar la **hora exacta de inicio de la reunión**, utilizando el formato: **00:00 hrs.**

3.- En este espacio se debe escribir el **número consecutivo de la minuta**, asignado para el control interno de reuniones.

4.- Especificar el **sitio donde se realizó la reunión.**

5.- Declarar de forma clara y concisa el **propósito principal de la reunión**, lo que se busca lograr o resolver.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Formato e instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**MINUTA DE TRABAJO**	**Fecha**	1
		Hora	2
		Minuta	3

6.-Registrar el **nombre completo del participante**.

7.-Anotar **las iniciales del nombre y apellidos**.

8.- Marcar si el participante estuvo presente **Si / N**

9.- Indicar el **departamento o área de adscripción del participante.**

10.- Asignar el **número consecutivo** del compromiso.

11.- Escribir todos los **acuerdos establecidos durante la reunión**.

12.- Anotar el nombre de **la persona o área que solicitó la acción.**

13.- Registrar al **responsable directo que ejecutará el compromiso**

14.- Indicar la fecha límite de cumplimiento en formato: **dd/mm/aaaa**

15.- Marcar el estado actual del compromiso: **(Pendiente, En proceso o Completado)**

16.- Registrar **cualquier nota adicional, aclaración, situación especial o comentario relevante** que no forme parte de los acuerdos o compromisos, pero que deba quedar asentado en la minuta.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales.
Objetivo:	Vincularse y llevar a cabo reuniones interinstitucionales con los representantes de los distintos órdenes de gobierno, autoridades de los distintos Poderes, organizaciones sociales, y los organismos constitucionalmente autónomos con el propósito de monitorear la situación política y social prevaleciente
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 fracciones I, II, VI y XI y 30 fracciones II, V, VI, y VIII
Políticas de Operación:	1. La persona titular del Departamento de Coordinación Institucional deberá identificar aquella situación o demanda social que requiere atención 2. Se tendrá comunicación con las Autoridades correspondientes de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil para el seguimiento de la problemática o demanda social respectiva, así como el seguimiento del mismo 3. El tiempo promedio de gestión puede variar ya que es indefinido de algunas problemáticas sociales para su resolución por parte de la Autoridad a la cual se canalizó la atención.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles o puede variar ya que el tiempo de respuesta es indefinido de algunas autoridades correspondientes de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil para informar si es o no la problemática o demanda social de su competencia.

Descripción del Procedimiento: para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Atiende a la persona u organización social y elabora la tarjeta informativa correspondiente para conocimiento del Coordinador/a Especializado/a	Tarjeta informativa	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Identifica problema social para la atención correspondiente de la demanda ciudadana	Tarjeta informativa	Original
	3	Notifica a la persona titular del Departamento de Coordinación Institucional de la identificación previa del problema o demanda social	Tarjeta informativa	Original
Persona titular del Departamento de Coordinación Institucional	4	Recibe Tarjeta Informativa de la identificación previa del problema o demanda social	Tarjeta informativa	Original
	5	Analiza la identificación previa del problema social, ubicando a las Autoridades que participan en la atención correspondiente	N/A	N/A
	6	Solicita al Coordinador/a Técnico/a elabore el oficio invitación para las autoridades correspondientes, instruyendo coordine las acciones previas a la reunión de vinculación	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	7	Elabora el oficio y coordina la agenda así como las acciones necesarias para que se lleve a cabo la reunión de vinculación y agenda la reunión	Oficio	Original
Persona titular del Departamento de Coordinación Institucional	8	Encabeza la reunión de vinculación	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	9	Asiste a la persona titular del Departamento en la reunión de vinculación, realiza la minuta de reuniones de trabajo	Minuta de Reuniones de Trabajo Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Analiza la información recibida y/o generada en la reunión de vinculación, la clasifica y genera tarjeta informativa	Tarjeta informativa	Original
Persona titular del Departamento de Coordinación Institucional	11	Revisa tarjeta informativa y entrega copia a la persona titular de la Dirección de Gobernanza para su conocimiento	Tarjeta informativa	Copia
Coordinador/a Especializado/a	12	Da seguimiento a los acuerdos de la reunión de vinculación	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	13	Genera expediente y lo archiva según la clasificación otorgada a la información procesada	Tarjeta Informativa/Oficio/Invitación Minuta de	Original

Descripción del Procedimiento: para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Reuniones de trabajo Formato FORM.023.2025/ SGG.SG/J/2427 informativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales

Titular del Departamento de Coordinación Institucional	Coordinador/a Especializado/a	Coordinador/a Técnico/a

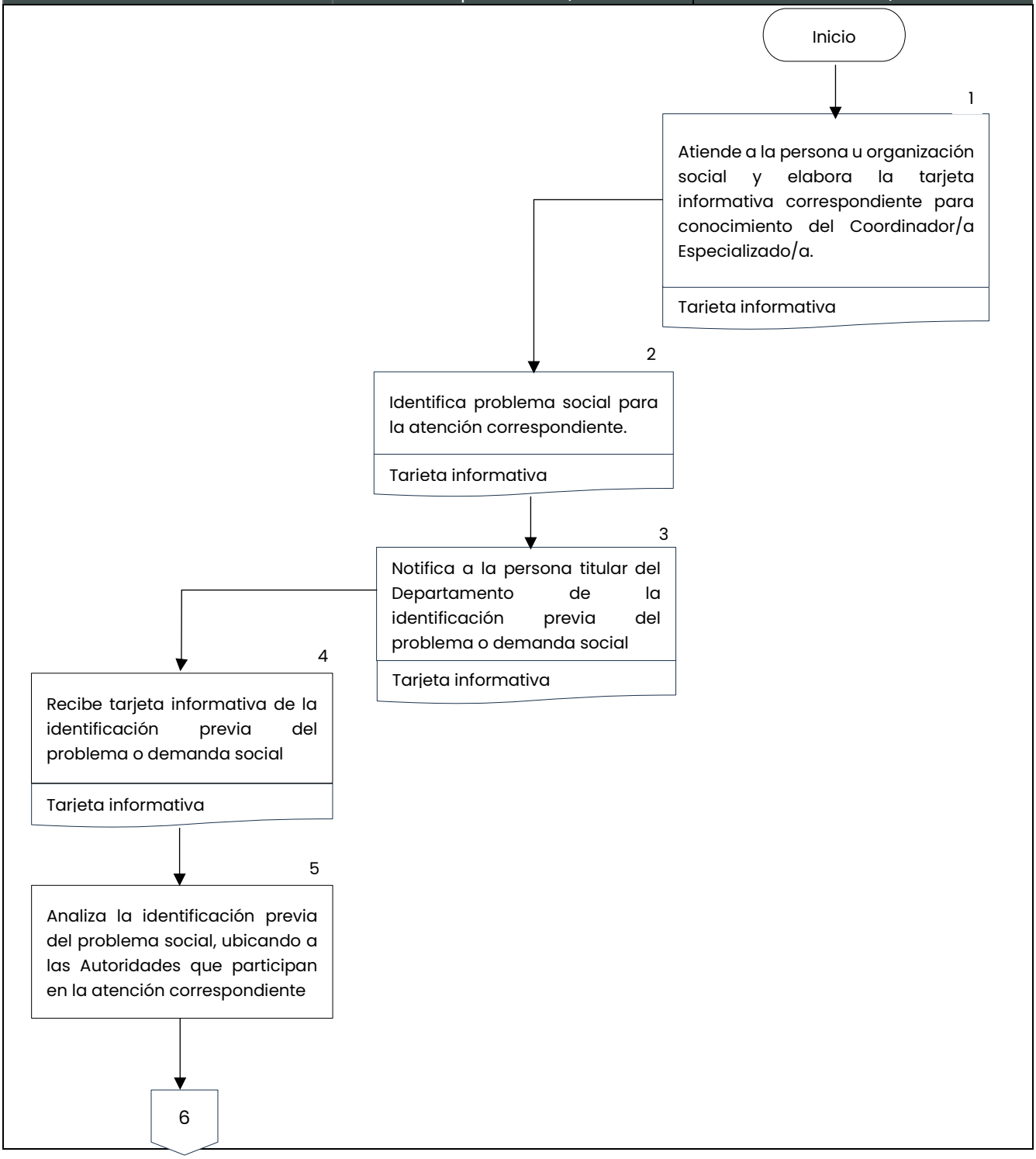
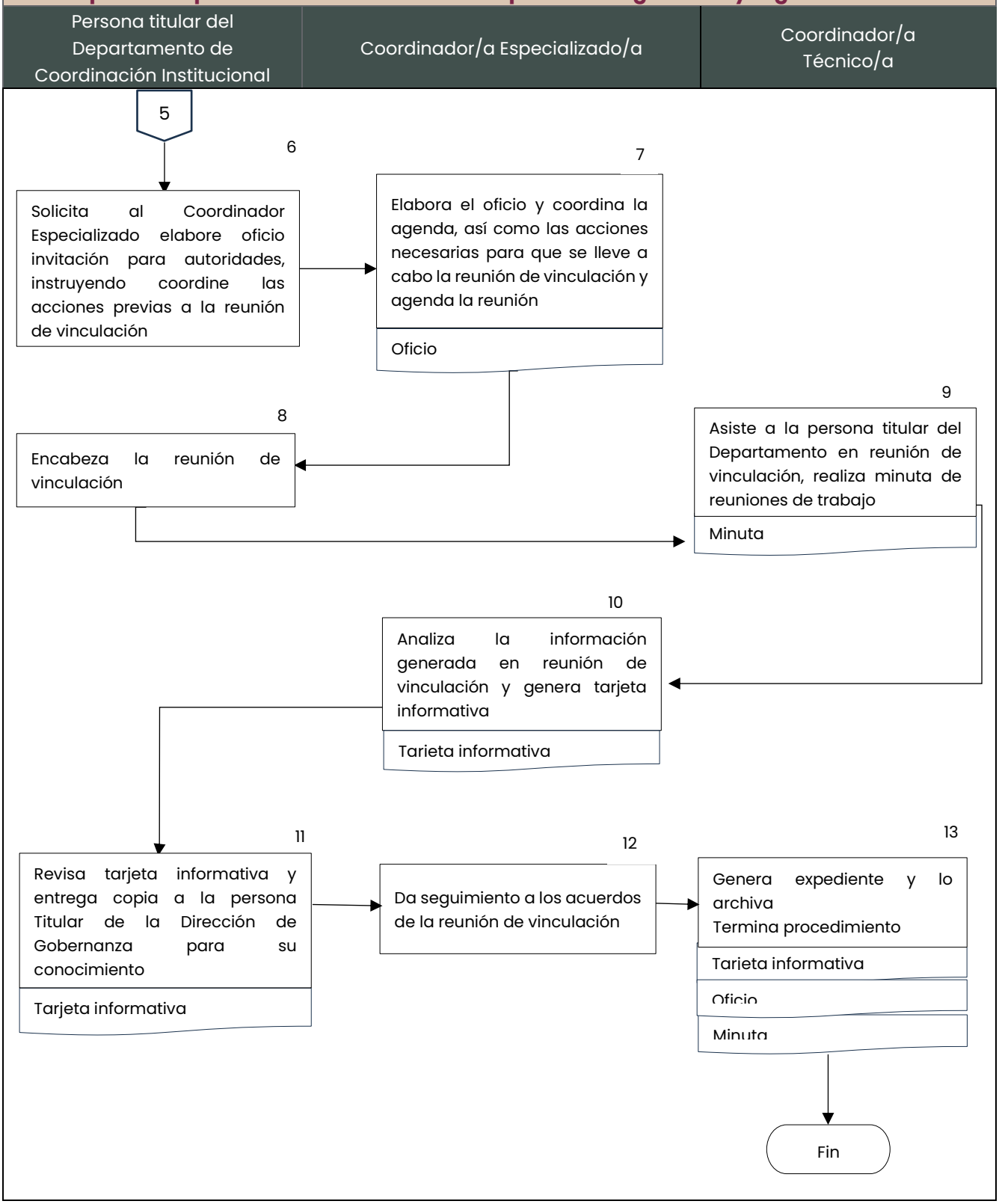


Diagrama de Flujo para el análisis y seguimiento de la situación política y social del municipio con representantes de los distintos poderes de gobierno y organismos sociales



Formato e instructivo de llenado

FORMATO "Minuta de Trabajo"

FORM.023.2025/SGG.SG-7J-72427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**MINUTA DE TRABAJO**	**Fecha**	1
		Hora	2
		Minuta	3

Lugar	4
Objetivo	5

PARTICIPANTES

Nombre	Iniciales	Asistió	Área
6	7	8	9

COMPROMISOS

No.	Compromiso	Solicitante	Responsable	Fecha	Estatus
10	**ACUERDOS** 11	12	13	14	15
1					
2					
3					

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS 16

1.- Registrar la **fecha en que se llevó acabo la reunión**, utilizando el formato: **dd/mm/aaaa**

2.- Indicar la **hora exacta de inicio de la reunión**, utilizando el formato: **00:00 hrs.**

3.- En este espacio se debe escribir el **número consecutivo de la minuta**, asignado para el control interno de reuniones.

4.- Especificar el **sitio donde se realizó la reunión.**

5.- Declarar de forma clara y concisa el **propósito principal de la reunión**, lo que se busca lograr o resolver.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Formato e instructivo de llenado de Minuta de Trabajo FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**MINUTA DE TRABAJO**	Fecha	1
		Hora	2
		Minuta	3

6.-Registrar el **nombre completo del participante**.

7.-Anotar **las iniciales del nombre y apellidos**.

8.- Marcar si el participante estuvo presente **Si / N**

9.- Indicar el **departamento o área de adscripción del participante.**

10.- Asignar el **número consecutivo** del compromiso.

11.- Escribir todos los **acuerdos establecidos durante la reunión**.

12.- Anotar el nombre de **la persona o área que solicitó la acción.**

13.- Registrar al **responsable directo que ejecutará el compromiso**

14.- Indicar la fecha límite de cumplimiento en formato: **dd/mm/aaaa**

15.- Marcar el estado actual del compromiso: **(Pendiente, En proceso o Completado)**

16.- Registrar **cualquier nota adicional, aclaración, situación especial o comentario relevante** que no forme parte de los acuerdos o compromisos, pero que deba quedar asentado en la minuta.

FORM.023.2025/SGG.SG/J/2427

- **DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública
Objetivo:	Vigilar e instrumentar el ordenamiento del comercio informal acatando las disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	• Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 36 y 77 fracciones I, II y III. • Ley Federal de Pirotecnia, artículos 4, apartado B, y 47. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 641, 643, 651 Ter, 651 Quáter, 651 Quinquies, 652 y 652 Bis. • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; artículo 162 Bis, fracción II, apartado b). • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 32 y 33.
Políticas de Operación:	1. El personal del Departamento de Ejecución y Orden, coordinará y supervisará la zona y/o evento en la que se encuentra el comercio informal, mismos que son reportados por diversos medios como son: • Escrito libre • Vía telefónica (072) • Red Social X 2. El personal del Departamento de Ejecución y Orden deberá mostrar su identificación al comerciante informal. 3. Se deberá solicitar el permiso-pago que autoriza la ocupación del espacio público. 4. La persona Inspectora de Vía Pública, verificará que el comerciante informal cumpla con lo establecido en la autorización de ocupación de espacio público en caso de contar con dicha autorización, debe estar vigente, que corresponda con el giro, horario, mobiliario y el metraje autorizado. 5. El personal del Departamento de Ejecución y Orden se distribuirá para realizar la supervisión en la zona, donde

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública
	identificará a los comerciantes informales, que no cuenten con permiso, y en caso sea, para exhortar su retiro en la zona. 6. Se deberá aplicar la multa y aseguramiento de la mercancía de vía pública en caso de no contar con la autorización correspondiente (reincidencia). 7. El personal del Departamento de Ejecución y Orden bridará contestación al ciudadano; mediante oficio describiendo la acción realizada, y se notificará de manera personal, vía correo electrónico o por estrados según los datos proporcionados por el ciudadano.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 días hábiles

Descripción del Procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Ejecución y Orden	1	Entrega vía memorándum, o verbalmente al Analista A la información (dirección, fechas, giros) de la zona y/o evento a supervisar que llegan por medio de un reporte diario realizado por la ciudadanía	Reporte diario de atención a quejas vía oficios/ Memorandos o tarjetas informativas	Original y copia
Coordinador /a Especializado/ a	2	Elabora oficios y/o memorándums, a las autoridades correspondientes, como a Normatividad, Protección Civil, entre otras, con la finalidad de que apoyen al Departamento en operativos para el ordenamiento comercial, documento que lo firma el titular del Departamento de Ejecución y Orden.	Oficios/ Memorandos	Original y copias
Analista A	3	Realiza la coordinación y supervisión de la zona y/o evento en la que se encuentra el comercio informal.	Oficios/ Memorandos	Original y copias
	4	Acuden a la zona y/o evento, solicitando el permiso–pago, verificando el cumplimiento de la autorización por parte del comerciante informal; entregando reporte diario de actividades con fotografías, videos y copias de permisos, al analista A (Bodeguero)	Reporte diario de actividades	Original
Coordinador/a Especializado/ a	5	Recibe el reporte diario de actividades de los Analistas “A”, a efecto de que se ingrese al archivo	Reporte diario de actividades	Original

Descripción del Procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	6	Recibe del Analista "A", el informe correspondiente y entrega el reporte diario de actividades a la persona titular del Departamento de Ejecución y Orden.	Reporte diario de actividades	Original
Persona titular Departamento de Ejecución y Orden	7	Evalúa el reporte diario de actividades. Si el reporte no cuenta con las evidencias fotográficas georreferenciadas, se ordena una segunda revisión y regresa a la actividad 4. En caso contrario termina el procedimiento.	Reporte diario de actividades	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Elabora oficio de respuesta a las quejas y lo pasa a firma de la Persona titular del Departamento de Ejecución y Orden.	Oficio	Original y copia
Persona titular del Departamento de Ejecución y Orden	9	Firma oficio de respuesta para su notificación.	Oficio	Original y copia
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo para el procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública

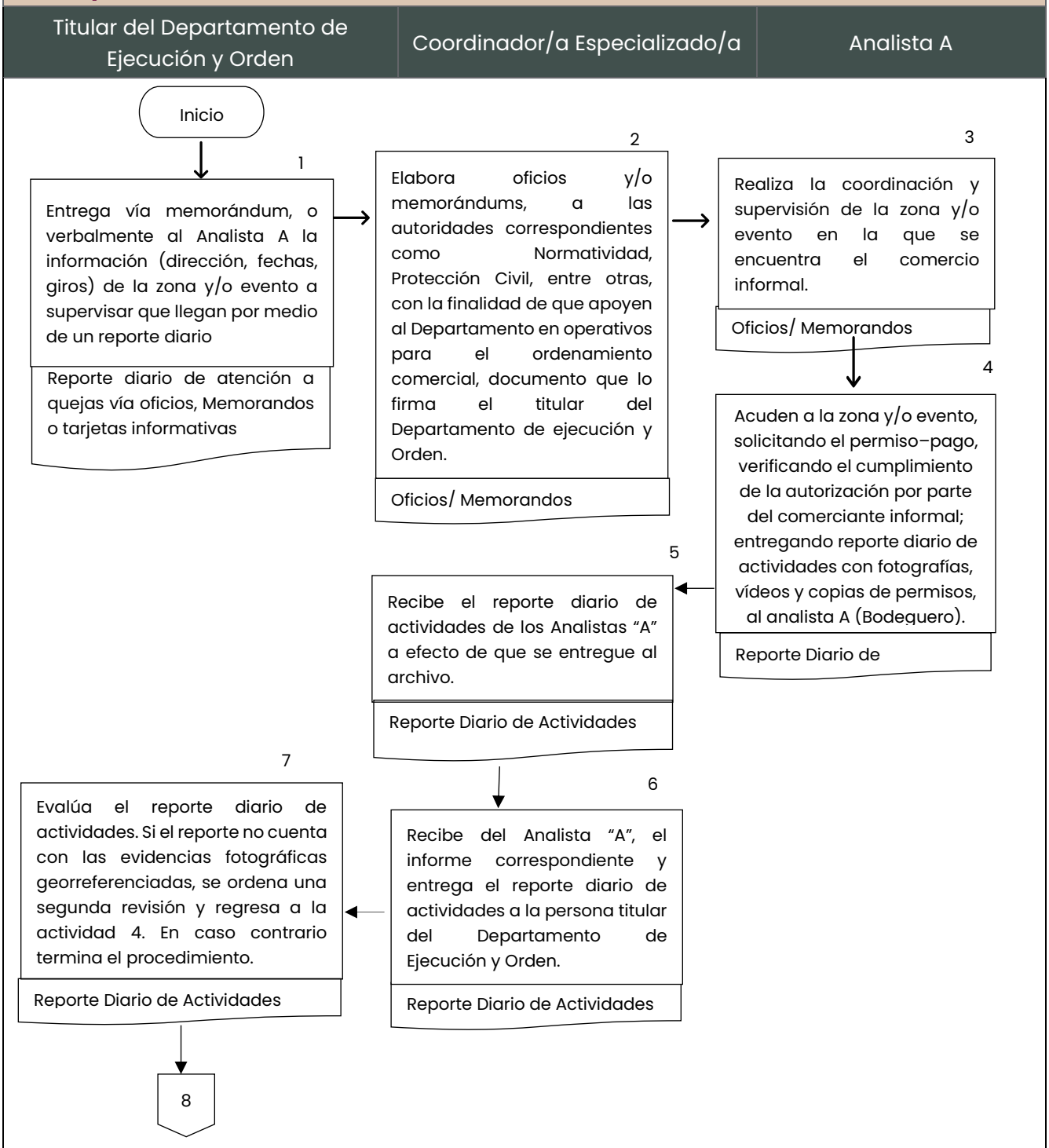
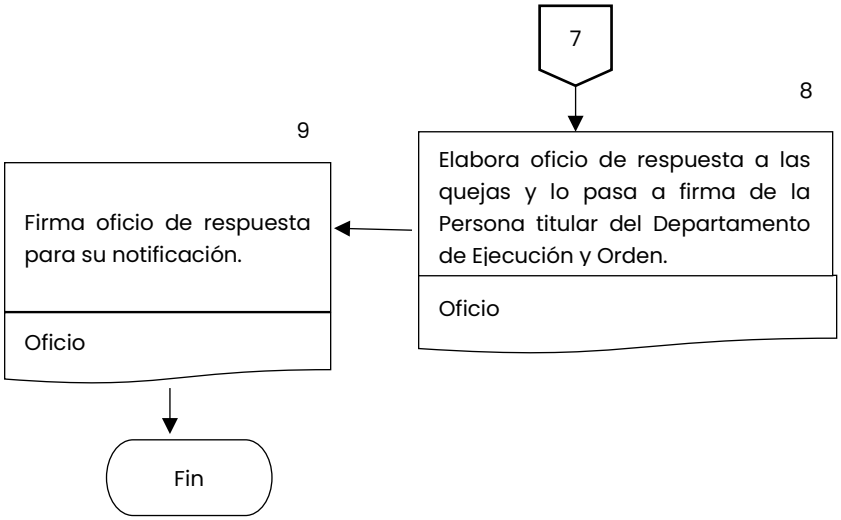


Diagrama de flujo para el procedimiento para el ordenamiento del comercio informal en vía pública

Titula de Departamento de Ejecución y Orden	Coordinador/a Especializado/a	Analista A



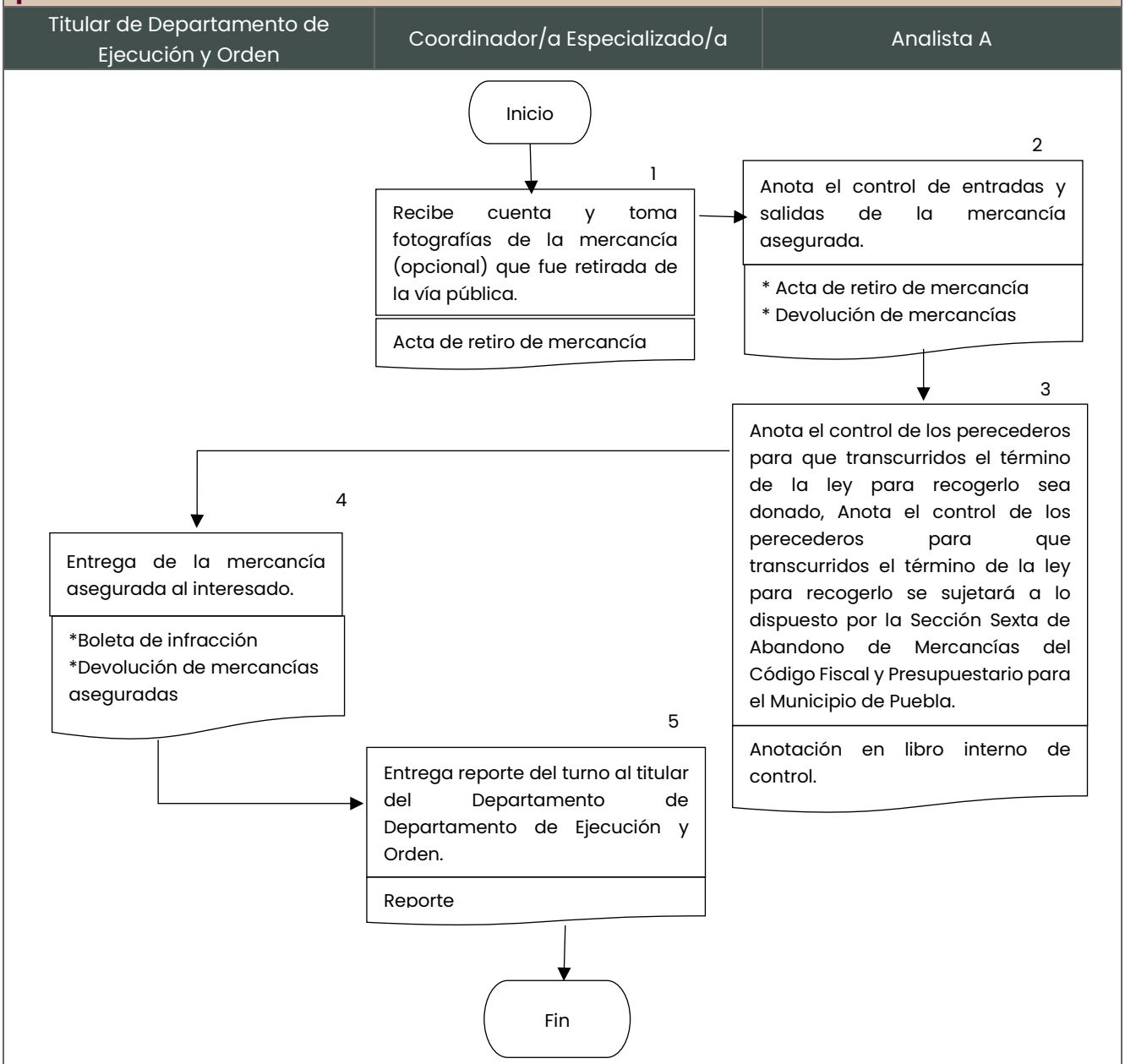
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública
Objetivo:	Verificar que se realice el resguardo y entrega de la mercancía asegurada, cuando se incumpla con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, con el objeto de regular el comercio en vía pública.
Fundamento Legal:	• Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 641 apartado A, fracción V, 651, 651 Ter, 651 Quáter, 651 Quinquie y 652. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 32 fracciones I, V y IX, y 33 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, X y XI
Políticas de Operación:	1. El personal del Departamento de Ejecución y Orden deberá mostrar la identificación oficial vigente emitida por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la persona comerciante informal. 2. Se deberá solicitar el permiso-pago que autoriza la ocupación del espacio público, mismo que contempla el periodo de 1 mes. 3. En caso de incumplimiento por parte del comerciante informal, se deberá aplicar la multa conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y procede el personal adscrito al Departamento de Ejecución y Orden al aseguramiento de la mercancía de vía pública en caso de no contar con la autorización correspondiente y de igual manera a la reincidencia. 4. Para la devolución de mercancía asegurada en vía pública se solicita al interesado identificación oficial con fotografía vigente; copia del acta de retiro de mercancía; y presentar copia del pago correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para el resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe cuenta y toma fotografías de la mercancía (opcional) que fue asegurada de la vía pública	Acta de retiro de mercancía	Original y Copia
Analista "A" (encargado) de Bodega	2	Anota el control de entradas y salidas de la mercancía asegurada	Acta de retiro de mercancía/ Devolución de mercancías retiradas FORM.061.2025-SGG.SA-J-2427 FORM.060.2025-SGG.SA-J-2427	Original y Copia
	3	Anota el control de los perecederos para que transcurridos el término de la ley para recogerlo se sujetará a lo dispuesto por la Sección Sexta de Abandono de Mercancías del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.	Anotación en libro para control interno	Original
Persona titular del Departamento de Ejecución y Orden	4	Entrega de la mercancía asegurada al interesado.	Boleta de infracción/ Devolución de mercancías retiradas	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a	5	Entrega reporte del turno a la persona titular del Departamento de Ejecución y Orden	Reporte	Original
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo resguardo de mercancía retirada con aseguramiento en la vía pública



Formatos

FORMATO "Devolución de Mercancías Retiradas"

FORM.060.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN

Folio: H 0000

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 14, 16, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 82, 83, 118, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 651 QUÁRTER, 651 QUÍNQUIES, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 8 FRACCIONES IV, IV.1, IV.1.1, 30 FRACCIÓN I, 31 FRACCIONES I, IV, V, VI, VII, 32 FRACCIONES I, II, V, VI, VII, VIII, X Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS RETIRADAS

FECHA: _____
HORA: _____

COMPARECE EL (LA) C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____ QUIEN SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA DE RETIRO DE MERCANCÍAS CON EL NÚMERO DE FOLIO _____, QUE LE FUERON RETIRADAS DE LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR INFRINGIR DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL CAPÍTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EXHIBIENDO: ACTA DE RETIRO ORIGINAL, BOLETA DE INFRACCIÓN FOLIO H _____, FORMATO DE PAGO DE MULTA EN TESORERÍA (ELECTRÓNICO SI APLICA EL CASO) CON NÚMERO DE REFERENCIA _____, IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (CON UNA COPIA), FACTURA DE LOS BIENES ASEGURADOS, (EN CASO DE NO CONTAR CON FACTURA DE LOS BIENES ASEGURADOS O NO COMPROBAR LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS, DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADO DE DOS TESTIGOS CON COPIA SIMPLE DE SUS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA COPIA DEL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O CONSISTENTE EN: _____ MANIFESTANDO QUE RECIBE EN ESTE ACTO LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS	OBSERVACIONES

UNA VEZ ENTREGADA, LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS A EL O LA C. _____ MANIFESTANDO LO QUE A SU DERECHO E INTERÉS CONVIENE EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: _____

_____
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL CIUDADANO O LA CIUDADANA

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO O
ENCARGADA DE LA BODEGA DEL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN

_____
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL PRIMER TESTIGO

_____
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL SEGUNDO TESTIGO

FORM.060.2025-SGG.SA-J-2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 44 00
AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA #14,
PUEBLA,PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.
Objetivo:	Regular la actividad comercial en la vía pública
Fundamento Legal:	• Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), Artículos 641 Bis, 642, 643, 644, 646, 647, 647 Bis, 648, 648 Bis, 649, 650 y 651 Bis. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 34 fracciones I, V, VI, VII, VIII y XI.
Políticas de Operación:	1. Se recibirá la entrega de documentos contemplados en el artículo 645 del COREMUN, para la solicitud de permiso de venta en la vía pública. 2. Se otorgará un trato digno a los ciudadanos que realicen trámites para la autorización de permiso. 3. Se orientará a los ciudadanos el procedimiento para tramitar la autorización de permiso para ejercer el comercio.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador /a Especializado /a	1	Recibe la documentación presentada por la persona solicitante. • Si cumple con los requisitos continua en actividad 3 • En caso contrario:	Escrito de petición con anexos, INE, croquis o georeferenciación y constancia expedida por la Secretaría de Salud del Estado de Puebla	N/A
	2	Informa a la persona titular del Departamento de Autorización y se hace de conocimiento la improcedencia de la petición a la persona solicitante.	Oficio	Original
	3	Informa a la persona titular del Departamento de Autorización para continuar con el proceso correspondiente.	N/A	N/A
Persona titular del departamento de Autorización	4	Instruye al personal del departamento de autorización a llevar a cabo la verificación correspondiente, con el propósito de corroborar la veracidad de la información presentada por la persona solicitante, asegurando su autenticidad y cumplimiento con la normatividad vigente.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a especializado/a	5	Realiza la visita de verificación; una vez realizada, se informa a la persona titular del departamento de autorización	Supervisión y estudio para autorización de permiso de	Original

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		sobre la veracidad o inexactitud de la información otorgada.	comercio Ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio de Puebla FORM.101.2025/ SGG.SA/J/2427	
Persona titular del departamento de Autorización	6	Recibe información • Si se encuentran inconsistencias durante la supervisión de verificación, la solicitud será negada. Termina en procedimiento • En caso contrario:	Oficio	Original y copia
	7	Remite a la persona titular de la dirección de vía pública, el expediente de la solicitud de autorización de permiso para acordar lo conducente	Memorándum Expediente o actuaciones	Original y copia
Persona titular de la dirección de Vía Pública	8	Recibe información: • Si considera viable la autorización, da visto bueno y continua en actividad 10. • En caso contrario no se otorga el permiso, continua:	Memorándum Expediente de solicitud de permiso	Original
Coordinador/a técnico/a, o Coordinador/a especializado/a	9	Elabora el oficio de notificación correspondiente e informa al ciudadano solicitante sobre la negativa del permiso.	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Llena el formato de autorización correspondiente, y entregara a la persona titular del departamento de autorización el formato.	Autorización de espacios en vía pública 056.2025/SGGA.SA/J/2427	Original y copia
Persona titular del departamento de Autorización	11	Firma el formato de autorización	Autorización de espacios en vía pública FORM.056.2025/SGGA.SA/J/2427	Original y copia
	12	Registra a la persona comerciante en la plataforma del "Padrón de Registro de Ingresos SAP" (PARIS), misma que genera automáticamente la cédula de identificación del comerciante	Cédula de identificación del comerciante	Original
	13	Genera la cedula de identificación, se entrega al comerciante el formato por el cual se autoriza su permiso	Autorización de espacios en vía pública FORM.056.2025/SGGA.SA/J/2427	Original y copia
Analista A,	14	Registrada la persona comerciante en la plataforma del PARIS, generará la referencia de orden de pago, para que el comerciante realice el pago correspondiente ante el área de pagos de la Tesorería Municipal	Orden de pago	Original

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Recibe comprobante de pago y entrega la autorización correspondiente.	Autorización	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública

Titular de la dirección	Titular del Departamento de Autorización	Coordinador/a Especializado/a	Analista A

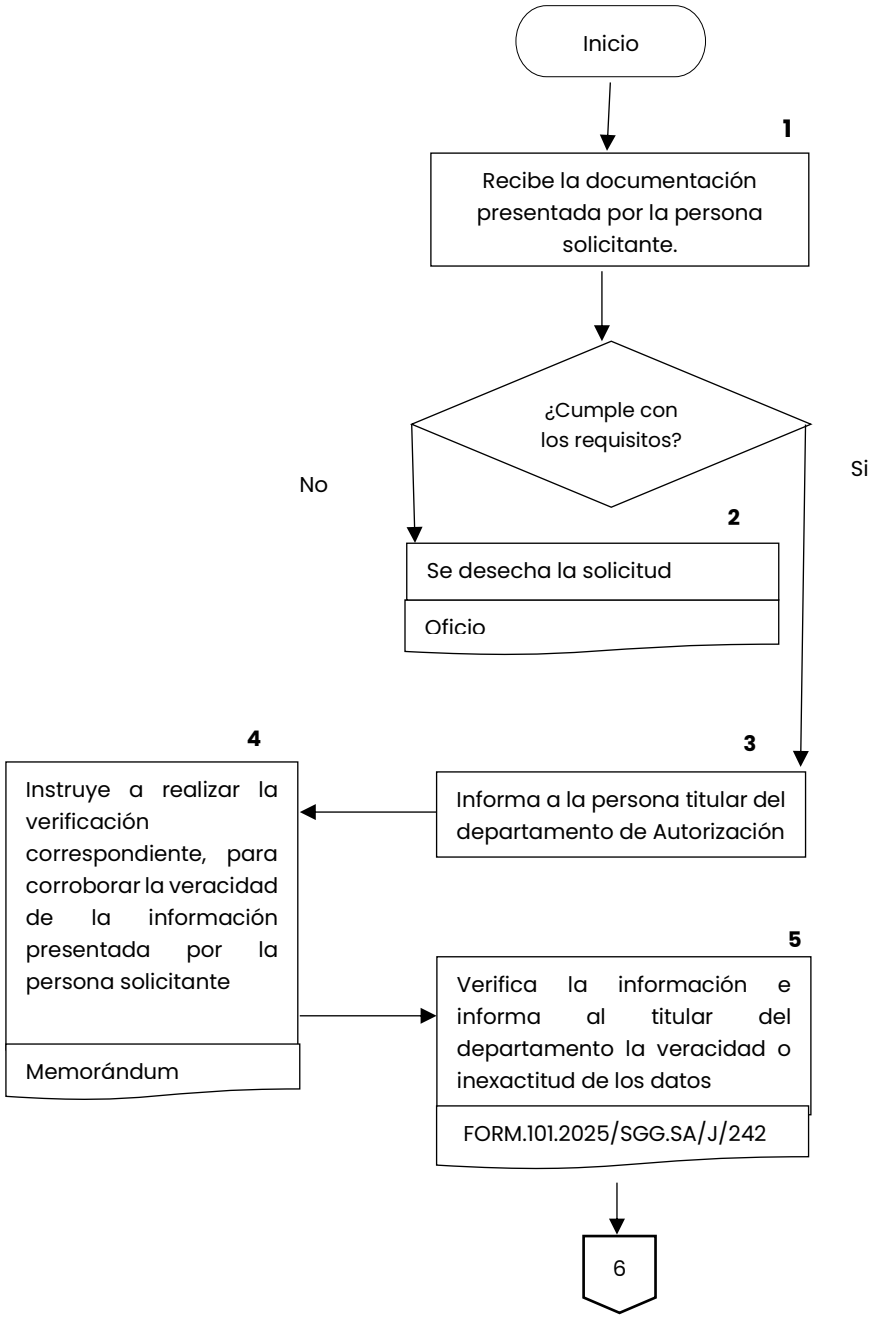


Diagrama de Flujo para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública

Titular de la dirección	Titular del Departamento de Autorización	Coordinador/a Especializado/a	Analista A

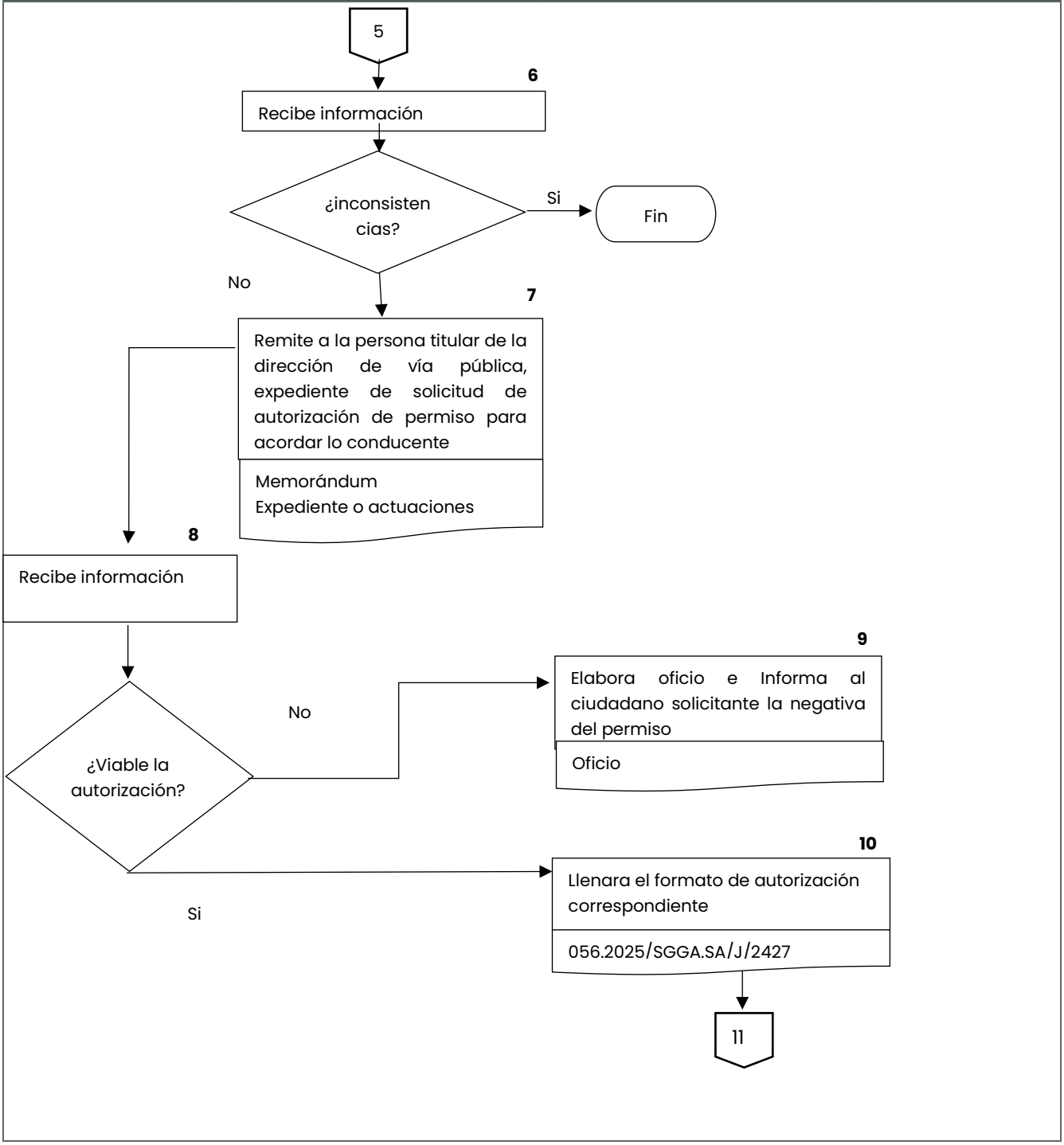
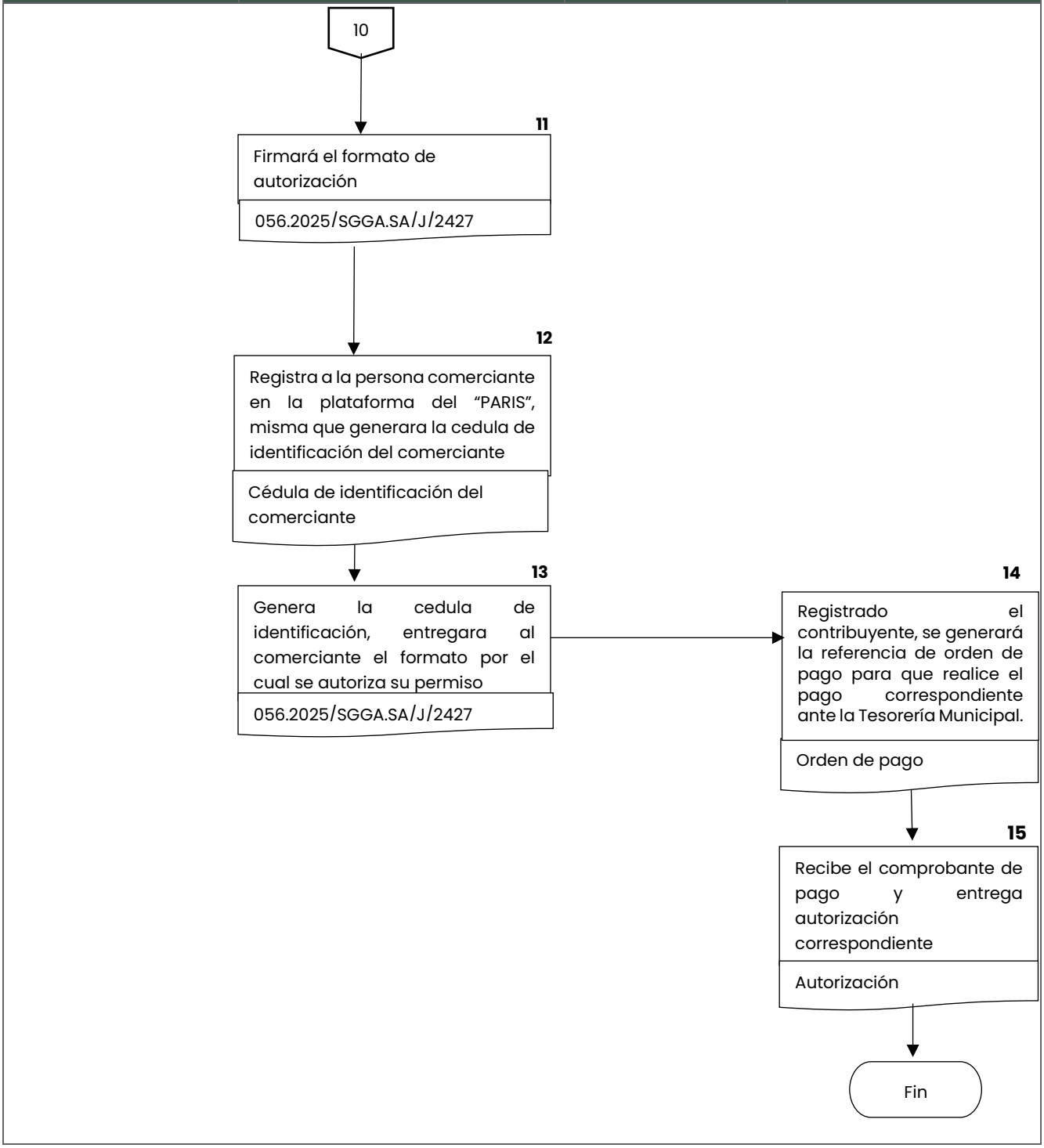


Diagrama de Flujo para la autorización de permiso para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública



Formatos

FORMATO "Supervisión y Estudios para Autorización de Permiso de Comercio Ambulante, Semifijo y Prestadores Ambulantes de Servicios en la Vía Pública del Municipio de Puebla"
FORM.101.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN

Folio: H 0000

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 14, 16, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 82, 83, 118, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 651 QUÁRTER, 651 QUINQUIES, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 8 FRACCIONES IV, IV.1, IV.1.1, 30 FRACCIÓN I, 31 FRACCIONES I, IV, V, VI, VII, 32 FRACCIONES I, II, V, VI, VII, VIII, X Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS RETIRADAS

FECHA: _____
HORA: _____

COMPARECE EL (LA) C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____, QUIEN SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA DE RETIRO DE MERCANCÍAS CON EL NÚMERO DE FOLIO _____, QUE LE FUERON RETIRADAS DE LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR INFRINGIR DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL CAPÍTULO 16 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EXHIBIENDO: ACTA DE RETIRO ORIGINAL, BOLETA DE INFRACCIÓN FOLIO H _____, FORMATO DE PAGO DE MULTA EN TESORERÍA (ELECTRÓNICO SI APLICA EL CASO) CON NÚMERO DE REFERENCIA _____, IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (CON UNA COPIA), FACTURA DE LOS BIENES ASEGURADOS, (EN CASO DE NO CONTAR CON FACTURA DE LOS BIENES ASEGURADOS O NO COMPROBAR LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS, DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADO DE DOS TESTIGOS CON COPIA SIMPLE DE SUS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA COPIA DEL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O CONSISTENTE EN: _____ MANIFESTANDO QUE RECIBE EN ESTE ACTO LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS	OBSERVACIONES

UNA VEZ ENTREGADA, LOS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS A EL O LA C. _____
MANIFESTANDO LO QUE A SU DERECHO E INTERÉS CONVIENE EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: _____

_____
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL CIUDADANO O LA CIUDADANA

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO O
ENCARGADA DE LA BODEGA DEL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y ORDEN

_____
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL PRIMER TESTIGO

_____
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA
DEL SEGUNDO TESTIGO

FORM.060.2025-SGG.SA-J-2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 44 00
AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA #14,
PUEBLA,PUE, MÉXICO

Formatos

FORMATO "Supervisión y Estudios para Autorización de Permiso de Comercio Ambulante, Semifijo y Prestadores Ambulantes de Servicios en la Vía Pública del Municipio de Puebla"
FORM.101.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN

SUPERVISIÓN Y ESTUDIO PARA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE, SEMIFIJO Y PRESTADORES AMBULANTES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Fecha de visita: _____/_____/_____	Hora de supervisión _____:_____ hrs

Personal asignado para realizar la verificación

1. Nombre:	Cargo:	N° control:
2.Nombre:	Cargo:	N° control:

Datos generales de la persona solicitante:

Nombre:	N° de teléfono:

Información de solicitud de permiso:

◯ Ambulante	◯ Semifijo	◯ Prestador ambulante de servicios	◯ Otro _____

Ubicación propuesta:

Giro:	Metros:	Horario: _____:_____ hrs

Evidencia fotográfica y croquis de ubicación

Observaciones

Firma de verificadores

_____ 1. Nombre	_____ 2.Nombre

FORM.101.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos

FORMATO "Autorización de Espacios en la Vía Pública"
FORM.56.2025/SGG.SA/J/2427

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN

Puebla Gobierno de la Ciudad · La Capital Imparable

FOLIO: 0002

FECHA:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIÓN 1, 82, 120, 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 640, 641, 641 BIS. 643, 644, 645, 646, 647, 647 BIS, 648, 649, 650, 651, 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 33 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:

AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN LA VÍA PÚBLICA	
NOMBRE:	
GIRO AUTORIZADO:	
LUGAR AUTORIZADO:	
JUNTA AUXILIAR:	
HORARIO:	
ZONA:	METROS AUTORIZADOS:

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

CLASIFICACIÓN

AMBULANTE ○ _____ SEMIFIJO ○ _____

PRESTADOR AMBULANTE DE SERVICIOS ○ _____ ARTISTA URBANO ○ _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL LLENADO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN

NOTA:
1. EL (LA) COMERCIANTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS ANTE TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE DICHA AUTORIZACIÓN SEA VÁLIDA.
2. LA AUTORIZACIÓN SOLO SERÁ VALIDA EN EL LUGAR, GIRO, DÍAS Y HORARIO ESTABLECIDO.
3. DEBERÁ MANTENER LIMPIA EL ÁREA EN EL QUE SE DESARROLLE SU ACTIVIDAD COMERCIAL.
4. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA EXHIBICIÓN O VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y/O SUSTANCIAS TOXICAS, QUIEN INCURRA EN DICHA PRÁCTICA SERÁ REMITIDO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
5. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, A QUIEN INCURRA EN FALTAS A LOS ARTÍCULOS 650, 651 Y 652 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.
6. LA AUTORIZACIÓN ES PERSONAL, INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE Y DE CARÁCTER TEMPORAL.

ORIGINAL: CIUDADANO

FORM.056.2025/SGG.SA/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento
Objetivo:	Otorgar a los solicitantes la ocupación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento, lo anterior a fin de ejercer el comercio
Fundamento Legal:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d). • Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 639 Decies, 1404, 1405, 1418 y 1419, 1420, 1421 y 1422. • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso, artículo 58 fracciones I y II. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 35 fracciones IV y VI.
Políticas de Operación:	1. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito; • Identificación Oficial Vigente; • Comprobante Domiciliario; y • CURP. 2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 3. El giro para el lugar asignado deberá estar debidamente determinado conforme lo establece el artículo 1405 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en la autorización que emita la Dirección de Mercados. 4. El trámite deberá ser realizado por el interesado sin que intervengan gestores para tal efecto. 5. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	1	Recibe escrito de solicitud para la asignación de un local o plataforma en un mercado municipal o especializado, debidamente requisitado con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento, dirigido a la persona titular de la Dirección de Mercados	Formato FORM.033.2025 -SGG.SA-J-2427	Solicitud Original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al formato de escrito de solicitud. • Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario:	Formato FORM.033.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
	3	Elabora tarjeta informativa por cada solicitud, dirigida a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, incluyendo la información técnica respecto de la viabilidad del trámite solicitado	Tarjeta Informativa	Original y copias
	4	Remite el formato de escrito para la solicitud de asignación de un local o plataforma en un mercado municipal o especializado y documentos anexos	Formato FORM.033.2025 -SGG.SA-J-2427/ Documentación anexa	Original y copias

Descripción del Procedimiento: para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	5	Recibe tarjeta informativa, formato de escrito de solicitud de asignación de un local o plataforma en un mercado municipal o especializado y documentos anexos; Analiza la viabilidad de la solicitud de origen, la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo) mediante folio, con las indicaciones para continuar o no con el trámite correspondiente	Tarjeta Informativa/ Formato FORM.033.2025 -SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos/ Formato FORM.026.2025 -SGG.SA-J-2427	Original y copias
Analista A (Auxiliar administrativo)	6	Recibe información, verifica la disponibilidad de locales o plataformas en el Mercado solicitado, así como la compatibilidad del giro comercial que se pretende ejercer • Si existe disponibilidad de locales en el Mercado solicitado y/o el giro comercial propuesto es compatible con la zona o naturaleza del Mercado pasa a la actividad 9 • En caso contrario:	Formato FORM.026.2025 -SGG.SA-J-2427 Tarjeta Informativa Formato FORM.033.2025 -SGG.SA-J-2427 Documentos anexos.	Original y copias
	7	Elabora oficio de respuesta, fundando y motivando la	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		respuesta negativa, y remite a firma de la persona titular del Departamento de Mercados.		
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	8	Revisa y firma el oficio de respuesta negativa y turna al Administrador del Mercado	Oficio	Original
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	9	Recibe el oficio y entrega al solicitante la respuesta negativa. Termina el procedimiento	Oficio	Original
Analista A (Auxiliar administrativo)	10	Llenar el formato de solicitud para la asignación de local fijo	Formato FORM.027.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
	11	Elabora oficio y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, solicitando la inscripción, en el Padrón de Mercados Municipales, del nuevo titular de los derechos de ocupación del local en cuestión	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Remite documentos a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, para su validación correspondiente		
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	13	Recibe, valida, suscribe y envía el oficio dirigido a la Dirección de Ingresos y el formato de Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma en Mercados Municipales y Especializados	Oficio/ Formato FORM.027.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
Persona titular de la Dirección de Mercados	14	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Ingresos, notificando la inscripción correspondiente en el Padrón de Mercados Municipales, turnándolo a la persona titular del Departamento de Mercados con folio	Oficio/ Formato FORM.026.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	15	Recibe el folio, y lo turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente	Oficio/ Formato FORM.026.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	16	Recibe folio y elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, emitiendo respuesta al solicitante	Formato FORM.026.2025 -SGG.SA-J-2427/	Original

Descripción del Procedimiento: para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Oficio/ Formato FORM.028.2025 -SGG.SA-J-2427/	
	17	Elabora la tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, así como la versión simplificada y los remite a la persona titular del Departamento de Mercados, para recabar las firmas correspondientes	Formato FORM.029.2025 -SGG.SA-J-2427	
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	18	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, la tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, así como la versión simplificada; los valida, recaba firmas de la Dirección de Mercados y remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación. La versión de la tarjeta de asignación simplificada, se queda en el expediente del local o plataforma	Oficio Formato FORM.028.2025 -SGG.SA-J-2427 Formato FORM.029.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a,	19	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o	Oficio Formato FORM.028.2025	Original

Descripción del Procedimiento: para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A		plataforma en Mercado Municipal, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo	-SGG.SA-J-2427	
Analista A (Auxiliar Administrativo)	20	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, y lo remite al área de archivo para integrarlo al expediente del Local o plataforma en el mercado en cuestión	Oficio	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

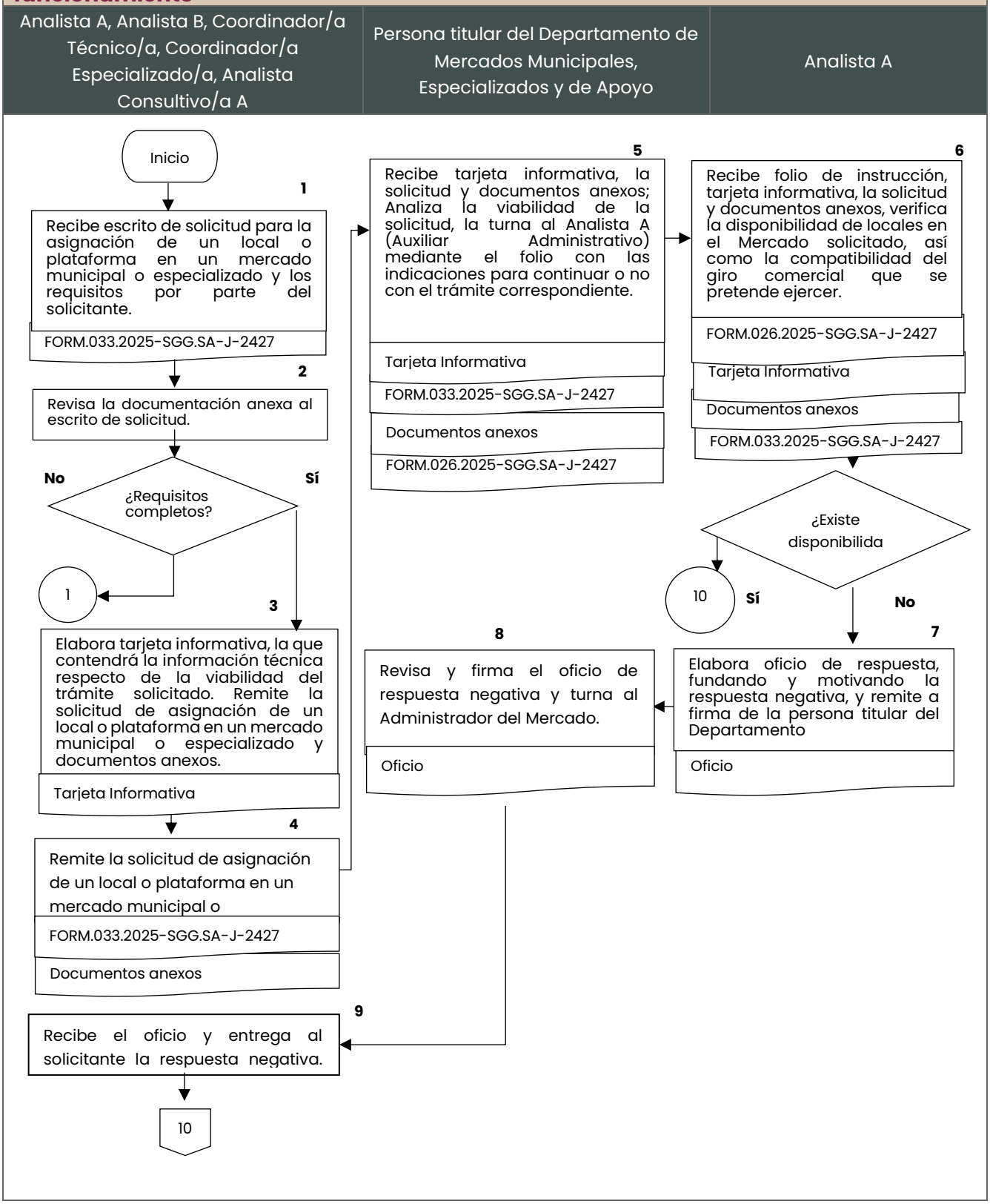


Diagrama de Flujo para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

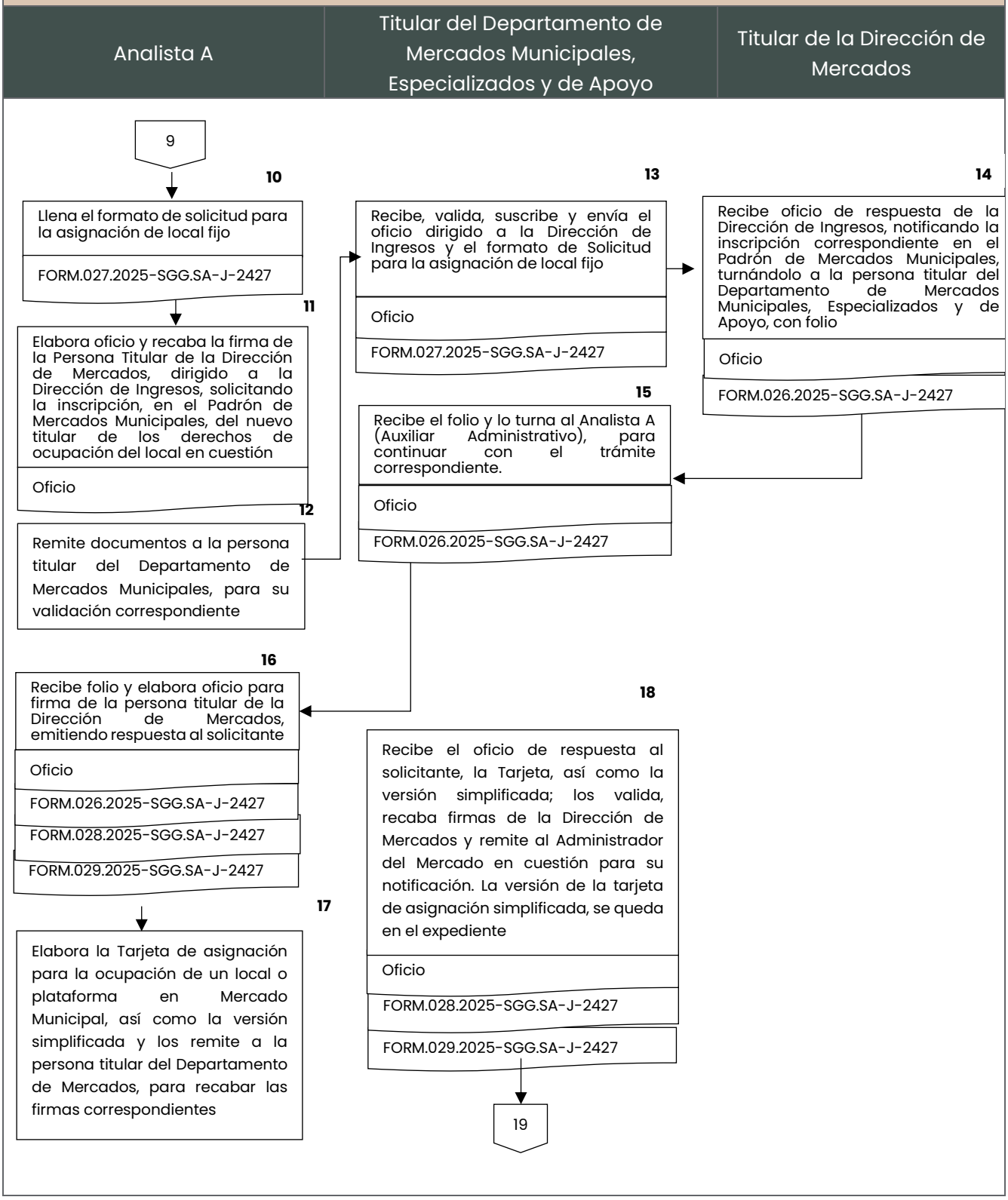
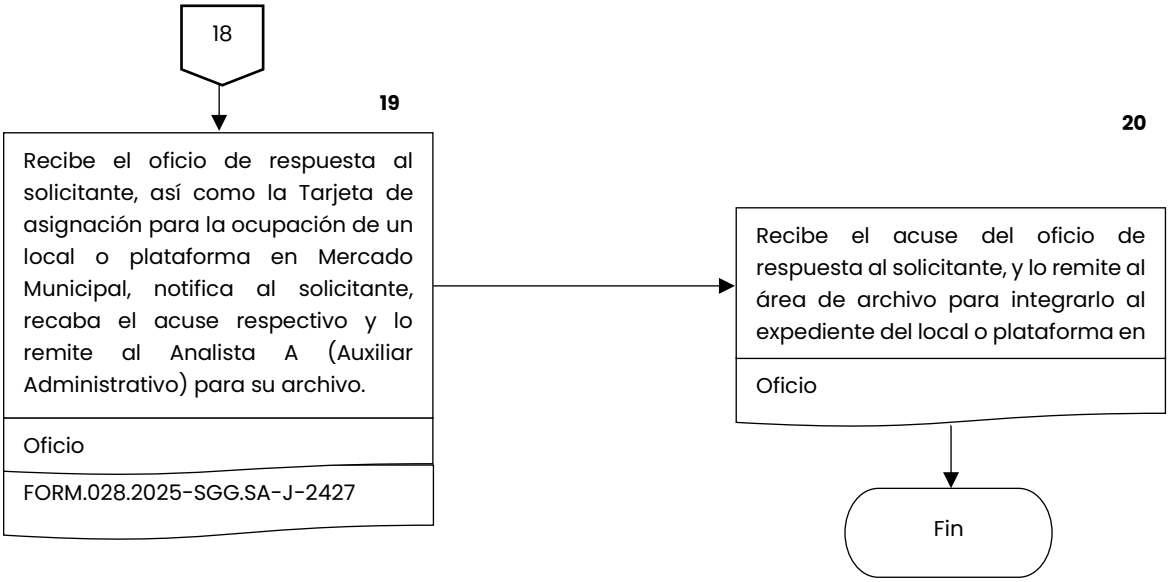


Diagrama de Flujo para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento

Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	Analista A



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "Escrito para la solicitud de asignación de un local o plataforma en un mercado municipal o especializado, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento"
FORM.033.2025/SGG.SA/J/2427

Heroica Puebla de Zaragoza a XX de XXXXXXXXXX de 202X

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA
DE ABASTECIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, el/la que suscribe **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, me permito **SOLICITAR A USTED, LA ASIGNACIÓN DEL LOCAL IDENTIFICADO CON EL NÚMERO XXXXX DEL MERCADO MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con el giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y con el sub giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** local que solicito para trabajar y generar sustento económico para mi hogar.

Por otra parte, me comprometo a mantenerlo activo comercialmente, ocuparlo personalmente y sin arrendarlo, cumplir con el cobro de los derechos fiscales por ocupación e informar a su estimada Dirección de Mercados de cierre temporal en caso de cualquier contingencia.

Para tal efecto adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
- Copia de Clave Única de Registro de Población Actualizada no mayor a tres meses.
- Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses.
- Constancia de capacitación en materia de higiene y calidad en el servicio con base en la NOM-251-SSA1-2009. **(APLICA SOLO EN LOS MERCADOS MUNICIPALES ESPECIALIZADOS DE PESCADOS Y MARISCOS O DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA)**
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes **(APLICA SOLO EN EL MERCADO MUNICIPAL ESPECIALIZADO DE PESCADOS Y MARISCOS)**

Sin más por el momento y en espera de su apoyo, reitero mi agradecimiento.

Quedo atenta/o a cualquier indicación de su parte.

ATENTAMENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Contacto:

FORM.033.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "Folio de Instrucción de la Dirección de Mercados""
FORM.033.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- ☐ Depto. De Central de Abasto
- ☐ Depto. De Mdos. Municipales, Especializados y de Apoyo
- ☐ Área Jurídica
- ☐ Área Administrativa
- ☐ Área de Planeación
- ☐ Área de Mantenimiento / Vehicular
- ☐ Archivo

- ☐ Urgente
- ☐ Prioritario
- ☐ Para su conocimiento
- ☐ Atender e Informar avances

Tiempo de Respuesta _____

Recibido

Otra Instrucción

FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "Solicitud para la Asignación de Local Fijo o Plataforma, y/o Cambio de Giro Comercial, y/o Traspaso de Derechos, y/o Autorización para Modificaciones o Reparaciones"
FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES

Folio No: ____

Fecha: ____

Formato gratuito

Datos generales		**Documento con que se acredita la posesión**
Nombre del propietario / Locatario:		
Dirección:		**Giro:**
Teléfono(s):		Clave:
*Nombre del solicitante:		Giro:
Dirección:		
Teléfono:		
R.F.C. (en caso de contar con él):		
CURP:		Subgiro:
Local o plataforma:	Zona:	
Superficie en m²	Empleados	
Nombre y dirección del mercado:		

Tipo de solicitud

☐ *Asignación de Local o Plataforma.	☐ Cambio de Giro Comercial.
☐ Asignación por Derecho de Preferencia de Local o Plataforma.	☐ Autorización para modificaciones o reparaciones.
☐ *Autorización de traspaso de derechos sobre locales.	

Descripción del trámite solicitado

Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario/a/locatario/a	**Solicitante**	**Jefe/a de Departamento**

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "Solicitud para la Asignación de Local Fijo o Plataforma, y/o Cambio de Giro Comercial, y/o Traspaso de Derechos, y/o Autorización para Modificaciones o Reparaciones"
FORM.033.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

Croquis de ubicación

-Presentar petición por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número del local o plataforma asignado además del nuevo giro comercial que solicita y que desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.
-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.
-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.
-Copia de la CURP actualizada.
-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
-Copia de registro federal de contribuyentes*
-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.

* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en mercado municipal"
FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL

FOLIO

NOMBRE DEL LOCATARIO:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:		**DOMICILIO DEL MERCADO:**
NÚMERO DE LOCAL:	**SUPERFICIE EN m²:**	
FECHA DE EXPEDICIÓN:		**DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:**
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		
CURP:	**RFC*:**	**CUOTA MENSUAL POR m²:**

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.2, 7,14,15, 34 fracción I y XVIII y 36 fracción XIII.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARIA DE ABASTECIMIENTOS

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

***EN CASO DE CONTAR CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** (Observación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 1419 inciso d) del COREMUN, es un requisito que el interesado presente la Constancia de Situación Fiscal y Acuse de Movimientos actualizado ante el SAT, en ese sentido debe contar con RFC)

FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en mercado municipal"
FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMENDADURAS. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y PENALES.

ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419 Y 1420 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1432 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO CITADO, EL LOCATARIO TIENE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS. SU INOBSERVANCIA SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1441, 1442 Y 1443 DEL DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.

CUANDO EL LOCATARIO TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SUELO ESPECÍFICO, DEBERÁ PRESENTAR ÉSTA ASIGNACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O PLATAFORMA EN EL ESPACIO QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA, DEBIENDO ANEXAR AL MISMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO;
- 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;

EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA. (Observación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 1419 inciso c) del COREMUN, señala que en caso que la persona Titular o Representante Legal no realice el trámite personalmente, debe incluir carta poder ratificada ante Notario Público)

CROQUIS DE UBICACIÓN

FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA O MERCADO MUNICIPAL"
FORM.029.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL

FOLIO

NOMBRE DEL/LA LOCATARIO/A:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:		**DOMICILIO DEL MERCADO:**
NÚMERO DE LOCAL:	**SUPERFICIE EN m²:**	
FECHA DE EXPEDICIÓN:		**DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:**
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.2, 7, 14, 15, 34 fracciones I y XVIII y 36 fracción XIII.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO REPRESENTA UNA VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA CONSTANCIA RESPECTIVA UTILIZADA PARA FINES DE INFORMACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

FORM.029.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales
Objetivo:	Regular la ocupación de locales y/o plataformas de los Mercados Municipales, mediante traspasos o cesiones de derechos, a fin de ejercer el comercio dentro del marco normativo.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d). • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1433, 1434, 1436, 1437, 1439 y 1440. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 35 fracción XIV.
Políticas de Operación:	1. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito; • Identificación Oficial Vigente; • Licencia o tarjetón de funcionamiento; • Comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales • Autorización sanitaria; y • Tres fotografías del local 2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 3. El giro y traspaso deberá estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Mercados. 4. El trámite tendrá que realizarlo el interesado sin que intervengan gestores para tal efecto. 5. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	1	Recibe formato de escrito para la solicitud de traspaso o cesión de derechos sobre locales y/o plataformas en mercados municipales, dirigido a la persona titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria.	Formato FORM.036.2025-SGG.SA-J-2427	Solicitud Original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al formato de escrito de solicitud. • Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario:	N/A	N/A
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, en la cual contempla las políticas de operación del traspaso o cesión de derechos, aspectos generales de los derechos de uso del cedente, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso del suelo y otra información necesaria para la autorización del traspaso o cesión de derechos solicitada, adjunta la solicitud y documentos anexos.	Tarjeta Informativa Formato FORM.036.2025-SGG.SA-J-2427 Documentos anexos	Original y copias

Descripción del Procedimiento: Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	4	Recibe tarjeta informativa, formato de escrito para la solicitud de traspaso o cesión de derechos sobre locales y/o plataformas en mercados municipales y documentos anexos; Analiza la viabilidad de la solicitud de origen, la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo) mediante el folio de instrucción con las indicaciones para continuar o no con el trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa Formato FORM.036.2025-SGG.SA-J-2427 Documentos anexos Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	Original y copias
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe folio de instrucción, tarjeta informativa, formato de escrito para la solicitud de traspaso o cesión de derechos sobre locales y/o plataformas en mercados municipales y documentos anexos, verifica: • Si existe impedimento legal o administrativo elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo pasa a la actividad 6. • En caso contrario pasa a la actividad 7.	Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427 Tarjeta Informativa Formato FORM.036.2025-SGG.SA-J-2427 Documentos anexos.	Original y copias
	6	Elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		sentido negativo. Recaba firmas de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio de respuesta al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación al solicitante. Termina el procedimiento.		
	7	Requisita el formato de Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.	Formato FORM.027.2025-SGG.SA-J-2427	Original
	8	Elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, solicitando la inscripción, en el Padrón de Mercados Municipales, del nuevo titular de los derechos de ocupación del local en cuestión. Remite ambos documentos a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo para su validación correspondiente.	Oficio	Original
Titular del Departamento de Mercados	9	Recibe, valida, recaba firmas y envía el oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y el formato	Oficio Formato FORM.027.2025-SGG.SA-J-2427	Original

Descripción del Procedimiento: Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Municipales, Especializados y de Apoyo		de Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.		
Titular de la Dirección de Mercados	10	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la inscripción correspondiente en el Padrón de Mercados Municipales, turnándolo a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, mediante un folio de instrucción".	Oficio Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	11	Recibe el folio de instrucción por el cual fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, y lo turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	12	Recibe el folio de instrucción y elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite respuesta al solicitante, así mismo elabora la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado	Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427 Oficio Formato FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427	Original

Descripción del Procedimiento: Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Municipal, así como la versión simplificada y los remite a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, para recabar las firmas correspondientes.	Formato FORM.029.2025-SGG.SA-J-2427	
Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	13	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, así como la versión simplificada; los valida, recaba firmas de la Dirección de Mercados y los remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación. La versión de la tarjeta de asignación simplificada, se queda en el expediente del local o plataforma.	Oficio Formato FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427 Formato FORM.029.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	14	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.	Oficio Formato FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Analista A (Auxiliar	15	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, y lo	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrativo)		remite al área de archivo para integrarlo al expediente del local o plataforma en el mercado en cuestión.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.

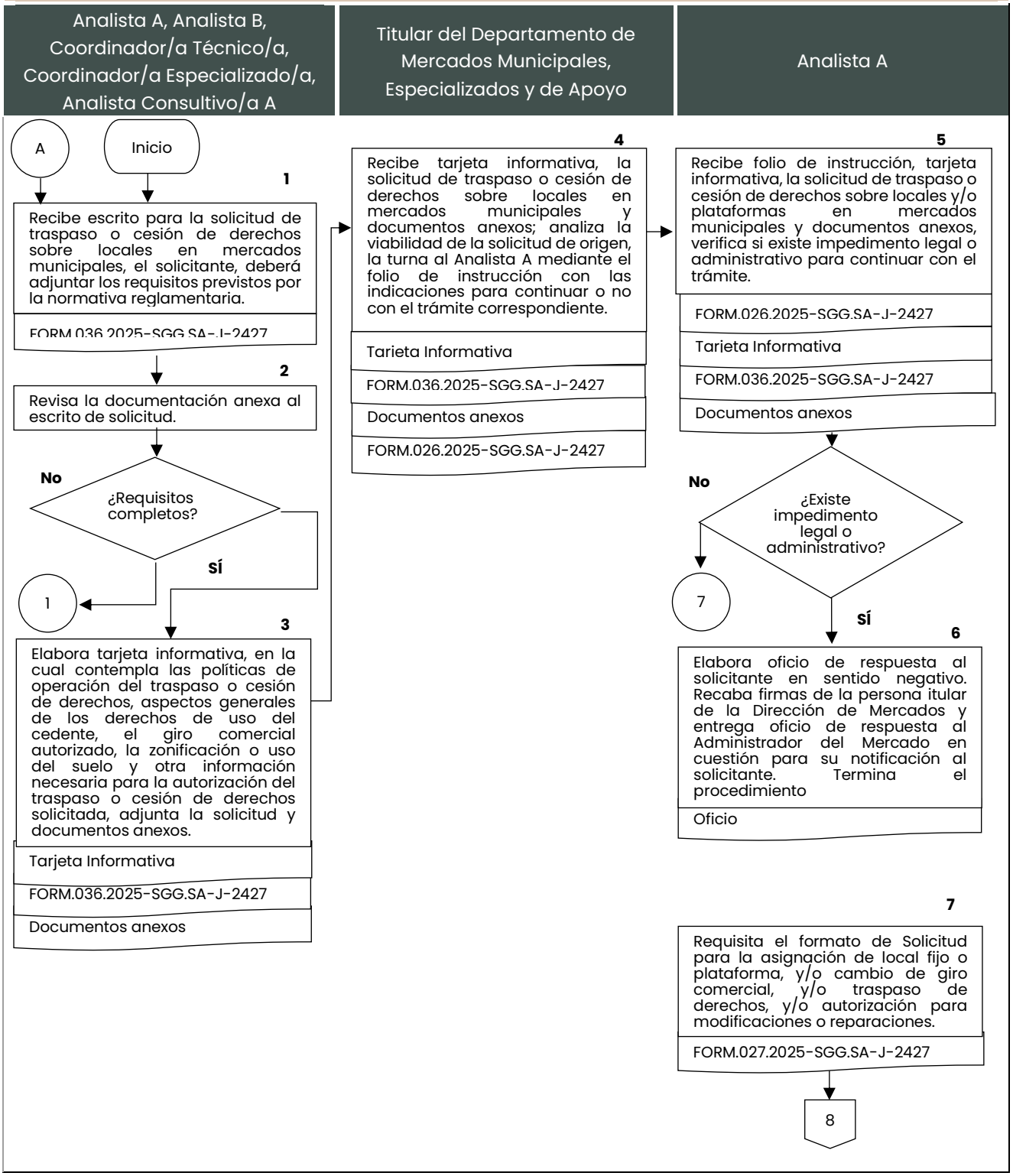


Diagrama de Flujo para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.

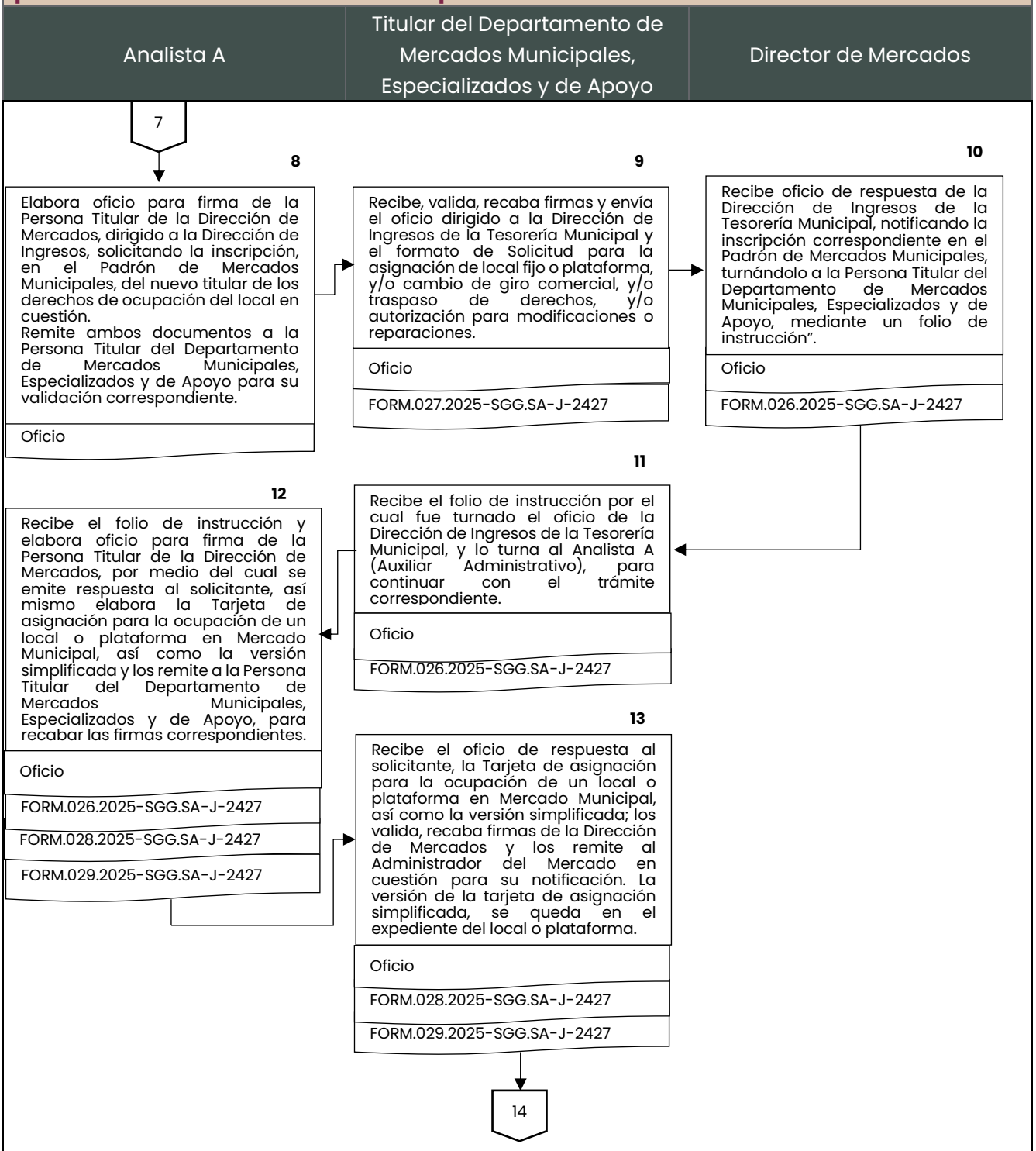
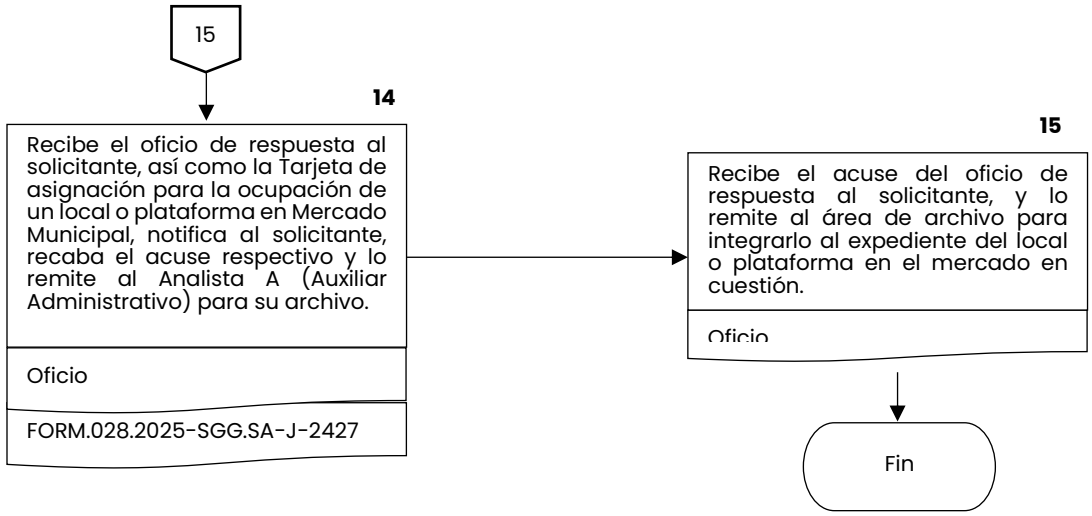


Diagrama de Flujo para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.

Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	Analista A



Formatos e Instructivo de llenado

Formato "ESCRITO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO O CESIÓN DE DERECHOS SOBRE LOCALES Y/O PLATAFORMAS EN MERCADOS MUNICIPALES"
FORM.036.2025-SGG.SA-J-2427

Heroica Puebla de Zaragoza a XX de XXXXXXXXXX de 202X

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA
DE ABASTECIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, el/la que suscribe **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** me permito **SOLICITAR A USTED, LA AUTORIZACIÓN DEL TRASPASO O CESIÓN DE DERECHOS DEL LOCAL IDENTIFICADO CON EL NÚMERO XXXXXXXXXXXX DEL MERCADO MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXX,** del cual soy asignatario/a, toda vez que me es imposible continuar trabajando, por lo que solicito sea asignado a favor de **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** para que lo trabaje y genere el sustento económico oportuno, comprometiéndose a mantenerlo activo comercialmente, ocuparlo personalmente sin arrendarlo, cumplir con el cobro de los derechos fiscales por ocupación e informar a su estimada Dirección de Mercados de cierre temporal en caso de cualquier contingencia.

Para tal efecto adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía del cedente y cesionario.
- Copia de Clave Única de Registro de Población Actualizada del cedente y cesionario.
- Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses del cedente y cesionario.
- Copia del Comprobante de pago al corriente del cobro de los derechos fiscales por ocupación del local antes mencionado.

Sin más por el momento y en espera de su apoyo, reitero mi agradecimiento.

Quedo atento/a a cualquier indicación de su parte.

ATENTAMENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Contacto:

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Contacto:

FORM.036.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Folio de instrucción de la Dirección de Mercados"
FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- ☐ Depto. De Central de Abasto
- ☐ Depto. De Mdos. Municipales, Especializados y de Apoyo
- ☐ Área Jurídica
- ☐ Área Administrativa
- ☐ Área de Planeación
- ☐ Área de Mantenimiento / Vehicular
- ☐ Archivo

- ☐ Urgente
- ☐ Prioritario
- ☐ Para su conocimiento
- ☐ Atender e informar avances

Tiempo de Respuesta _____

Recibido

Otra Instrucción

FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones"
FORM.027.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES

Folio No: ____

Fecha: ____

Formato gratuito

Datos generales	
Nombre del propietario / Locatario:	
Dirección:	
Teléfono(s):	
*Nombre del solicitante:	
Dirección:	
Teléfono:	
R.F.C. (en caso de contar con él):	
CURP:	
Local o plataforma:	Zona:
Superficie en m²	Empleados
Nombre y dirección del mercado:	

Documento con que se acredita la posesión
Giro:
Clave:
Giro:
Subgiro:

Tipo de solicitud	
☐ *Asignación de Local o Plataforma.	☐ Cambio de Giro Comercial.
☐ Asignación por Derecho de Preferencia de Local o Plataforma.	☐ Autorización para modificaciones o reparaciones.
☐ *Autorización de traspaso de derechos sobre locales.	

Descripción del trámite solicitado

Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario/a/locatario/a	**Solicitante**	**Jefe/a de Departamento**

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal"
FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL

FOLIO

NOMBRE DEL LOCATARIO:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:		**DOMICILIO DEL MERCADO:**
NÚMERO DE LOCAL:	**SUPERFICIE EN m²:**	
FECHA DE EXPEDICIÓN:		**DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:**
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		
CURP:	**RFC*:**	**CUOTA MENSUAL POR m²:**

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.2, 7,14,15, 34 fracción I y XVIII y 36 fracción XIII.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARIA DE ABASTECIMIENTOS

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

***EN CASO DE CONTAR CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** (Observación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 1419 inciso d) del COREMUN, es un requisito que el interesado presente la Constancia de Situación Fiscal y Acuse de Movimientos actualizado ante el SAT, en ese sentido debe contar con RFC)

FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal"
FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMENDADURAS. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y PENALES.

ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419 Y 1420 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1432 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO CITADO, EL LOCATARIO TIENE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS. SU INOBSERVANCIA SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1441, 1442 Y 1443 DEL DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.

CUANDO EL LOCATARIO TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SUELO ESPECÍFICO, DEBERÁ PRESENTAR ÉSTA ASIGNACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O PLATAFORMA EN EL ESPACIO QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA, DEBIENDO ANEXAR AL MISMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO;
- 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;

EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA. (Observación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 1419 inciso c) del COREMUN, señala que en caso que la persona Titular o Representante Legal no realice el trámite personalmente, debe incluir carta poder ratificada ante Notario Público)

CROQUIS DE UBICACIÓN

FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Formato "Versión simplificada de la tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma o mercado municipal"
FORM.029.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL

FOLIO

NOMBRE DEL/LA LOCATARIO/A:	
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:	**DOMICILIO DEL MERCADO:**
NÚMERO DE LOCAL: / **SUPERFICIE EN m²:**	
FECHA DE EXPEDICIÓN:	**DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:**
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:	

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.2, 7, 14, 15, 34 fracciones I y XVIII y 36 fracción XIII.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO REPRESENTA UNA VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA CONSTANCIA RESPECTIVA UTILIZADA PARA FINES DE INFORMACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

FORM.029.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados
Objetivo:	Generar las condiciones para que los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, obtengan su licencia o tarjetón de funcionamiento, lo anterior para ejercer el comercio dentro de los centros de abasto.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 incisos d). • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1418 y 1419. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 35 fracción VI.
Políticas de Operación:	1. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito; • Identificación Oficial Vigente; • Cédula del Registro Federal de Contribuyentes; • Comprobante de no adeudo de derechos del local, y; • CURP 2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 3. El giro autorizado por la Dirección de Mercados, deberá estar considerado dentro de los enlistados en el Padrón del Catálogo de Giros Comerciales para los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados del Municipio de Puebla 4. La Dirección de Mercados deberá informar por oficio, al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, la autorización correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	1	Recibe formato de escrito de solicitud para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, dirigido a la persona titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria	Formato FORM.038.2025-SGG.SA-J-2427	Solicitud Original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al formato de escrito de solicitud. • Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario:	N/A	N/A
	3	Elabora tarjeta informativa por solicitud, dirigida a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, adjunta la solicitud y documentos anexos.	Tarjeta Informativa/ Formato FORM.038.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos	Original y copias
Persona titular del Departamento de Mercados	4	Recibe tarjeta informativa, formato de escrito de solicitud con documentos anexos; Analiza la viabilidad de la	Tarjeta Informativa/	Original y copias

Descripción del Procedimiento: para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Municipales, Especializados y de Apoyo		solicitud de origen, la turna al/la Analista A (Auxiliar Administrativo) mediante el folio, con las indicaciones para continuar o no con el trámite correspondiente	Formato FORM.038.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos/ Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe folio, tarjeta informativa, formato de escrito de solicitud para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados y documentos anexos, verifica: • Si no existe impedimento legal o administrativo pasa a la actividad 8. • En caso contrario:	Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427/ Tarjeta Informativa/ Formato FORM.038.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos	Original y copias
Analista A (Auxiliar Administrativo)	6	Previa validación del Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo.	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Mercados	7	Firma oficio e instruye la notificación de la respuesta al Administrador del Mercado en cuestión para el solicitante Termina el procedimiento	Oficio	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	8	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite la autorización al solicitante y lo remite a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, para su validación	Oficio	Original
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	9	Recibe, valida, recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Mercados y lo remite al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante	Oficio	Original
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	10	Recibe el oficio de autorización, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo	Oficio	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	11	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, y lo remite al área de archivo para	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		integrarlo al expediente del local o plataforma en el mercado en cuestión		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	Analista A

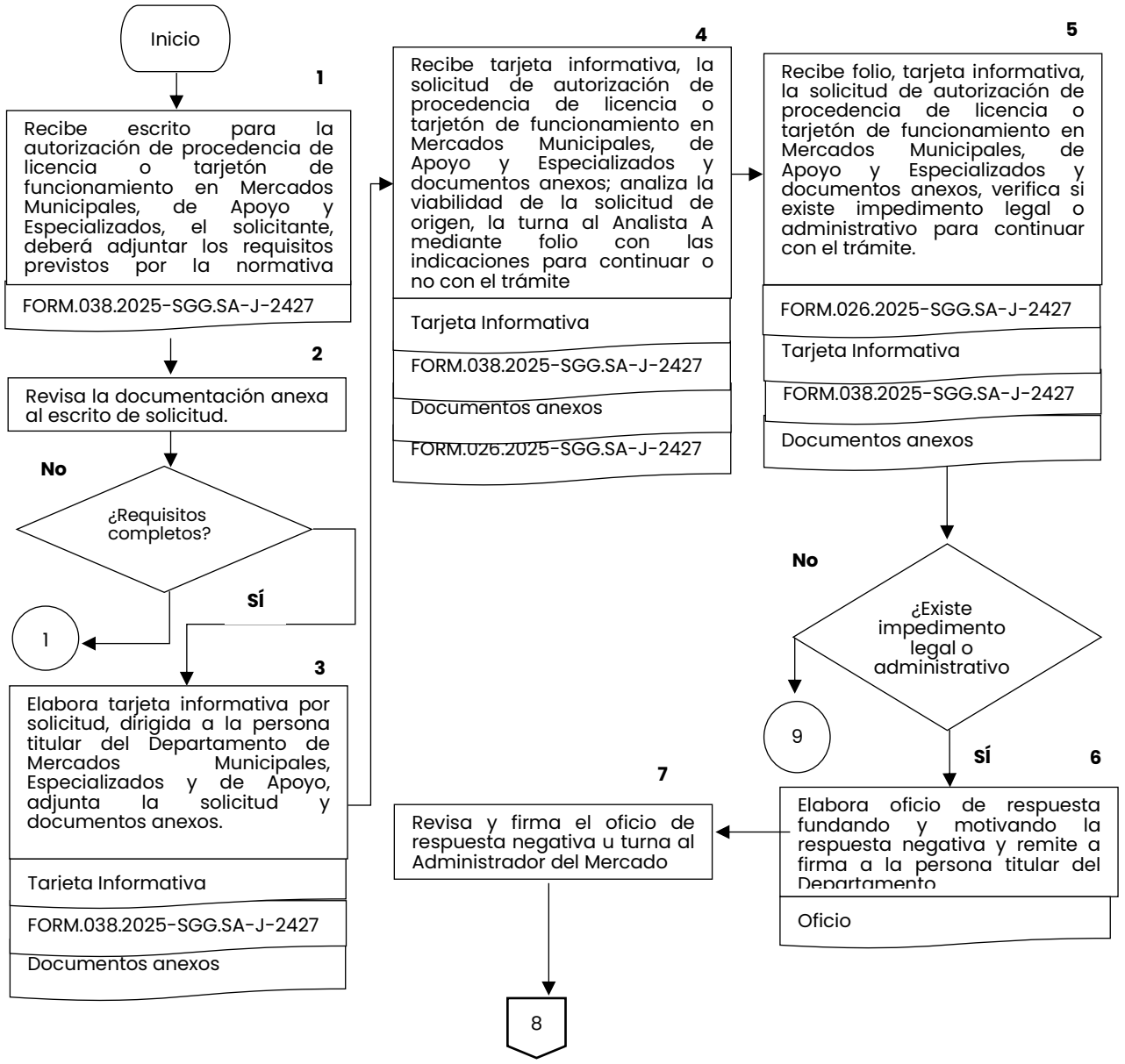
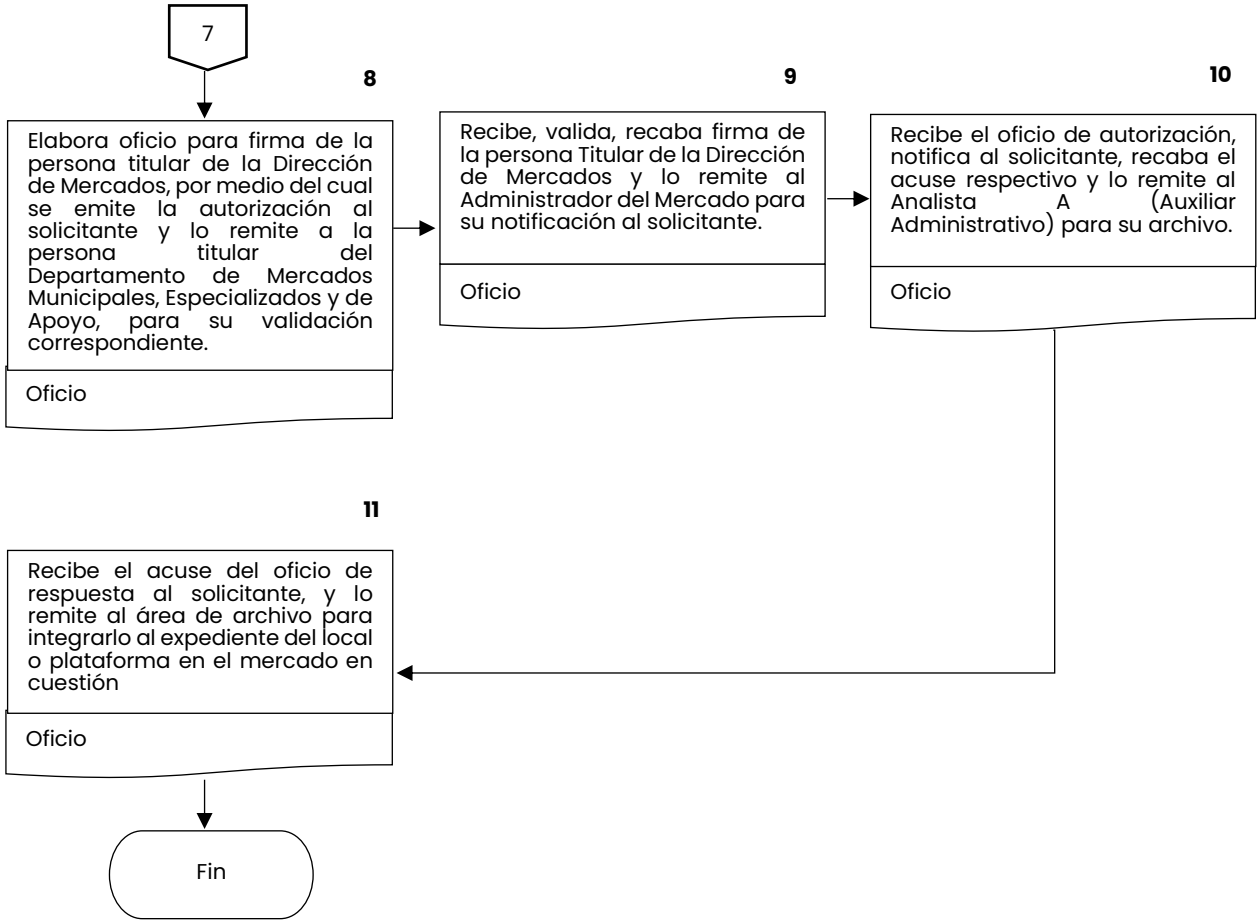


Diagrama de Flujo para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Analista A	Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A



Formatos e Instructivo de llenado

ESCRITO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA DE LICENCIA O TARJETÓN DE FUNCIONAMIENTO EN MERCADOS MUNICIPALES, DE APOYO Y ESPECIALIZADOS
FORM.038.2025/SGG.SA/J/2427

Heroica Puebla de Zaragoza a XX de XXXXXXXXXX de 202X

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA
DE ABASTECIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, el/la que suscribe **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** me permito **SOLICITAR A USTED, LA AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL LOCAL IDENTIFICADO CON EL NÚMERO XXXXX DEL MERCADO MUNICIPAL O DE APOYO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con el giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** con el sub giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** local en el que trabajo y genero sustento económico para mi hogar.

Por otra parte, me comprometo a seguir manteniéndolo activo comercialmente, ocuparlo personalmente y sin arrendarlo, cumplir con el cobro de los derechos fiscales por ocupación e informar a su estimada Dirección de Mercados de cierre temporal en caso de cualquier contingencia.

Para tal efecto adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
- Copia de Clave Única de Registro de Población actualizada no mayor a tres meses.
- Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses.
- Copia del Comprobante de pago al corriente del cobro de los derechos fiscales por ocupación del local antes mencionado. **(SOLO APLICA PARA MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS)**
- Constancia de no adeudo de local comercial por parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales. **(SOLO APLICA PARA MERCADOS DE APOYO)**

Sin más por el momento y en espera de su apoyo, reitero mi agradecimiento.

Quedo atenta/o a cualquier indicación de su parte.

ATENTAMENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORM.038.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

FOLIO DE INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- ☐ Depto. De Central de Abasto
- ☐ Depto. De Mdos. Municipales, Especializados y de Apoyo
- ☐ Área Jurídica
- ☐ Área Administrativa
- ☐ Área de Planeación
- ☐ Área de Mantenimiento / Vehicular
- ☐ Archivo

- ☐ Urgente
- ☐ Prioritario
- ☐ Para su conocimiento
- ☐ Atender e Informar avances

Tiempo de Respuesta _____

Recibido

Otra Instrucción

FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados
Objetivo:	Regular los cambios de giros comerciales que ejercen los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, a fin de preservar la zonificación comercial en los mercados
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d). • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1435, 1436 y 1437. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 35 fracción XIV y 37 fracción V.
Políticas de Operación:	1. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito; • Identificación oficial vigente; • Comprobante Domiciliario; • Comprobante del pago de derechos de ocupación; y • CURP. 2. La solicitud que reciba el administrador del Mercado, deberá ir dirigida a la persona titular de la Dirección de Mercados 3. La autorización deberá atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 4. El giro autorizado por la Dirección de Mercados, deberá estar considerado dentro de los enlistados en el Padrón del Catálogo de Giros Comerciales para los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados del Municipio de Puebla. 5. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	1	Recibe formato de escrito para la solicitud de autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria	Formato FORM.035.2025-SGG.SA-J-2427 Documentos anexos	Solicitud Original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al formato de escrito de solicitud. • Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario:	N/A	N/A
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo:	Tarjeta/ Informativa Formato FORM.035.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos	Original y copias
Titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	4	Recibe tarjeta informativa, formato de solicitud, documentos anexos y Analiza la viabilidad de la solicitud de origen, la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo) mediante el folio con las indicaciones para continuar o no con el trámite correspondiente	Tarjeta Informativa Formato FORM.035.2025-SGG.SA-J-2427 Documentos anexos	Original y copias

Descripción del Procedimiento: para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe folio, tarjeta informativa, formato de solicitud y documentos anexos, verifica: • Si no existe impedimento legal o administrativo pasa a la actividad 7. • En caso contrario:	Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427/ Tarjeta Informativa/ Formato FORM.035.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos	Original y copias
Analista A (Auxiliar Administrativo)	6	Elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firmas de la persona titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio de respuesta al Administrador del Mercado, continúa en paso 14.	Oficio	Original
	7	Llena el formato de Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones	Formato FORM.027.2025-SGG.SA-J-2427	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Auxiliar Administrativo)	8	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, dirigido a la Dirección de Ingresos, solicitando la inscripción, en el Padrón de Mercados Municipales, el cambio del nuevo giro comercial del local. Remite ambos documentos a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo para su validación correspondiente	Oficio	Original
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	9	Recibe, valida, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, envía el oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y el formato de "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio/ Formato FORM.027.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Titular de la Dirección de Mercados	10	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la inscripción correspondiente en el Padrón de Mercados Municipales, turnándolo a la persona titular del Departamento de Mercados	Oficio/ Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Municipales, Especializados y de Apoyo, mediante un folio de instrucción		
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	11	Recibe el folio por el cual fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, y lo turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el presente trámite.	Oficio/ Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	12	Recibe el folio de instrucción y elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite respuesta al solicitante, así mismo elabora la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, la versión simplificada. Los remite a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, para recabar la firma de la persona titular de la Dirección.	Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427/ Oficio/ Formato FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427/ Formato FORM.029.2025-SGG.SA-J-2427	Original
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	13	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, la versión simplificada; los valida, recaba firmas de la Dirección de	Oficio/ Formato FORM.028.2025-SGG.SA-J-2427/	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Mercados y los remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación. La versión de la tarjeta de asignación simplificada, se queda en el expediente del local o plataforma	Formato FORM.029.2025 -SGG.SA-J-2427	
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	14	Recibe el oficio de respuesta. En caso de respuesta negativa, recibe el oficio sin anexos. En caso de respuesta positiva se adjunta al oficio, la tarjeta para ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal; en ambos casos notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.	Oficio/ Formato FORM.028.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	15	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, y lo remite al área de archivo para integrarlo al expediente del local o plataforma en el mercado en cuestión	Acuse de Oficio Notificado	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	Analista A

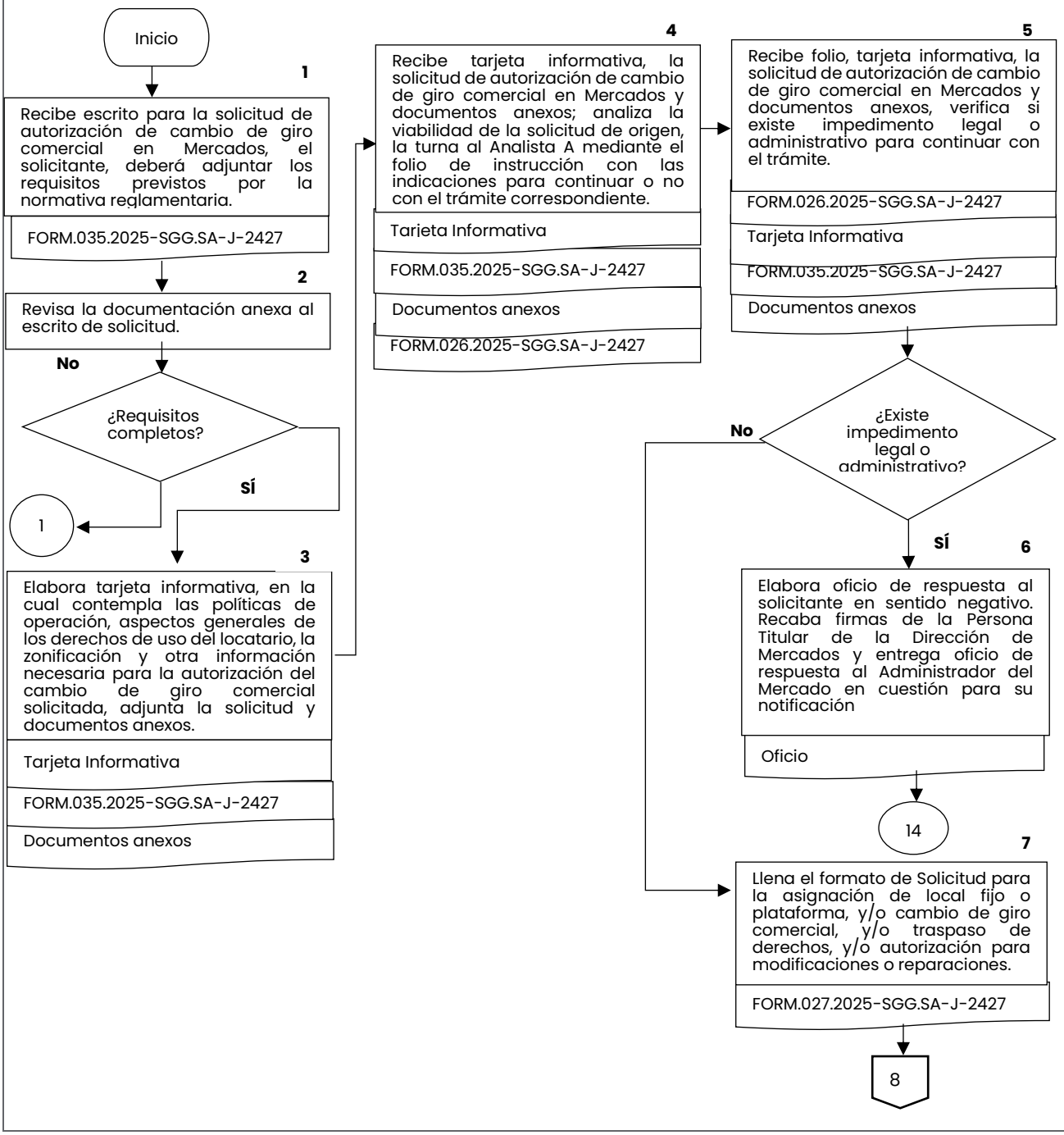


Diagrama de Flujo para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

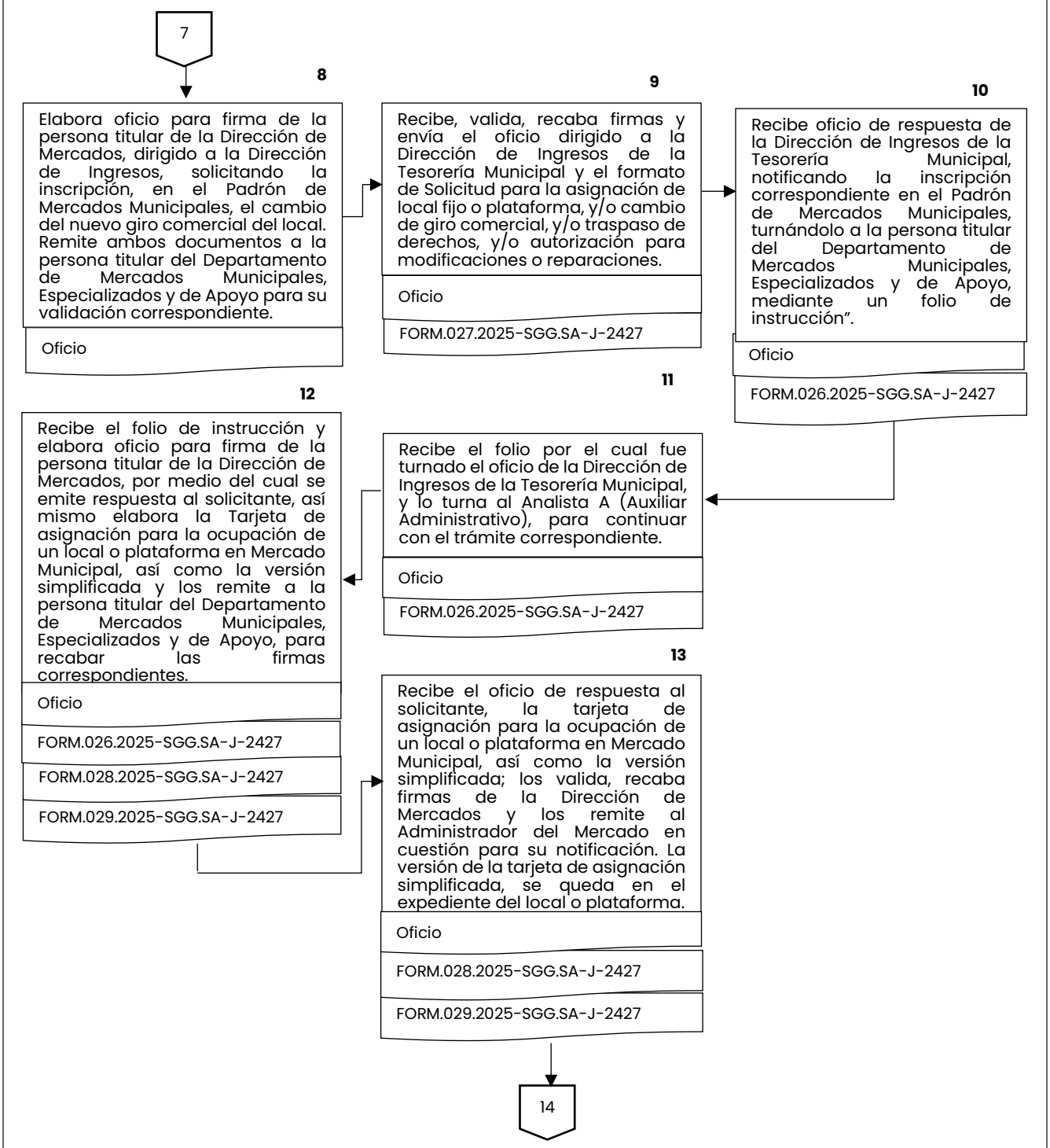
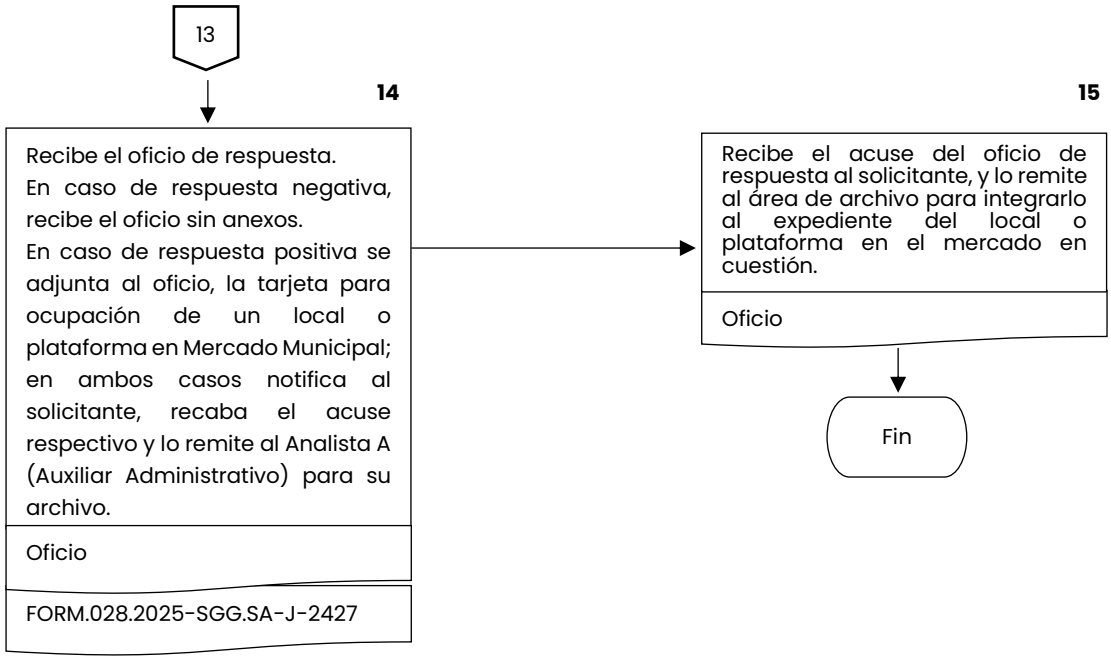


Diagrama de Flujo para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.

Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	Analista A



ESCRITO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL EN MERCADOS MUNICIPALES, DE APOYO Y ESPECIALIZADOS FORM.035.2025/SGG.SA/J/2427

Heroica Puebla de Zaragoza a XX de XXXXXXXXXX de 202X

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA
DE ABASTECIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, el/la que suscribe **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** me permito **SOLICITAR A USTED, EL CAMBIO DE GIRO COMERCIAL DEL LOCAL IDENTIFICADO CON EL NÚMERO XXXXX DEL MERCADO MUNICIPAL O DE APOYO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con el giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** con el sub giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** cambio que solicito para seguir trabajando y generando sustento económico para mi hogar.

Por otra parte, me comprometo a mantenerlo activo comercialmente, ocuparlo personalmente y sin arrendarlo, cumplir con el cobro de los derechos fiscales por ocupación e informar a su estimada Dirección de Mercados de cierre temporal en caso de cualquier contingencia.

Para tal efecto adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
- Copia de Clave Única de Registro de Población Actualizada no mayor a tres meses.
- Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses.
- Copia del Comprobante de pago al corriente del cobro de los derechos fiscales por ocupación del local antes mencionado. **(SOLO APLICA PARA MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS)**
- Constancia de no adeudo de local comercial por parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales. **(SOLO APLICA PARA MERCADOS DE APOYO)**

Sin más por el momento y en espera de su apoyo, reitero mi agradecimiento.

Quedo atenta/o a cualquier indicación de su parte.

ATENTAMENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Contacto:

FORM.035.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

FOLIO DE INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- ☐ Depto. De Central de Abasto
- ☐ Depto. De Mdos. Municipales, Especializados y de Apoyo
- ☐ Área Jurídica
- ☐ Área Administrativa
- ☐ Área de Planeación
- ☐ Área de Mantenimiento / Vehicular
- ☐ Archivo

- ☐ Urgente
- ☐ Prioritario
- ☐ Para su conocimiento
- ☐ Atender e Informar avances

Tiempo de Respuesta _____

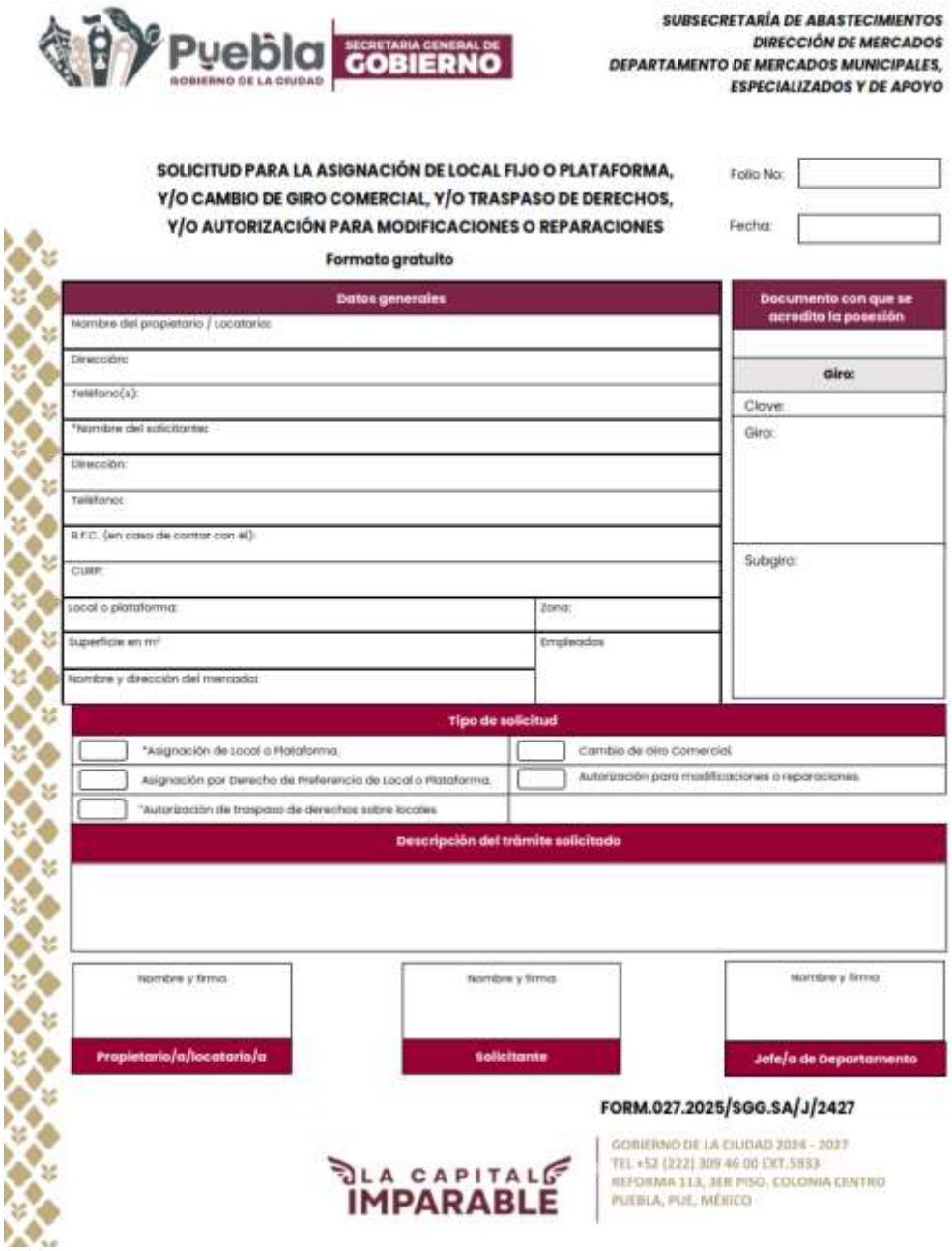
Recibido

Otra Instrucción

FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES
FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427



Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES

Folio No:

Fecha:

Formato gratuito

Datos generales

Nombre del propietario / Locatario:
Dirección:
Teléfono(s):
*Nombre del solicitante:
Dirección:
Teléfono:
R.F.C. (en caso de contar con él):
CURP:
Local o plataforma:
Zona:
Superficie en m²:
Empleados
Nombre y dirección del mercado:

Documento con que se acredita la posesión

Giro:
Clave:
Giro:
Subgiro:

Tipo de solicitud

- ☐ *Asignación de Local o Plataforma.
- ☐ Asignación por Derecho de Preferencia de Local o Plataforma.
- ☐ *Autorización de traspaso de derechos sobre locales.
- ☐ Cambio de Giro Comercial.
- ☐ Autorización para modificaciones o reparaciones.

Descripción del trámite solicitado

Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario/a/locatario/a	**Solicitante**	**Jefe/a de Departamento**

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5833
REFORMA 113, 3ER PISO, COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES
FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1398, 1399, 1401, 1404, 1405, 1418, 1419, 1429 fracciones I y III, 1432 fracciones III, IV, VI y XI, 1433, 1434, 1435 1436, 1437, 1439 y 1440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 6 fracción IV.2, 14, 34 fracciones IV, VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dirección de Mercados
Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro. C.P 72000 Tel: (222)3094600 Ext.5934

* Aplica para los trámites de asignación de local o plataforma y autorización de traspaso de derechos de locales.

TRÁMITE TOTALMENTE GRATUITO

Requisitos

Asignación del local fijo o plataforma:	*Modalidad de Asignación por Derecho de Preferencia
-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que requiere el local fijo, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía. -Copia de la CURP actualizada. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses. -Copia de registro federal de contribuyentes. *	-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que solicita la asignación por derecho de preferencia, número de local o plataforma, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía. -Copia de la CURP actualizada. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses. -Copia de Acta de Defunción del Titular de Derechos de Ocupación del local o plataforma. -Copia de nacimiento acreditando parentesco. -Escrito de desistimiento por parte de posibles terceros interesados respecto a la ocupación del bien inmueble. -Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.
Traspaso de derechos sobre locales fijos:	**Autorización de modificaciones o reparaciones a locales fijos:**
-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados, tanto del cedente como del cesionario, especificando el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro autorizado, nombre, firma y número de teléfono del cedente y cesionario. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a traspasar. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto del cedente como del cesionario. -Copia del CURP actualizado, tanto del cedente como del cesionario. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses, tanto del cedente como del cesionario. -Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.	-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro comercial, la especificación a detalle (conceptos de trabajo y croquis) de las adecuaciones a realizar, los días y horarios en los que se harán, el número de personas y tiempo estimado que durarán los trabajos, así como nombre, firma y teléfono del solicitante así como del compromiso de no realizar trabajo distinto al solicitado en caso de ser autorizado. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a modificar o remodelar. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía. -Copia de la CURP actualizada. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses. -Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a modificar o reparar.
Cambio de Giro Comercial:	

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES
FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

Croquis de ubicación

-Presentar petición por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número del local o plataforma asignado además del nuevo giro comercial que solicita y que desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.
-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.
-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.
-Copia de la CURP actualizada.
-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
-Copia de registro federal de contribuyentes*
-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.

* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL
FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL

FOLIO

NOMBRE DEL LOCATARIO:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:		**DOMICILIO DEL MERCADO:**
NÚMERO DE LOCAL:	**SUPERFICIE EN m²:**	
FECHA DE EXPEDICIÓN:		**DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:**
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		
CURP:	**RFC*:**	**CUOTA MENSUAL POR m²:**

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.2, 7,14,15, 34 fracción I y XVIII y 36 fracción XIII.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARIA DE ABASTECIMIENTOS

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

***EN CASO DE CONTAR CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** (Observación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 1419 inciso d) del COREMUN, es un requisito que el interesado presente la Constancia de Situación Fiscal y Acuse de Movimientos actualizado ante el SAT, en ese sentido debe contar con RFC)

FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL
FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMENDADURAS. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y PENALES.

ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419 Y 1420 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1432 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO CITADO, EL LOCATARIO TIENE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS. SU INOBSERVANCIA SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1441, 1442 Y 1443 DEL DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.

CUANDO EL LOCATARIO TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SUELO ESPECÍFICO, DEBERÁ PRESENTAR ÉSTA ASIGNACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O PLATAFORMA EN EL ESPACIO QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA, DEBIENDO ANEXAR AL MISMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO;
- 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;

EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA. (Observación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 1419 inciso c) del COREMUN, señala que en caso que la persona Titular o Representante Legal no realice el trámite personalmente, debe incluir carta poder ratificada ante Notario Público)

CROQUIS DE UBICACIÓN

FORM.028.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA O MERCADO MUNICIPAL
FORM.029.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL

FOLIO

NOMBRE DEL/LA LOCATARIO/A:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:		**DOMICILIO DEL MERCADO:**
NÚMERO DE LOCAL:	**SUPERFICIE EN m²:**	
FECHA DE EXPEDICIÓN:		**DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:**
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción IV.2, 7, 14, 15, 34 fracciones I y XVIII y 36 fracción XIII.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO REPRESENTA UNA VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LA CONSTANCIA RESPECTIVA UTILIZADA PARA FINES DE INFORMACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

FORM.029.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo
Objetivo:	Regular las modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales y/o plataformas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, para garantizar que las mismas se ejecuten dentro del marco de la normativa reglamentaria
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d). • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1429 fracción III y 1432 fracciones III y IV. • Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 35 fracción XXI y 37 fracción IX.
Políticas de Operación:	1. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito; • Identificación oficial vigente; • Memoria descriptiva de los trabajos de modificaciones y/o reparaciones a realizar • Comprobante de pago de no adeudo de derechos del local; • Licencia y/o tarjetón de Funcionamiento del local; y • CURP. 2. Las modificaciones y reparaciones estarán señaladas en la autorización que emita la Dirección de Mercados, siendo estas, las únicas que podrá ejecutar la persona solicitante. 3. El solicitante deberá presentar el proyecto respectivo de las modificaciones y/o reparaciones que pretenda ejecutar en los mercados, lo anterior con independencia de la licencia de construcción que emita la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Puebla. 4. En ningún caso dichas modificaciones y/o reparaciones podrán realizarse en los bienes comunes o instalaciones generales de los Mercados, salvo cuando éstas hayan sido

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo
	dañadas intencionalmente, por negligencia o por el deterioro del propio uso.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B, Coordinador /a Técnico/a, Coordinador /a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	1	Recibe formato de escrito para la solicitud de autorización de modificaciones o reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria	Formato FORM.037.2025-SGG.SA-J-2427 Requisitos	Solicitud Original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al formato de escrito de solicitud. • Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario:	N/A	N/A
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo; adjunta la solicitud y documentos anexos	Tarjeta Informativa/ Formato FORM.037.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos	Original y copias
Titular Departamento de Mercados	4	Recibe tarjeta informativa, formato de escrito para la solicitud de autorización de modificaciones o reparaciones mayores y menores	Tarjeta Informativa/ Formato FORM.037.202	Original y copias

Descripción del Procedimiento: para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Municipales, Especializados y de Apoyo		de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo y documentos anexos; Analiza la viabilidad de la solicitud de origen, la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo) mediante el folio con las indicaciones para continuar o no con el trámite correspondiente	5-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos/ Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427	
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe folio, tarjeta informativa, formato de escrito para la solicitud de autorización de modificaciones o reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo y documentos anexos, verifica: • Si no existe impedimento legal o administrativo pasa a la actividad 7. • En caso contrario:	Formato FORM.026.2025-SGG.SA-J-2427/ Tarjeta Informativa/ Formato FORM.037.2025-SGG.SA-J-2427/ Documentos anexos	Original y copias
Analista A (Auxiliar Administrativo)	6	Elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firmas de la persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio de respuesta al Administrador del Mercado continúa en actividad 10.	Oficio	Original
Analista A	7	Llena el formato de Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro	Formato FORM.027.202	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
(Auxiliar Administrativo)		comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones	5-SGG.SA-J-2427	
Analista A (Auxiliar Administrativo)	8	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite la autorización al solicitante. Remite ambos documentos a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo para su validación correspondiente	Oficio	Original
Persona titular del Departamento de Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo	9	Recibe, valida y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Mercados del oficio de autorización, y lo remite al Administrador/a del Mercado en cuestión para su notificación al solicitante	Oficio	Original
Analista A, Analista B, Coordinador/a Técnico/a, Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A	10	Recibe oficio de negativa o aceptación y autorización, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo. En caso afirmativo supervisa los trabajos autorizados	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Auxiliar Administrativo)	11	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, y lo remite al área de archivo para integrarlo al expediente del local o plataforma en el mercado en cuestión	Acuse de Oficio	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo.

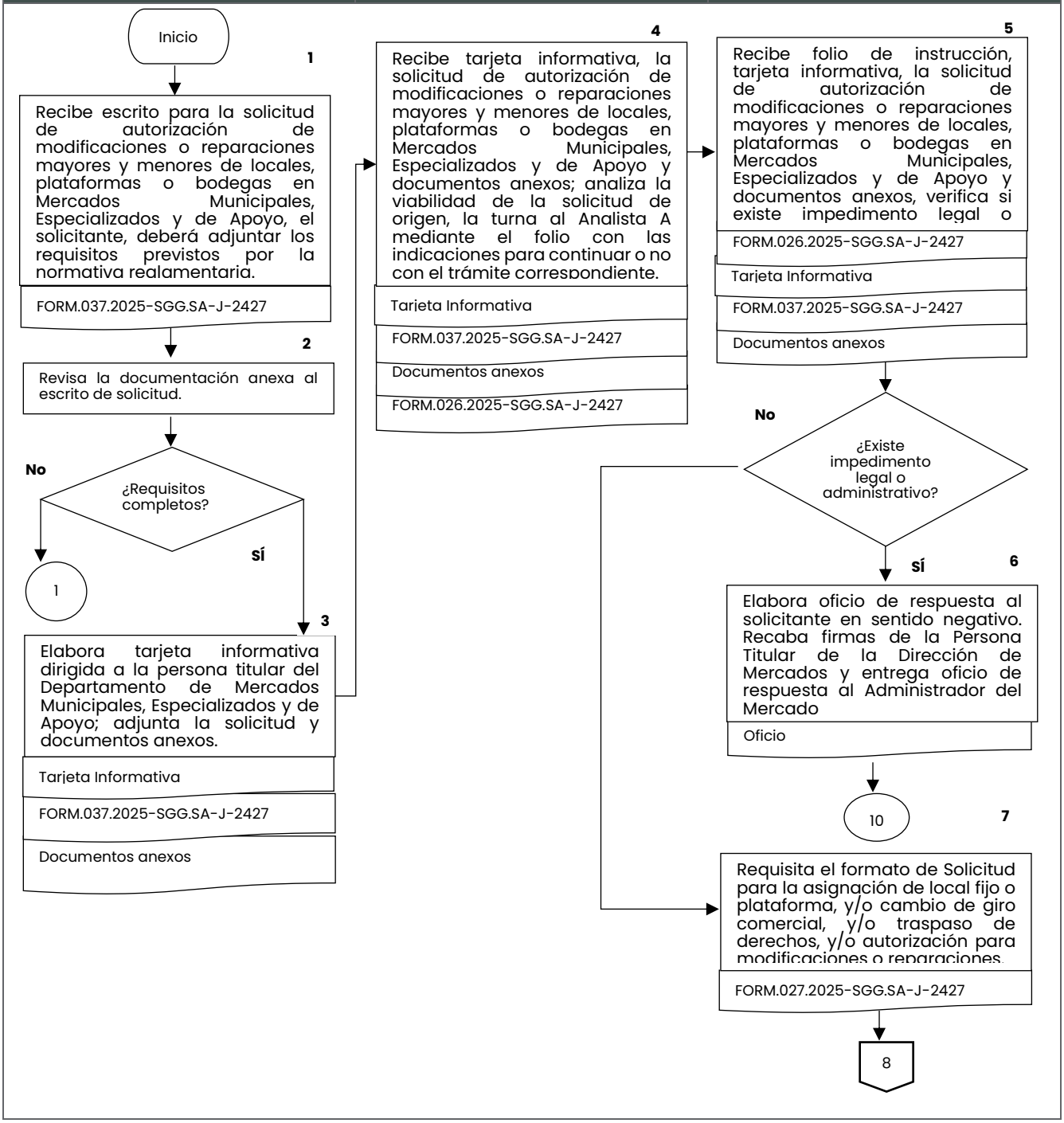
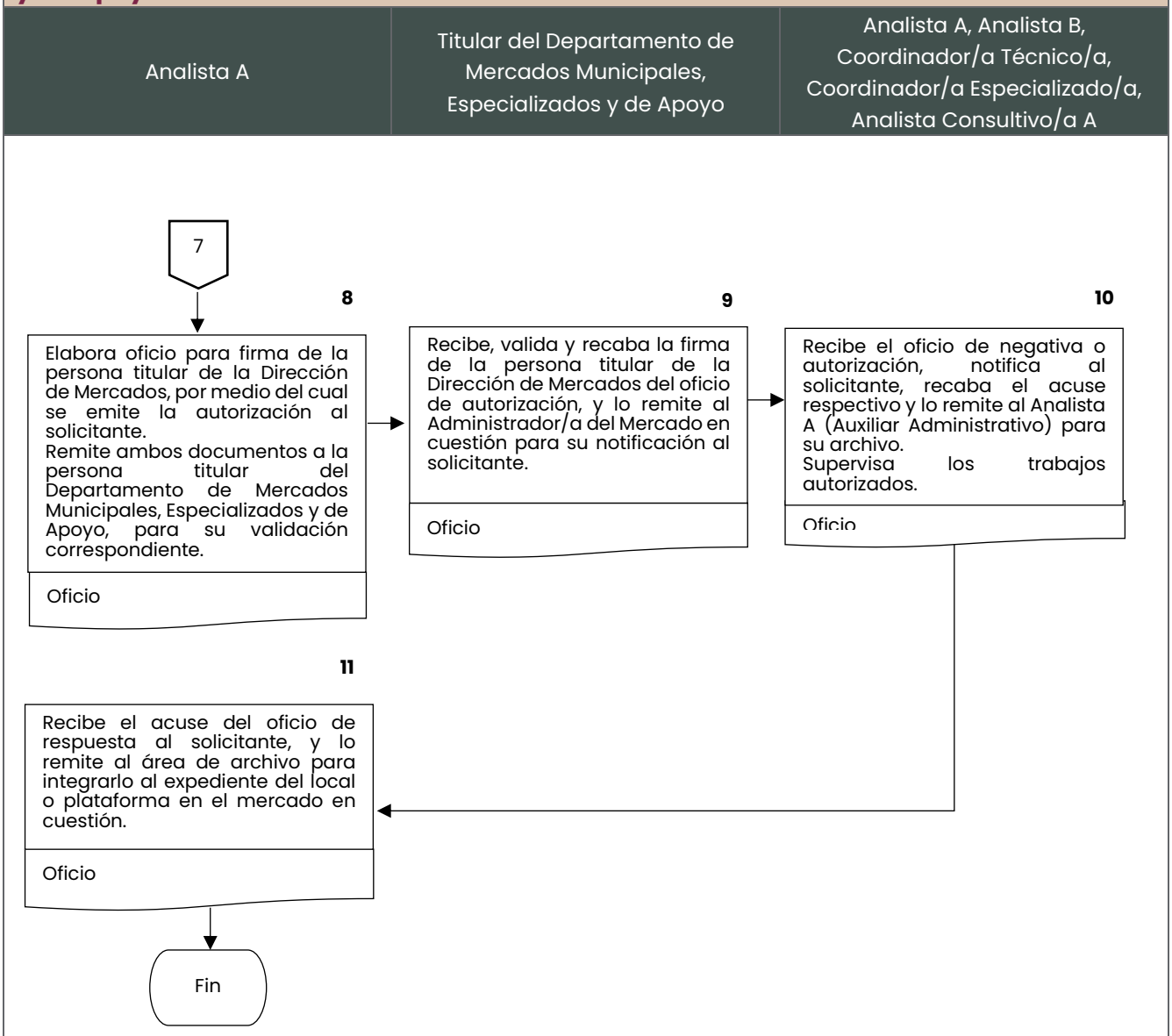


Diagrama de Flujo para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, Especializados y de Apoyo.



Formatos e Instructivo de llenado

ESCRITO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES O REPARACIONES MAYORES Y MENORES DE LOCALES, PLATAFORMAS O BODEGAS EN MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO
FORM.037.2025/SGG.SA/J/2427

Heroica Puebla de Zaragoza a XX de XXXXXXXXXX de 202X

DIRECTOR/A DE MERCADOS DE LA SUBSECRETARÍA
DE ABASTECIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, el/la que suscribe **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, me permito **SOLICITAR A USTED, LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DEL LOCAL IDENTIFICADO CON EL NÚMERO XXXXX DEL MERCADO MUNICIPAL O DE APOYO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con el giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con el sub giro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, modificación que solicito para XXXXXXXXXXXXXXX (colocar motivos o el fin de lo solicitado).

Dicha modificación o reparación a realizar tendrá las siguientes especificaciones:

- Concepto de trabajo; material a utilizar y número de personas que lo realizarán.
- Día en que se realizará.
- Tiempo estimado en que durarán los trabajos.

Por otra parte, me comprometo a que todo el material de desecho que se genere lo retiraré de manera inmediata y lo depositaré en los lugares permitidos. De igual manera me comprometo a no afectar cualquier mobiliario o estructura ajena al local mencionado. Cabe mencionar que dicha modificación a solicitar no afectará derechos de terceros ni obstaculizará espacios de uso común o que no correspondan al perímetro asignado por su apreciable Dirección de Mercados.

Para tal efecto adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
- Copia de Clave Única de Registro de Población actualizada no mayor a tres meses.
- Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses.

FORM.037.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

FOLIO DE INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS
FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- ☐ Depto. De Central de Abasto
- ☐ Depto. De Mdos. Municipales, Especializados y de Apoyo
- ☐ Área Jurídica
- ☐ Área Administrativa
- ☐ Área de Planeación
- ☐ Área de Mantenimiento / Vehicular
- ☐ Archivo

- ☐ Urgente
- ☐ Prioritario
- ☐ Para su conocimiento
- ☐ Atender e informar avances

Tiempo de Respuesta _____

Recibido

Otra Instrucción

FORM.026.2025/SGG.SA/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES
FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES

Folio No:

Fecha:

Formato gratuito

Datos generales

Nombre del propietario / Locatario:

Dirección:

Teléfono(s):

*Nombre del solicitante:

Dirección:

Teléfono:

R.F.C. (en caso de contar con el):

CURP:

Local o plataforma:

Zona:

Superficie en m²

Empleados

Nombre y dirección del mercado:

Documento con que se acredita la posesión

Giro:

Clave:

Giro:

Subgiro:

Tipo de solicitud

- ☐ *Asignación de Local o Plataforma.
- ☐ Cambio de Giro Comercial.
- ☐ Asignación por Derecho de Preferencia de Local o Plataforma.
- ☐ Autorización para modificaciones o reparaciones.
- ☐ *Autorización de traspaso de derechos sobre locales.

Descripción del trámite solicitado

Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario/a/locatario/a	**Solicitante**	**Jefe/a de Departamento**

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5553
REFORMA 113, 3ER PISO, COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1398, 1399, 1401, 1404, 1405, 1418, 1419, 1429 fracciones I y III, 1432 fracciones III, IV, VI y XI, 1433, 1434, 1435 1436, 1437, 1439 y 1440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 6 fracción IV.2, 14, 34 fracciones IV, VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dirección de Mercados
Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro. C.P 72000 Tel: (222)3094600 Ext.5934

* Aplica para los trámites de asignación de local o plataforma y autorización de traspaso de derechos de locales.

TRÁMITE TOTALMENTE GRATUITO

Requisitos

Asignación del local fijo o plataforma:	***Modalidad de Asignación por Derecho de Preferencia**
-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que requiere el local fijo, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía. -Copia de la CURP actualizada. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses. -Copia de registro federal de contribuyentes. *	-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que solicita la asignación por derecho de preferencia, número de local o plataforma, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía. -Copia de la CURP actualizada. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses. -Copia de Acta de Defunción del Titular de Derechos de Ocupación del local o plataforma. -Copia de nacimiento acreditando parentesco. -Escrito de desistimiento por parte de posibles terceros interesados respecto a la ocupación del bien inmueble. -Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.
Traspaso de derechos sobre locales fijos:	**Autorización de modificaciones o reparaciones a locales fijos:**
-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados, tanto del cedente como del cesionario, especificando el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro autorizado, nombre, firma y número de teléfono del cedente y cesionario. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a traspasar. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto del cedente como del cesionario. -Copia del CURP actualizado, tanto del cedente como del cesionario. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses, tanto del cedente como del cesionario. -Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.	-Presentar solicitud por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro comercial, la especificación a detalle (conceptos de trabajo y croquis) de las adecuaciones a realizar, los días y horarios en los que se harán, el número de personas y tiempo estimado que durarán los trabajos, así como nombre, firma y teléfono del solicitante así como del compromiso de no realizar trabajo distinto al solicitado en caso de ser autorizado. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda. -Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a modificar o remodelar. -Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía. -Copia de la CURP actualizada. -Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses. -Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a modificar o reparar.
Cambio de Giro Comercial:	

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Formatos e Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES
FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, ESPECIALIZADOS Y DE APOYO

Croquis de ubicación

-Presentar petición por escrito dirigida al/la Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número del local o plataforma asignado además del nuevo giro comercial que solicita y que desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.
-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.
-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.
-Copia de la CURP actualizada.
-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
-Copia de registro federal de contribuyentes*
-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.

* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.

FORM.027.2025/SGG.SA/J/2427

LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.5933
REFORMA 113, 3ER PISO. COLONIA CENTRO
PUEBLA, PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla
Objetivo:	Devolver la mercancía asegurada mediante el resguardo precautorio, efectuado por parte del personal de la Central de Abasto de Puebla, a fin de garantizar los derechos del infractor
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d). • Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 21, artículos 1445, 1514, 1517, 1518, 1524 fracción I, 1525 y 1527. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 35 fracciones XXXVI y XXXVII y 36 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	1. El interesado realizará el trámite de devolución de su mercancía afectada, teniendo como termino 10 días hábiles o 24 horas tratándose de perecederos. 2. Si transcurrido el término de 24 horas el propietario de la mercancía no recogiere sus bienes en el caso de perecederos, éstos, previa autorización de la Dirección de Mercados, serán canalizados a una Institución de Beneficencia Pública, quien expedirá el recibo de mercancía respectivo. 3. Si transcurrido el término de 10 días hábiles, el propietario de la mercancía no recogiere sus bienes en el caso de no perecederos, éstos, serán enviados a la Dirección de Mercados, denominados “en estado de abandono”, a efecto de que la Tesorería Municipal realice el procedimiento de destino final (adjudicación, valoración, y en su caso venta, donación o desecho).
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles y 24 horas tratándose de perecederos

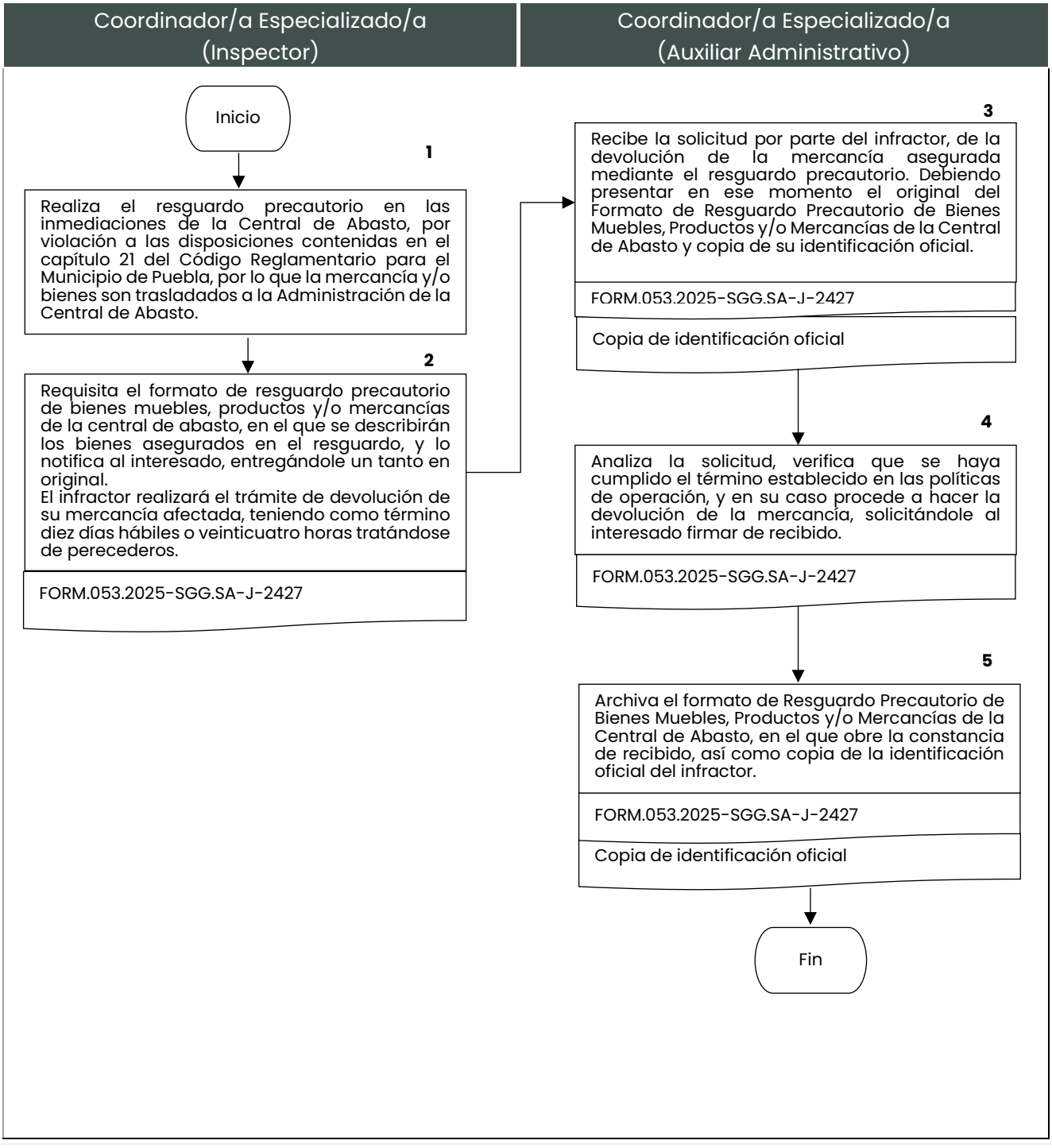
Descripción del Procedimiento: Devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a (Inspector)	1	Realiza el resguardo precautorio en las inmediaciones de la Central de Abasto, por lo que la mercancía y/o bienes son trasladados a la Administración de la Central de Abasto	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a (Inspector)	2	Llena el formato de resguardo precautorio de bienes muebles, productos y/o mercancías de la central de abasto, en el que se describirán los bienes asegurados en el resguardo, y lo notifica al interesado, entregándole un tanto en original del documento.	Formato FORM.053.2025 -SGG.SA-J-2427	Original
Auxiliar Administrativo	3	Recibe la solicitud presentada por parte del infractor de la devolución de la mercancía asegurada mediante el resguardo precautorio. Debiendo presentar en ese momento el original del Formato de Resguardo Precautorio de Bienes Muebles, Productos y/o Mercancías de la Central de Abasto y copia de su identificación oficial	Formato FORM.053.2025 -SGG.SA-J-2427/ Copia de identificación oficial	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	4	Analiza la solicitud, verifica que se haya cumplido el término establecido en las políticas de operación, y en su caso, previa validación de la Persona Titular del Departamento de Central de	Formato FORM.053.2025 -SGG.SA-J-2427	Original

Descripción del Procedimiento: Devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Abasto procede a hacer la devolución de la mercancía, solicitándole al interesado firmar de recibido		
Coordinador/a Especializado/a	5	Archiva el Formato de Resguardo Precautorio de Bienes Muebles, Productos y/o Mercancías de la Central de Abasto, en el que obre la constancia de recibido, así como copia de la identificación oficial del infractor	Formato FORM.053.2025-SGG.SA-J-2427 Constancia de recibo Copia de identificación oficial	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO DE RESGUARDO PRECAUTORIO DE BIENES MUEBLES, PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS DE LA CENTRAL DE ABASTO
FORM.053.2025/SGG.SA/J/2427

SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ABASTO

Puebla Gobierno de la Ciudad · Secretaría General de Gobierno

Folio

Resguardo Precautorio de Bienes Muebles, Productos y/o Mercancías de la Central de Abasto

FORMATO GRATUITO

Nombre del Infractor	Descripción del bien en resguardo
Lugar en el que se realiza el resguardo	
Nombre del Inspector/a que realiza el resguardo	Firma del Inspector/a
Ubicación del resguardo	Fecha y hora del resguardo
Fecha de entrega	Firma de recibido de conformidad
Lugar de entrega: **Oficina Municipal de la Central de Abasto de Puebla.**	
Hora de entrega: **12:00 a 13:00 horas**	
Observaciones	

En estricto apego a lo dispuesto en los Artículos 115 fracción III, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 de la Ley Órganica Municipal, 1445, 1446 fracciones b), c), d), f) fracción IV, g), j) e i), 1465 fracciones VI y VII, 1482, 1483, 1484, 1485, 1517, 1518, 1520, 1524 y 1525 del Código Reglamentario para el Muncipio de Puebla, 34 fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII y 35 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

FORM.053.2025/SGG.SA/J/2427

- **DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de los Juicios de Amparo, que promueven los quejosos en contra de actos de autoridad de esta Secretaría
Objetivo:	Rendir oportunamente los informes tanto previos como justificados de los Juicios de Amparo Directo o Indirecto, solicitados a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, señaladas como autoridad responsable y darles el seguimiento correspondiente hasta su resolución, para demostrar la legalidad de los actos de autoridad.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 103 y 107. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 7. • Ley de Amparo, artículos 1, 2, 5, 6, 7, 9, 107 y 170. • Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, artículos 244, 245, 261, 262, 264, 284, 291, 300, 308, 332, 334, 337, 343. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción I y 91 fracción II. • Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 38 fracciones VI y X, 39 fracciones I, II, III y VI y 40 fracciones II, IV, VII y IX.
Políticas de Operación:	1. El amparo directo procederá contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por Tribunales Judiciales, Administrativos, Agrarios o del Trabajo, ya sea que la violación se cometa en ellos, o que, cometida durante el procedimiento, afecte las defensas del quejoso trascendiendo al resultado del fallo. 2. El amparo indirecto procederá contra cualquier acto u omisión, tratándose de la Secretaría General de Gobierno o alguna de sus unidades administrativas, cuando sean señaladas como autoridad responsable.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de los Juicios de Amparo, que promueven los quejosos en contra de actos de autoridad de esta Secretaría
	3. En la elaboración de los informes previos y justificados solicitados en los Juicios de Amparo, solo se considerará la información que por escrito remita la autoridad señalada como responsable, así como las constancias que envíe como sustento de su informe. 4. Las constancias recibidas por parte de la autoridad responsable, deberán estar en originales; en caso de no ser así, deberá justificar o aclarar por escrito la falta de las mismas. 5. Se solicitará a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de los documentos que remita la autoridad responsable como constancias o expediente del acto que se reclama. 6. La Dirección General Jurídica presentará los informes respectivos en la Oficialía del Juzgado o Tribunal Federal correspondiente, en el término otorgado; hecha excepción, cuando exista la falta o retraso en la entrega de la información y/o documentación por parte de la autoridad responsable, siendo responsabilidad exclusiva de esta última. 7. Cuando las sentencias y acuerdos dictados en el juicio de amparo afecten los intereses de la Secretaría General de Gobierno podrá impugnarse a través de los recursos previstos en la Ley de Amparo. 8. La sentencia definitiva que se dicte en los Juicios de Amparo deberá ser cumplida en sus términos por parte de la Secretaría General de Gobierno cuando así lo ordene la autoridad Federal.
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas Informe Previo 15 días hábiles Informe Justificado

Descripción del 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.	1	Recibe emplazamiento con la notificación de la demanda de Amparo y remite mediante memorándum a la Dirección General Jurídica, acompañado del informe respectivo y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado.	Demanda de Amparo/ Memorándum / Informe y/o Constancias	Originales y Copia
Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa de que se trate, con el que se remite la demanda de Amparo, informe de los antecedentes del acto reclamado y en su caso las constancias y/o expediente original del acto que se reclama; sellando acuse de recibido.	Memorándum / Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales
	3	Entrega a la persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento la demanda para la elaboración del informe correspondiente, así como las constancias y/o expediente a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para tramitar la certificación de ser requerido	Memorándum / Demanda de Amparo Informe y/o Constancias	Originales

Descripción del 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
Persona titular del Departamento de Atención legal Apoyo y Seguimiento.	4	Recibe y revisa la documentación relativa a la demanda de amparo y verifica que se encuentren agregados los informes y/o constancias correspondientes. • En caso de que no existan constancias, continúa la actividad 8. • En caso contrario:	Memorándum / Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias	Originales
Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento	5	Elabora memorándum por instrucción de la persona titular de la Dirección, requiriendo a las autoridades señaladas como responsables, subsanen alguna omisión, sólo en caso de existir la misma. Recaba firmas y notifica	Memorándum	Originales
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno	6	Reciben memorándum y envían informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado a la Dirección General Jurídica.	Memorándum / Informe y/o constancias	Originales y copias
Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica	7	Recibe memorándum, y/o informe y/o constancias originales relacionadas con el acto reclamado y hace entrega de manera	Informe y/o Constancias	Originales

Descripción del 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
		económica a la persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento y entrega, previo respaldo, las constancias y/o expediente a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para tramitar la certificación de los mismos en caso de que así se requiera.		
Persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	8	Recibe documentación y revisa que se encuentren agregados los informes y/o constancias, y acuerda con la persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento la elaboración del informe previo y/o justificado.	Informe y/o Constancias	Originales
	9	Instruye al Analista A elabore la propuesta de informe previo y/o informe justificado, anexando copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso.	Informe y/o Constancias	Originales
Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento	10	Elabora informe previo y/o justificado y remite de manera económica a la persona Titular del Departamento de Atención	Informe Previo / Informe Justificado	Originales y copias

Descripción del 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
		Legal y Seguimiento, para su revisión.		
Persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	11	Revisa y valida el informe previo y/o justificado y remite al Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento para su autorización.	Informe Previo/ Informe Justificado	Original y copia
Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	12	Revisa y autoriza el informe previo y/o justificado e instruye a la persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento, remita el informe a la autoridad responsable a efecto de que firme y selle anexando copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso y las presente ante la autoridad judicial correspondiente.	Informe Previo/Informe Justificado/Copias Certificadas	Originales y copias
Persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	13	Entrega informe justificado y/o informe previo, a la autoridad responsable para que firme, selle y anexe copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso y las presente ante la autoridad judicial, solicitando remita el acuse de recibido	Informe Justificado y/o Previo/ Copias Certificadas	Originales y Copias

Descripción del 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
		una vez presentado el informe correspondiente.		
Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica.	14	Recibe notificación de acuerdos, sentencia incidental y/o constitucional. Termina el procedimiento.	Acuerdos/ Sentencia	Original y copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.

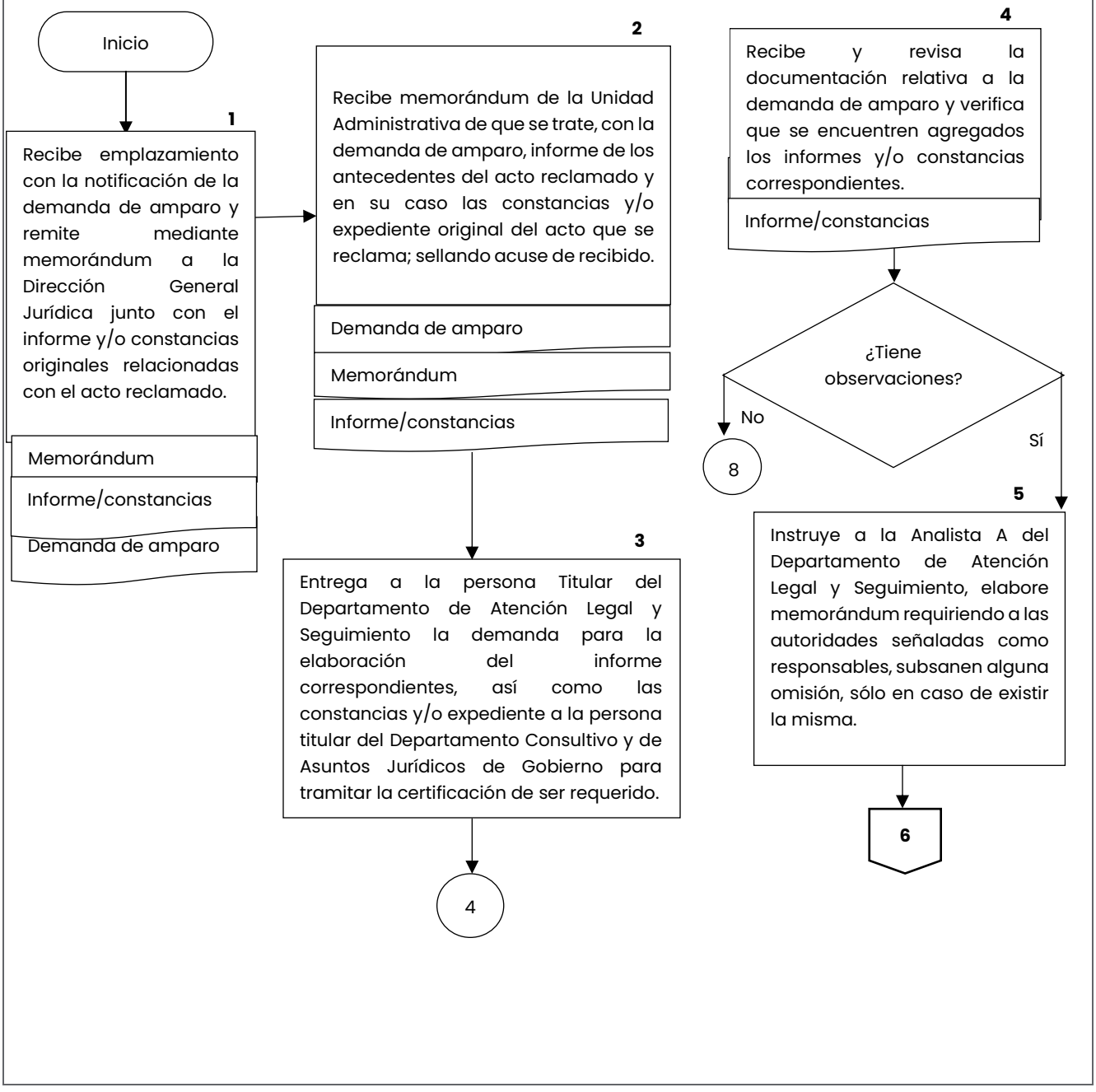


Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.

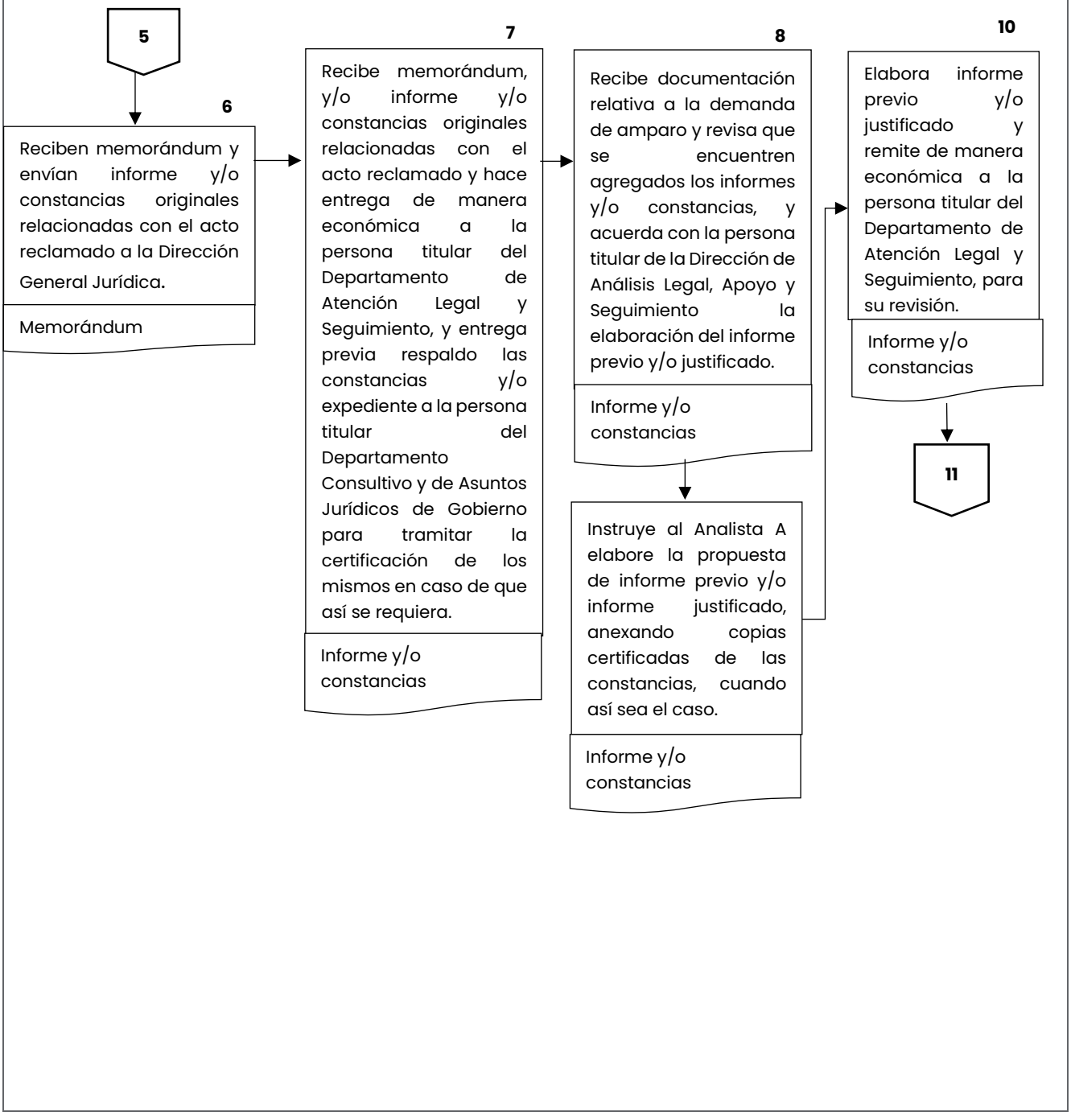
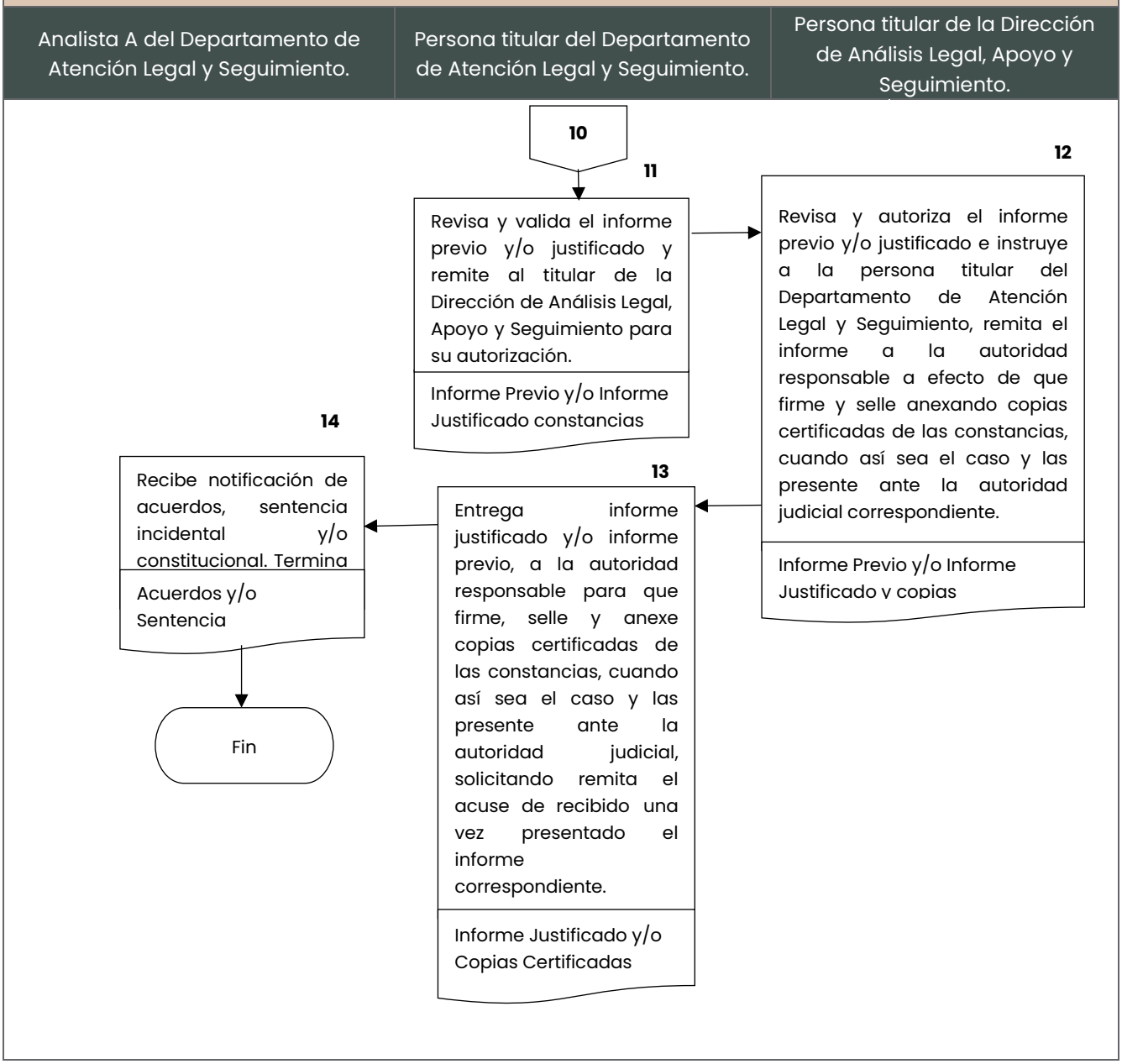


Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la sustanciación de Juicios de Amparo, que promueven los quejosos (particulares) en contra de actos de autoridad de esta Secretaría.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
Objetivo:	Presentar escritos de querellas o denuncias penales ante el Ministerio Público, acompañadas de las constancias, medios de pruebas y expedientes, en los que la autoridad tenga conocimiento de hechos posiblemente delictivos, así como asistir en acompañamiento de los funcionarios públicos municipales adscritos a la Secretaría General de Gobierno que derivado de su actuar sean requeridos a comparecer, sean citados a diligencias judiciales o ministeriales, donde se vean afectados los intereses o patrimonio municipal, con la finalidad de que se pueda realizar la reparación del daño.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 7, 12, 95 y 96. • Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Nacional de Procedimientos Penales. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 38 fracciones XI y XII, 39 fracciones II, V y VIII, y 40 fracción II.
Políticas de Operación:	1. Las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno, podrán solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica, asesoría legal para la presentación de la Denuncia o Querella. 2. Las solicitudes hechas a la Dirección General Jurídica, deberán formularse por escrito dirigidas a la persona Titular de la Dirección y contener como mínimo, el día de los hechos, una narrativa detallada de lo ocurrido, 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 deberá elaborar la declaración por escrito, anexando las pruebas pertinentes en el mismo. 4. La presentación de las querellas o denuncias penales, deberán efectuarse preferentemente en las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado de Puebla.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.
	5. Se atenderá para la integración de las querellas o denuncias penales la aportación de datos de prueba con las que cuenten los funcionarios públicos municipales que tengan conocimiento de los hechos ilícitos, y que guarden estrecha relación con el posible hecho delictivo. 6. La Dirección General Jurídica por conducto de los abogados que se encuentran adscritos a la misma, se abstendrá de efectuar defensa alguna de las personas servidoras público s que en el desempeño de sus funciones cometieren abuso de Autoridad o desarrollaren conductas fuera del margen de la Ley.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica	1	Recibe memorándum de solicitud de asesoría jurídica del personal adscrito a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno de un asunto en materia penal, misma que hará de conocimiento a la persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento. • 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
Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	2	Instruye a la persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento, para que solicite a la Unidad Administrativa responsable, un informe respecto de los hechos motivo de la asesoría, así como las constancias respectivas en relación a los eventos presuntamente delictivos. • Si el personal involucrado en los eventos presuntamente delictivos, actuó con el carácter de Autoridad Municipal, sin extralimitarse de sus facultades, continua en la actividad No. 4	Memorándum	Original y Copia

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		• En caso contrario:		
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	3	Informa por medio de memorándum a la persona titular de la Unidad Administrativa asesorada, • Si la responsabilidad del partícipe o los partícipes, fue a título particular o en exceso de sus funciones, lo que impide conocer del asunto. Termina procedimiento. • En caso contrario:	Memorándum	Original y Copia
	4	Asesora al personal involucrado en los eventos presuntamente delictivos respecto de su declaración ante el ministerio público, e informa de los documentos necesarios a exhibir ante el agente del ministerio público o autoridad judicial.	N/A	N/A
Personal de la Unidad Administrativa solicitante.	5	Declara ante el agente del ministerio público o autoridad judicial, asistido por abogado designado de la Dirección General Jurídica.	N/A	N/A
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	6	Con los hechos narrados por el personal de la Unidad Administrativa solicitante, elabora denuncia o querella por escrito, adjuntando documentos necesarios que acrediten su dicho,	Denuncia o Querella/ Documentos	Originales y 2 Copias

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		para ser presentada ante la Fiscalía General del Estado o ante la autoridad judicial correspondiente.		
Personal Unidad Administrativa solicitante	7	Ratifica ante Ministerio Público la querella o denuncia presentada por escrito, asistido por abogado designado de la Dirección General Jurídica.	Denuncia o Querella/ Documentos	Original
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	8	Asiste a las diversas comparecencias acompañando al personal de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno, ante solicitud del Ministerio Público o Autoridad Judicial, se hace del conocimiento a la Sindicatura Municipal, mediante oficio remitiendo la denuncia o carpeta de investigación correspondiente, para su apersonamiento, hasta la conclusión del Proceso.	Resolución	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.

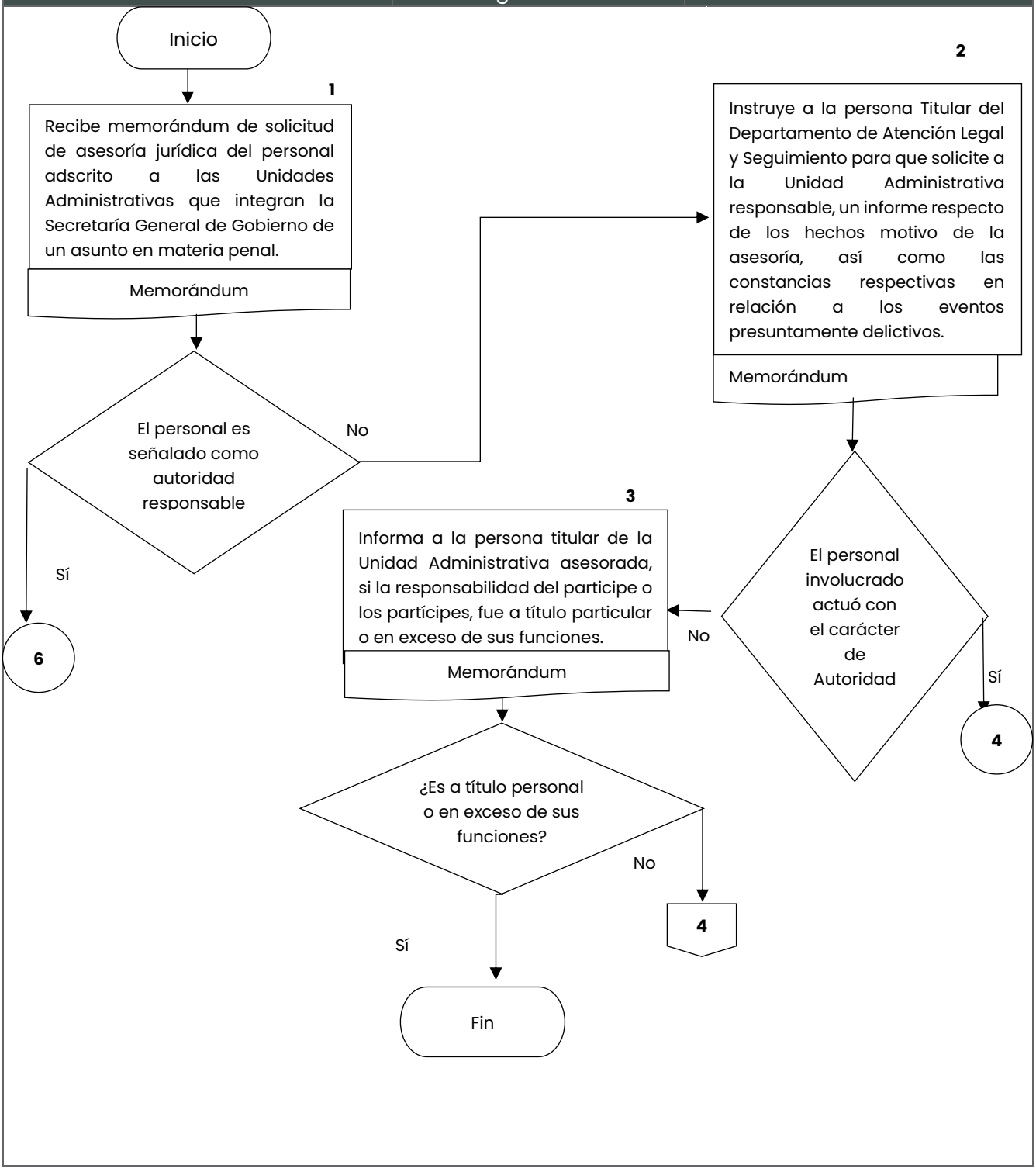


Diagrama de Flujo para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.

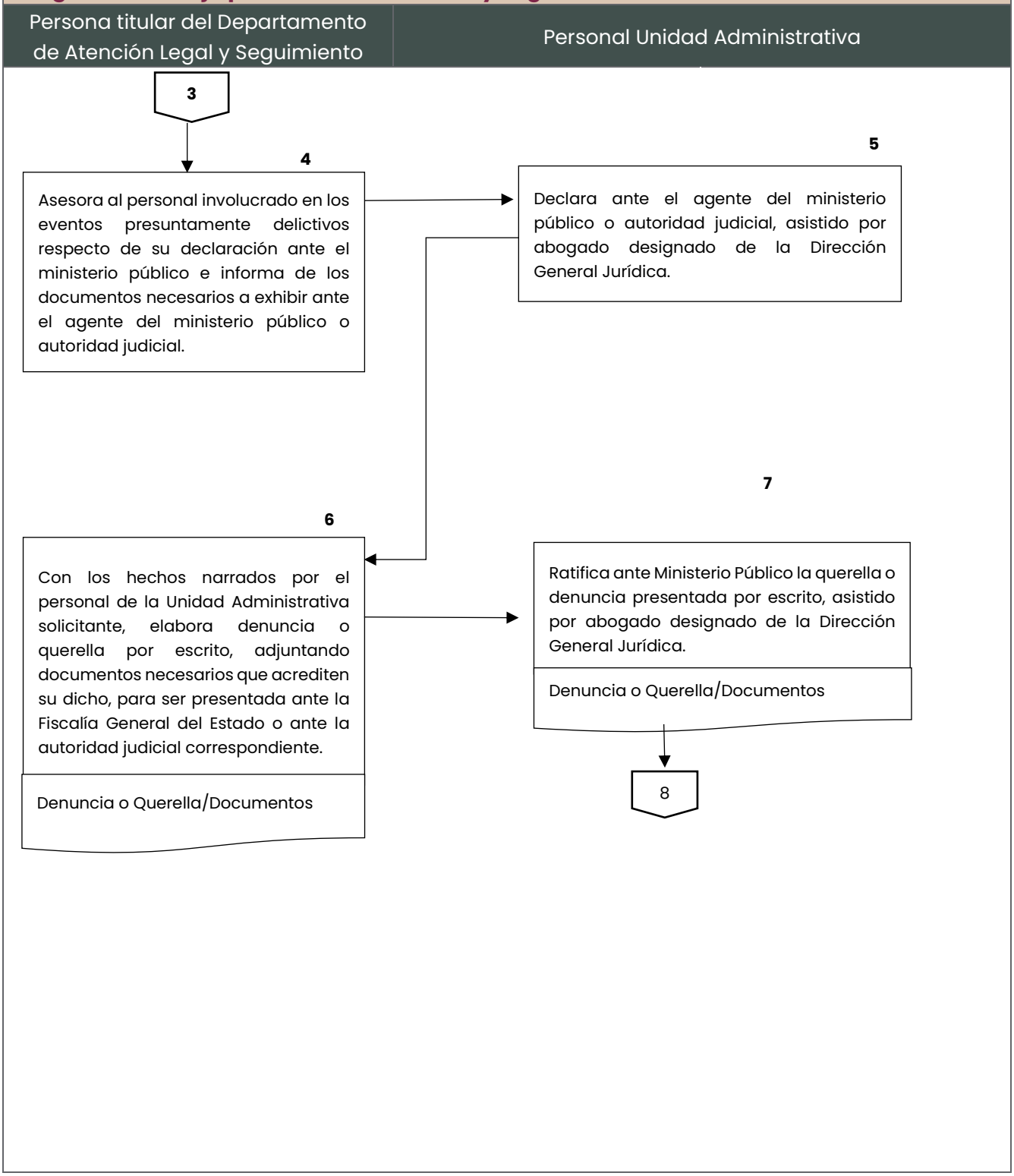
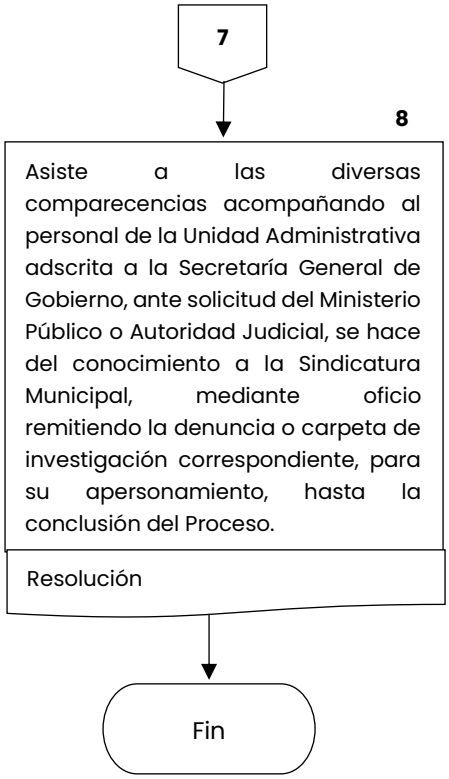


Diagrama de Flujo para la sustanciación y seguimiento de Asuntos Penales.

Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento	Personal Unidad Administrativa



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría
Objetivo:	Contestar oportunamente la demanda y en su caso la ampliación de demanda y ofrecer pruebas cuando sea procedente, en los Juicios Contenciosos Administrativos, promovidos en contra de los actos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, y darles el seguimiento correspondiente hasta su resolución; lo anterior a fin de demostrar que los actos de autoridad impugnados, están apegados a derecho.
Fundamento Legal:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 7 y 12 fracción X. • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, • artículos 1, 3, 4, 14, 17 párrafo tercero. • Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, artículos 36, 37, 42, 43, 44 y 67. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y soberano de Puebla artículos 1, 2, 3, 4, 47, 54, 57, 146, 194, 195, 204 y 240. • Código Reglamentario del Municipio de Puebla artículos 1, 2, 3, 4 y 5. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 14 fracciones XIII y XXVIII, 15 fracciones XV, XIX, y XXV, 16 fracciones II, IV, V, VI, VII, XIII y XIV, 38 fracciones VII y X, 39 fracciones II, III y V, y 40 fracciones II, III, V y IX.
Políticas de Operación:	1. El juicio contencioso administrativo procederá contra las resoluciones administrativas definitivas, actos administrativos y procedimientos que establece el artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. 2. En la contestación de la demanda y en su caso en la ampliación de la misma, solo se considerará la información que por escrito remita la autoridad demandada, así como las constancias que envíe como sustento de su informe.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría
	3. Las constancias recibidas por parte de la autoridad demandada, deberán estar en originales; en caso de no ser así, deberá justificar o aclarar por escrito la falta de las mismas. 4. La Dirección General Jurídica presentará la contestación de la demanda en la Oficialía Común de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, en el término otorgado; hecha excepción, cuando exista la falta o retraso en la entrega de la información y/o documentación por parte de la autoridad demandada, siendo responsabilidad exclusiva de la autoridad demandada. 5. Cuando las sentencias y acuerdos dictados en el juicio de contencioso administrativo afecten los intereses de la Secretaría General de Gobierno, podrá impugnarse a través de los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. 6. La sentencia definitiva que se dicte en los Juicios Contenciosos Administrativos, deberá ser cumplida en sus términos por parte de la Secretaría General de Gobierno, cuando así lo ordene la autoridad Federal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Contestación de Demanda 30 días hábiles Informe relativo a la suspensión provisional 48 horas

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.	1	Recibe emplazamiento con la notificación de la demanda del Juicio Contencioso Administrativo y remite mediante memorándum a la Dirección General Jurídica, acompañado del informe respectivo y/o constancias originales relacionadas con la resolución impugnada.	Demanda de Juicio Contencioso Administrativo/ Memorándum / Informe y/o Constancias	Originales y Copia
Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa de que se trate, con el que se remite la demanda de Juicio Contencioso Administrativo, informe de los antecedentes de la resolución impugnada y en su caso las constancias y/o expediente original correspondiente; sellando acuse de recibido y entrega a la persona Titular del Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	Memorándum/ Demanda de Juicio Contencioso Administrativo/ Informe y/o Constancias	Originales
	3	Entrega a la persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento la demanda para la elaboración de la contestación correspondiente, así como las constancias y/o expediente a la persona titular del	Memorándum/ Demanda de Juicio Contencioso Administrativo / Informe y/o Constancias	Originales

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para tramitar la certificación de ser requerido		
Persona Titular del Departamento de atención legal y seguimiento.	4	Recibe y revisa la documentación relativa a la demanda de Juicio Contencioso Administrativo y verifica que se encuentren agregados los informes y/o constancias correspondientes. • En caso de que no existan observaciones, continúa la actividad 8. • En caso contrario:	Memorándum/ Demanda de Juicio Contencioso Administrativo / Informe y/o Constancias	Originales
Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	5	Elabora memorándum por instrucción de la persona titular del Departamento, requiriendo a las autoridades señaladas como responsables, subsanen alguna omisión, sólo en caso de existir la misma. Recaba firmas y notifica.	Memorándum	Originales
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno	6	Reciben memorándum y envían informe y/o constancias originales relacionadas con la resolución impugnada a la Dirección General Jurídica.	Memorándum / Informe y/o constancias	Originales y copias
Persona titular del Departamento	7	Recibe documentación relativa a la demanda de Juicio Contencioso Administrativo y	Contestación de Demanda	Originales

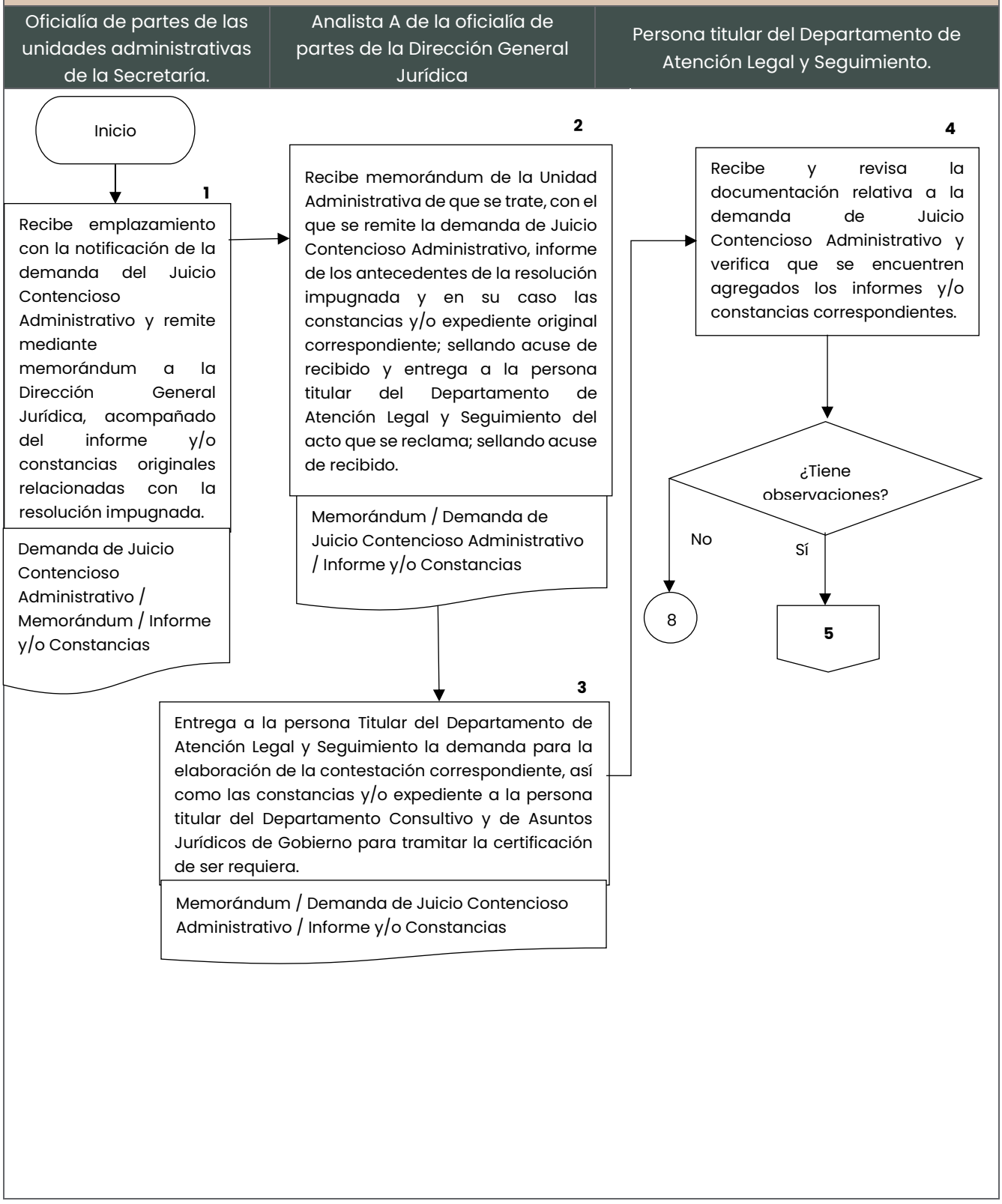
Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
de Atención Legal y Seguimiento.		revisa que se encuentren agregados los informes y/o constancias, y acuerda con la persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento la elaboración de la contestación de demanda respectiva.		
	8	Instruye al Analista A elabore la propuesta de contestación de demanda, anexando copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso.	Contestación y/o Constancias	Originales
Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	9	Elabora proyecto de contestación a la demanda del Juicio Contencioso Administrativo, para revisión de la persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento	Contestación de Demanda	Originales y copias
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	10	Revisa y valida la contestación a la demanda del Juicio Contencioso Administrativo y remite al Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento para su autorización.	Contestación de Demanda	Original y copia
Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	11	Revisa y autoriza la contestación a la demanda e instruye a la persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento, para que	Contestación de Demanda /Copias Certificadas	Originales y copias

Descripción del Procedimiento: Para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		se remita a la autoridad responsable a efecto de que firme y selle anexando copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso y las presente ante la autoridad judicial correspondiente.		
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	12	Entrega la contestación de la demanda a la autoridad responsable para que firme, selle y anexe copias certificadas de las constancias, cuando así sea el caso y las presente ante la autoridad judicial correspondiente, solicitando remita el acuse de recibido una vez presentada la contestación correspondiente.	Contestación de Demanda /Copias Certificadas	Originales y Copias
Analista A de la Oficialía de Partes.	13	Recibe notificación de acuerdos y sentencia. Termina el procedimiento.	Acuerdos/ Sentencia	Original y copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría.



Pueblа GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	***Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Gobierno***	**Clave:**
		Fecha de elaboración:

Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría

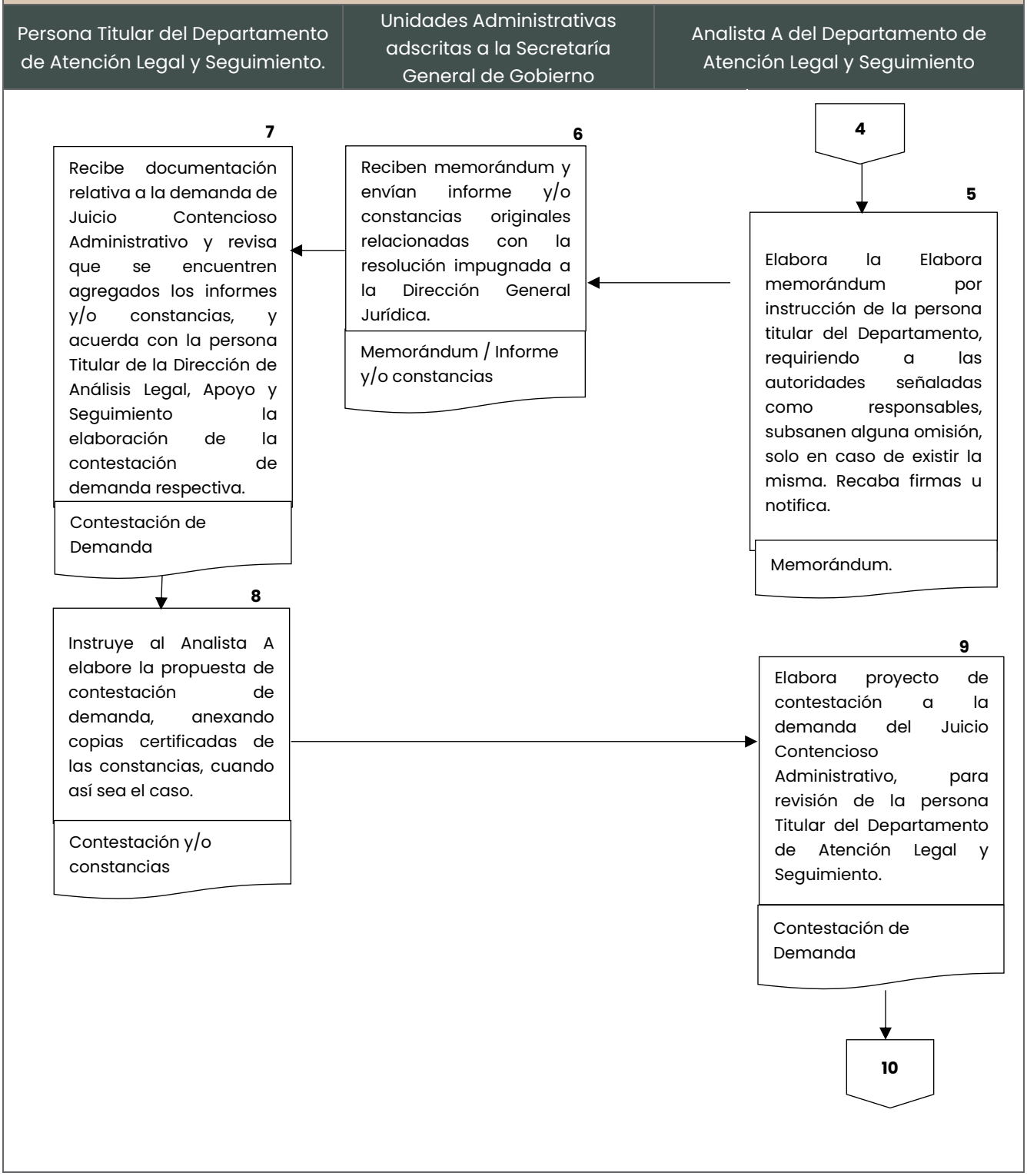
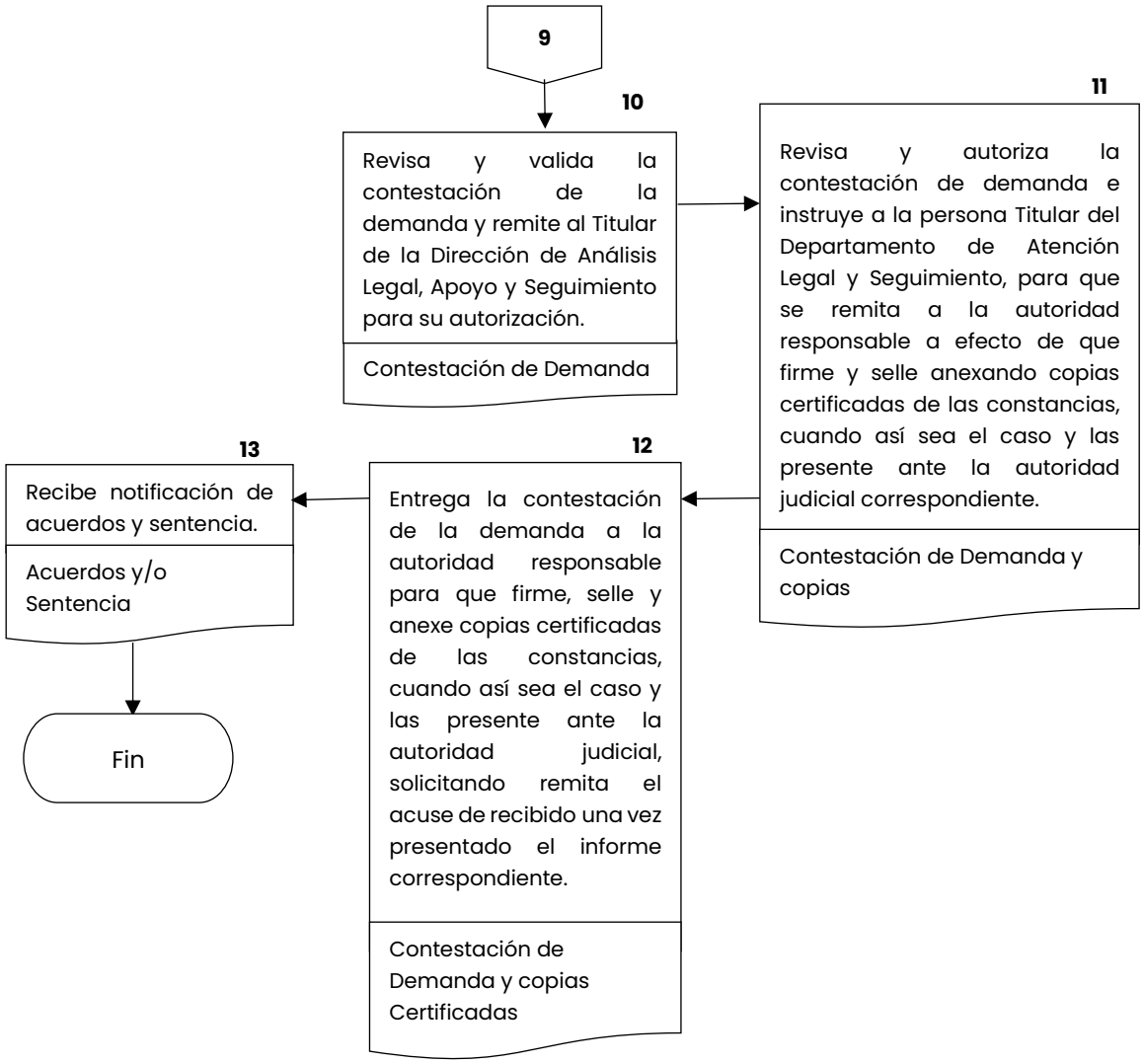


Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la sustanciación de Juicios Contenciosos Administrativos, que promueven los particulares en contra de las resoluciones de esta Secretaría

Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento	Persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad
Objetivo:	Elaborar oportunamente los informes relativos a los actos reclamados en los recursos de inconformidad, promovidos contra los actos 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; lo anterior a fin de demostrar que los actos de autoridad están apegados a derecho.
Fundamento Legal:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 1. • 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 y 275. • Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 739, y 1436. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 38 fracciones VI y X, 39 fracciones II, III, V y VI, y 40 fracciones II, III, VI y IX.
Políticas de Operación:	1. Para la elaboración de Informes, será requisito indispensable que la autoridad señalada como responsable remita a la Dirección General Jurídica expediente o constancias originales que hayan motivado el acto reclamado. 2. La autoridad responsable deberá presentar tarjeta informativa respecto del acto reclamado, a la persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, en la que se indique el hecho que motivó 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 correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno como autoridad responsable.	1	Recibe recurso de inconformidad presentado por el recurrente (particular) sellando el acuse de recibido, y lo remite, por medio de memorándum, a la Dirección General Jurídica.	Recurso Administrativo y/o Memorándum	Originales y copias
Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa de que se trate, con el que se remite recurso de inconformidad, y en su caso las constancias y/o expediente original correspondiente; sellando acuse de recibido y entrega a la persona Titular del Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	Memorándum/ Recurso de Inconformidad/ Informe/ Constancias/ Expediente	Originales y copias
Persona titular del Departamento de atención Legal y seguimiento.	3	Recibe memorándum, recurso de inconformidad, informe y constancias o expediente relativo al asunto o resolución impugnada.	Memorándum/ Recurso de Inconformidad/ informe/ Constancias/ Expediente	Originales
	4	Analiza el recurso y estudia la legalidad del acto recurrido e instruye al Analista A elabore el informe correspondiente.	Memorándum/ Recurso de Inconformidad / informe/ Constancias/	Originales

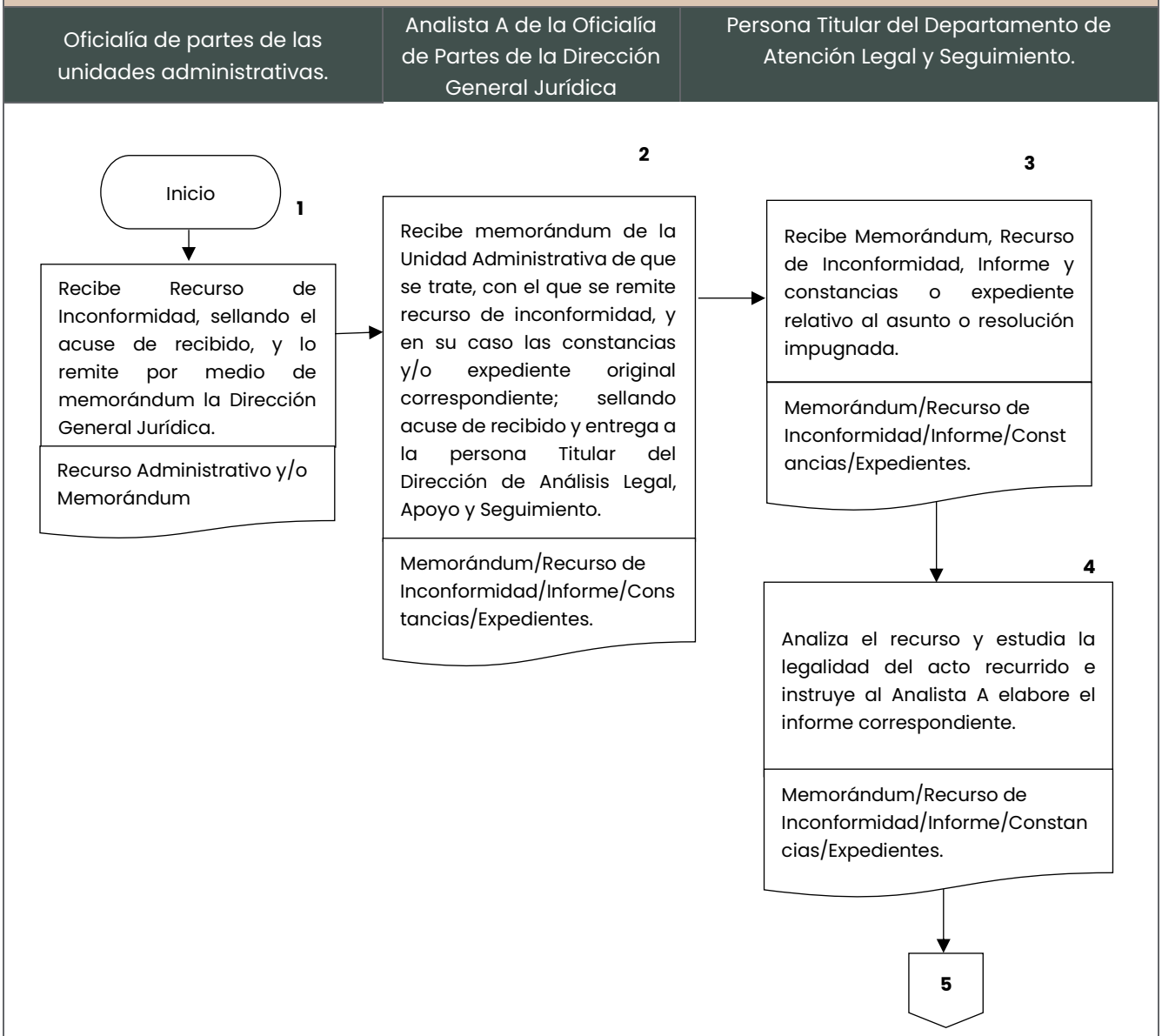
Descripción del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Expediente/ Informe	
Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	5	Elabora el proyecto de informe y remite a la persona Titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento para su revisión y aprobación.	Informe	Original
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	6	Revisa el informe correspondiente, y de cumplir con los requisitos de ley, lo turna a la persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento para su aprobación.	Informe	Original
Persona titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	7	Revisa y aprueba el informe, mismo que turna a la persona titular del departamento de Atención Legal y Seguimiento, a quien instruye para que recabe la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa, señalada como Autoridad Responsable, así como las constancias que correspondan.	Informe	Original y copia
Persona titular del Departamento de Atención Legal y Seguimiento.	8	Recibe Recurso de Inconformidad, constancias y el Informe correspondiente para recabar la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa (autoridad responsable) y turna el	Recurso de Inconformidad / Constancias/ Informe	Original

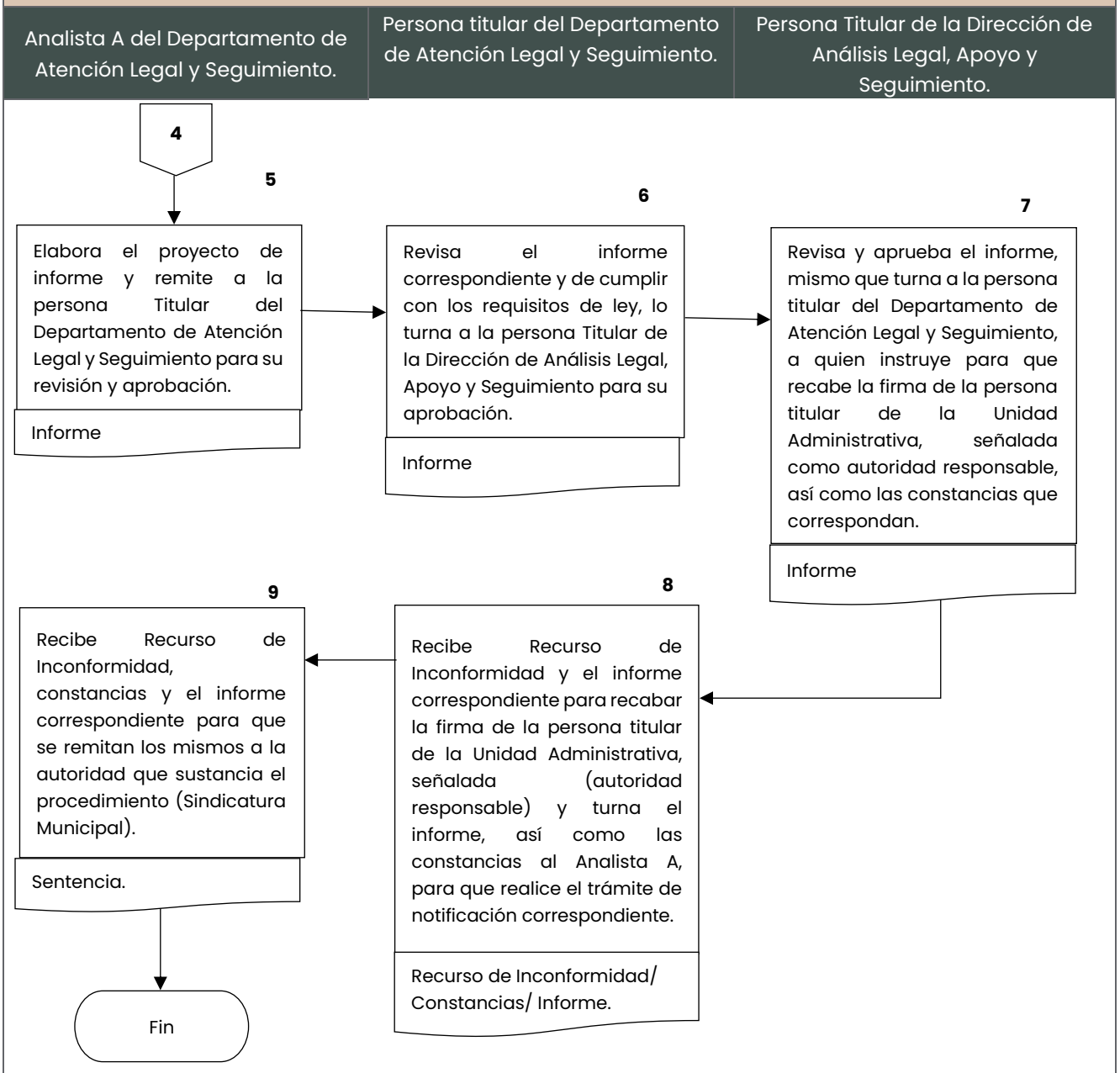
Descripción del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		informe así como las constancias al Analista A, para que realice el trámite de notificación correspondiente.		
Analista A del Departamento de Atención Legal y Seguimiento	9	Recibe Recurso de Inconformidad, constancias y el Informe correspondiente para que se remitan los mismos a la autoridad que sustancia el procedimiento (Sindicatura Municipal).	Recurso de Inconformidad / Constancias/ Informe	Original y copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Descripción del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad



Descripción del Procedimiento para la sustanciación y seguimiento del Recurso de Inconformidad



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e inspectorías de sección del Municipio de Puebla
Objetivo:	Garantizar que la Convocatoria Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, constituya una forma democrática e inalienable de asegurar la libre expresión de las y los ciudadanos con base en los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, y certeza jurídica.
Fundamento Legal:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 35 Fracciones I y II, 36 Fracción III y 115. • Ley Orgánica Municipal, artículos 20 fracciones I y II, 21 fracción III, artículos 188, 224, 225, 226 y 227. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 108, 109 y 110. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 38 fracción XXII y 41 fracción I.
Políticas de Operación:	1. Las Personas integrantes de las Juntas Auxiliares serán elegidos el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, por un periodo tres años. 2. El diseño de la propuesta de convocatoria para la renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares se realizará de manera coordinada con el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de la Dirección de Organización Territorial. 3. El diseño de la convocatoria estará requisitado conforme a los lineamientos legales vigentes relativos al proceso. 4. El Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias, remitirá la propuesta de la convocatoria a la persona titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, quien a su vez emitirá un memorándum dirigido a la Subsecretaría de Desarrollo Político, quien la turnará a la Comisión de Gobernación, para que sea analizada, comentada y si es necesario, corregida, con la finalidad de que sea sometida para su aprobación en sesión de Cabildo.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e inspectorías de sección del Municipio de Puebla
	5. El Cabildo Municipal, una vez que aprueba la convocatoria, la turna a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para que en su calidad de representante de la Comuna sea quien la signe. 6. Aunque la emisión de la convocatoria es general para las diecisiete juntas auxiliares, el que se efectúe el Plebiscito en cada Junta Auxiliar dependerá de que existan las condiciones de gobernabilidad en la comunidad. 7. Una vez publicada la Convocatoria, la Secretaría General de Gobierno, organizará los plebiscitos, de acuerdo a las bases establecidas en la citada convocatoria.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 a 20 días naturales

Descripción del Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica	1	Recibe el Memorándum de solicitud de la Subsecretaría de Desarrollo Político, para la elaboración de Convocatoria del Procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías y sella acuse de recibo.	Memorándum	Originales y copias
	2	Lo turna a la persona titular Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias para su revisión.	Memorándum	Original
Persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias	3	Recibe el Memorándum para su revisión, analiza e instruye al Analista A del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias, para la elaboración del proyecto de convocatoria con la información proporcionada por el Departamento de Juntas Auxiliares e Inspectorías de sección.	Memorándum	Originales

Descripción del Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento, de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	4	Revisa la información y documentación remitida por el departamento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de sección para la elaboración de la Convocatoria.	Expediente	Originales
	5	Elabora la propuesta de Convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares y/o Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla y la entrega de manera económica a la persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias, para su revisión y aprobación.	Convocatoria	Original
Persona Titular del Departamento, de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares,	6	Revisa y aprueba la propuesta de Convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares y/o	Convocatoria	Original

Descripción del Procedimiento para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspectorías de Sección y Colonias.		Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.		
	7	Remite de manera económica la propuesta de Convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares y/o Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla, a la persona titular de la Dirección Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	Convocatoria	Original y Copia
Persona Titular de la Dirección Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	8	Revisa y autoriza la propuesta de convocatoria del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares y/o Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.	Convocatoria	Original y copia
	9	Elabora memorándum para remitir la Propuesta de Convocatoria a la Subsecretaría de Desarrollo Político.	Memorándum / Convocatoria	Original y copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de sección del Municipio de Puebla.

Analista A de la Oficialía de Partes de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	Persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	Analista A del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias

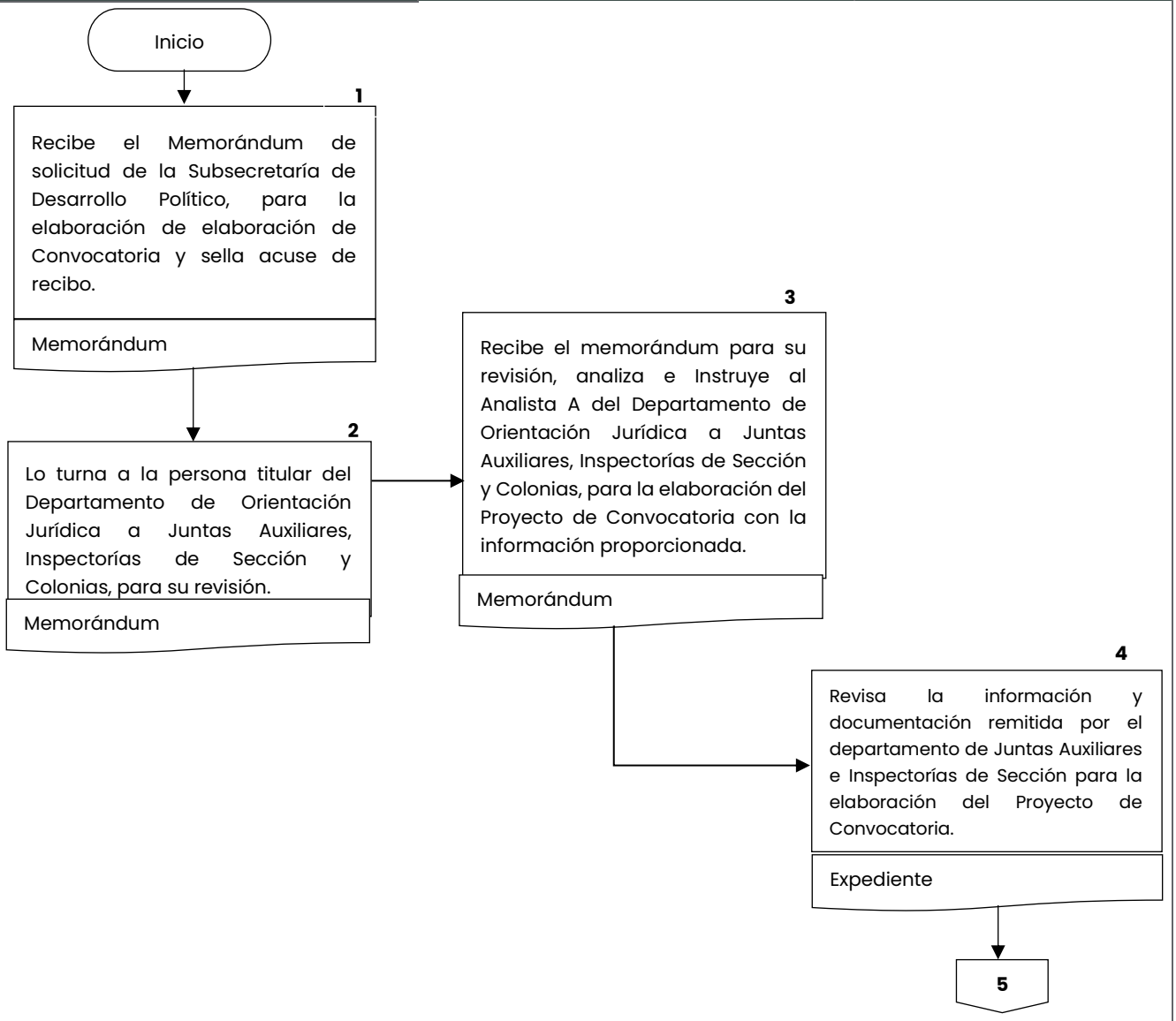
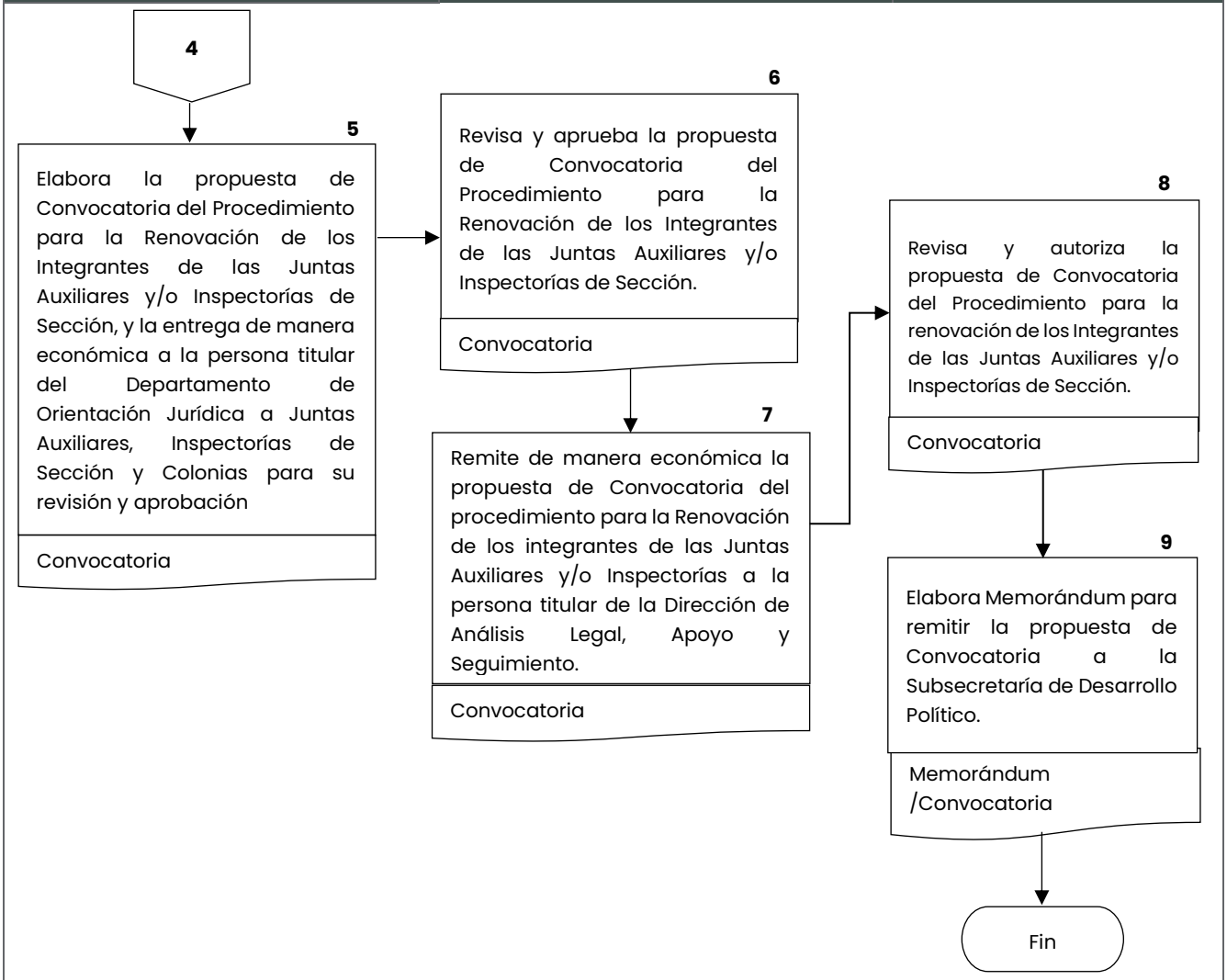


Diagrama de Flujo para la para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de sección del Municipio de Puebla.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio
Objetivo:	Elaborar las bases de las convocatorias para el proceso de Renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	• Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 38 fracciones XXIII y 41 fracción II.
Políticas de Operación:	1. La Convocatoria atenderá a todas aquellas personas interesadas en conformar o renovar la Mesa Directiva de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales, municipalizadas o reconocidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con excepción de aquellos que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio. 2. Posterior a la manifestación de los vecinos por escrito, expresando su deseo por participar como planilla para la conformación o renovación de la Mesa Directiva de Vecinos, para así dar seguimiento a lo establecido en el Capítulo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se procederá a elaborar las bases de Convocatorias en coordinación con la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal. 3. El diseño de las bases de Convocatorias estará requisitado conforme a los lineamientos legales vigentes aplicables. 4. 4. El Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de sección y Colonias, remitirá las bases de Convocatorias a la persona Titular de la Dirección de Análisis Jurídico, Apoyo y Seguimiento, quien a su vez emitirá un memorándum a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal para su difusión y continuación del trámite correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica	1	Recibe el Memorándum de solicitud de elaboración de las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Puebla, remitido por la Dirección de Organización Territorial.	Memorándum	Originales y copias
	2	Captura los datos del Memorándum en archivo electrónico y lo turna a la persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	Memorándum	Original
Persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	3	Recibe el Memorándum lo revisa, analiza e instruye al Analista A del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias, elabore el proyecto de convocatoria en base a la información remitida por la Subsecretaría de Desarrollo Político o la Dirección de Organización Territorial.	Memorándum	Originales y copias
Analista A del Departamento de Orientación	4	Revisa la información y documentación remitida por el departamento de colonias, fraccionamientos y unidades	Memorándum/ Proyecto de Bases de las Convocatorias	Originales

Descripción del Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.		habitacionales para la elaboración de la Convocatoria.		
	5	Elabora la propuesta de las bases de las Convocatorias del procedimiento para la renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Puebla, y la entrega de manera económica a la persona titular del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y seguimiento, para su revisión y aprobación.	Propuesta Base Convocatoria	
Persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	6	Revisa y válida la propuesta de las bases de las Convocatorias del procedimiento para el proceso de renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Puebla.	Proyecto de Bases de las Convocatorias	Originales

Descripción del Procedimiento para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Remite de manera económica la propuesta a la persona titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento para su revisión y aprobación.	Proyecto de Bases de las Convocatorias	Originales
Persona Titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.	8	Revisa y autoriza las bases de las convocatorias del Procedimiento para el proceso de Renovación de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Puebla.	Proyecto de Bases de las Convocatorias	Originales
	9	Elabora memorándum y remite la Propuesta de Convocatoria a la Subsecretaría de Desarrollo Político y/o Dirección de Organización Territorial Termina el procedimiento	Memorándum / Convocatoria	Originales
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para elaborar las bases de las Convocatorias de mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio.

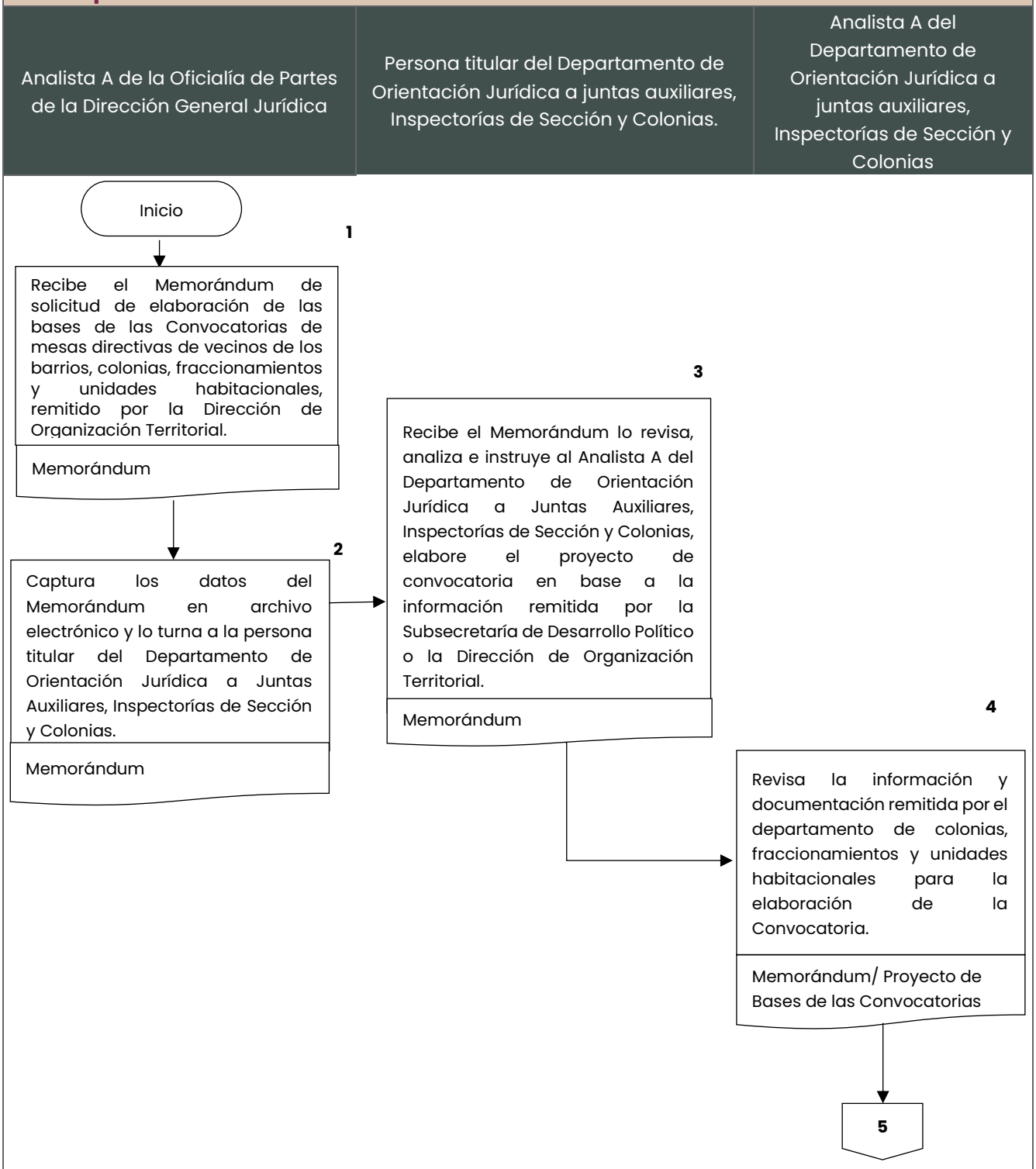
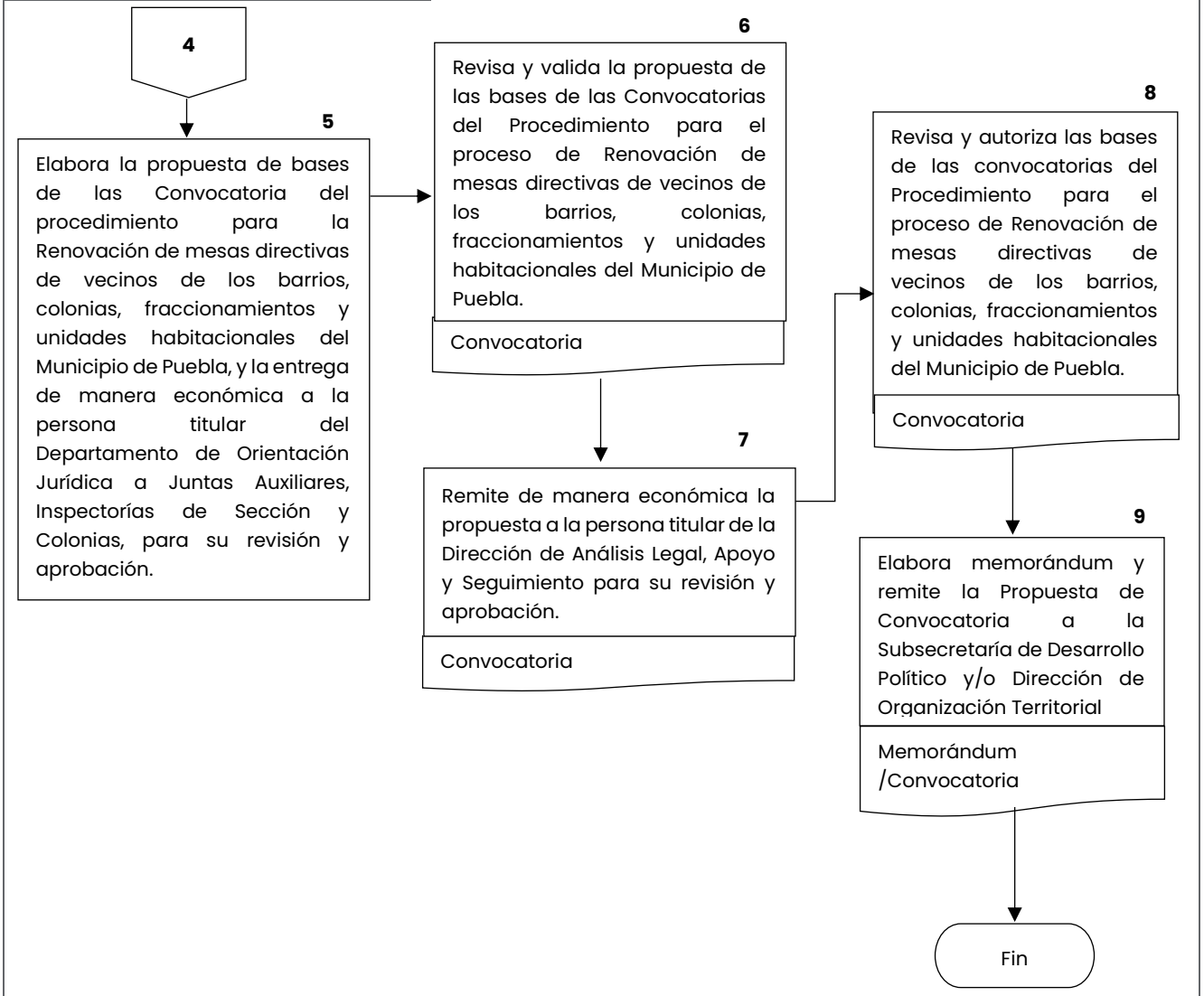


Diagrama de Flujo para la para la elaboración de la convocatoria del procedimiento de Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de sección del Municipio de Puebla.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Colonias del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal
Objetivo:	Coordinar y asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Colonias del Municipio de Puebla para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracciones V, X y XII, 41 fracción III, IV, V y VI.
Políticas de Operación:	**1.** La persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias impartirá asesorías jurídicas que incidan en las funciones de las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla para que den cumplimiento a sus obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal. **2.** La solicitud para asesoría será por oficio, memorándum o en forma personal dirigida a la persona titular de la Dirección General Jurídica, acompañando de aquellos documentos necesarios para la asesoría respectiva. **3.** La asesoría jurídica será bajo demanda de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Colonias del Municipio **4.** La persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias llevará un registro de las asesorías jurídicas realizadas, y se llenará un formato a fin de informar a la persona titular de la Dirección de Análisis Legal Apoyo y Seguimiento relación de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	01 día hábil

Descripción del Procedimiento: Para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección General Jurídica	1	Recibe oficio, memorándum, tarjeta informativa, o visita solicitando la asesoría jurídica, gira instrucciones a la persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias, para que atienda a la solicitud requerida.	Oficio/ Memorándum o Tarjeta Informativa/ Documentación Base	1 original y en su caso copias de documentación anexa
Persona titular del Departamento Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias	2	Recibe memorándum, tarjeta informativa u oficio, así como documentación anexa/ o atiende a la persona que necesita la asesoría jurídica y gira instrucciones al Analista A, para revisar y analizar dicha documentación y brinde la asesoría jurídica.	Oficio/ Memorándum o Tarjeta Informativa/ Documentación Base	1 original y en su caso copias de documentación anexa
Analista A	3	Recibe instrucciones redactar el Oficio o Memorándum para indicar el día y la hora en la que se pueda atender a la persona que solicita la asesoría jurídica, posteriormente se lo remite a la persona titular del Departamento Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	Proyecto de Opinión o Asesoría Jurídica	1 original

Descripción del Procedimiento: Para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		En caso de solicitarlo por escrito.		
Persona titular del Departamento Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias	4	Recibe el memorándum u oficio y lo revisa para validarlo con su rúbrica: • Si hay observaciones regresa a la actividad número 3. • En caso contrario:	Proyecto de Opinión o Asesoría Jurídica	1 original
	5	Brinda la atención directa a la persona que acudió y remite proyecto de asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, para su firma. En caso de solicitarlo por escrito.	Oficio o Memorándum	1 original
Persona titular de la Dirección Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	6	Recibe proyecto de oficio o memorándum, firma y turna al Analista A /Coordinador/a Técnico/a para que la remita a la Junta Auxiliar, Inspectoría o Mesa Directiva de Colonia que lo haya solicitado.	Oficio o Memorándum	1 original y copia
Analista A /Coordinador/a Técnico/a	7	Notifica a la Junta Auxiliar Inspectoría o Mesa Directiva de Colonia que lo haya	Proyecto de Opinión o	Acuse y copia de la documenta

Descripción del Procedimiento: Para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		solicitado la Unidad y archiva acuse y en su caso documentación que sirvió de base. Presencial: Cuando haya terminado de brindar la asesoría se llenará el formato FORM.104.2026/SGG.DGJ/J/242en dónde se estipula la asesoría brindada y a qué acuerdo llegaron.	Asesoría Jurídica Formato FORM.104.2026/SGG.DGJ/J/242en	ción que sirvió de base
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal

Persona titular de la Dirección General Jurídica	Persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	Analista A

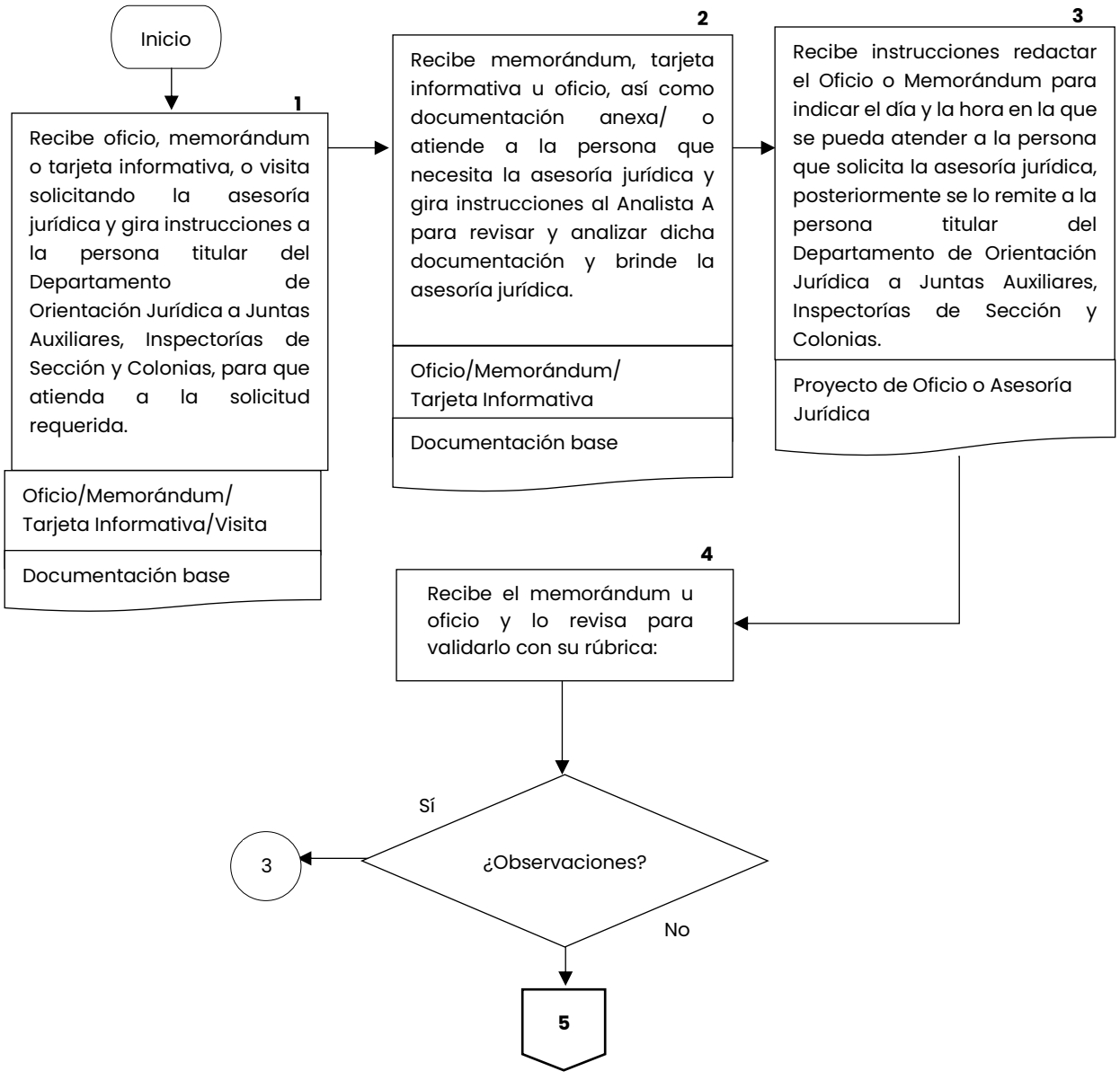
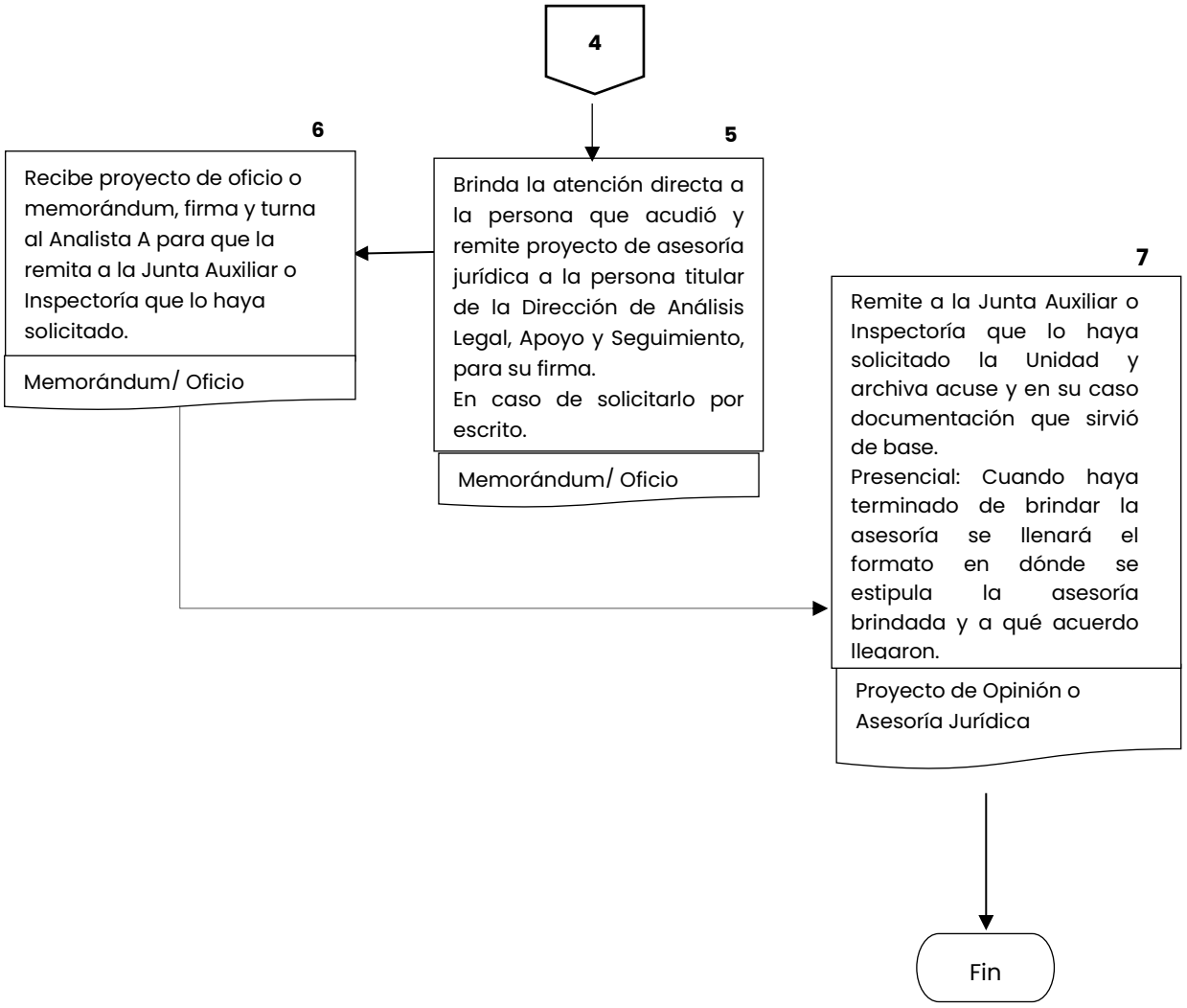


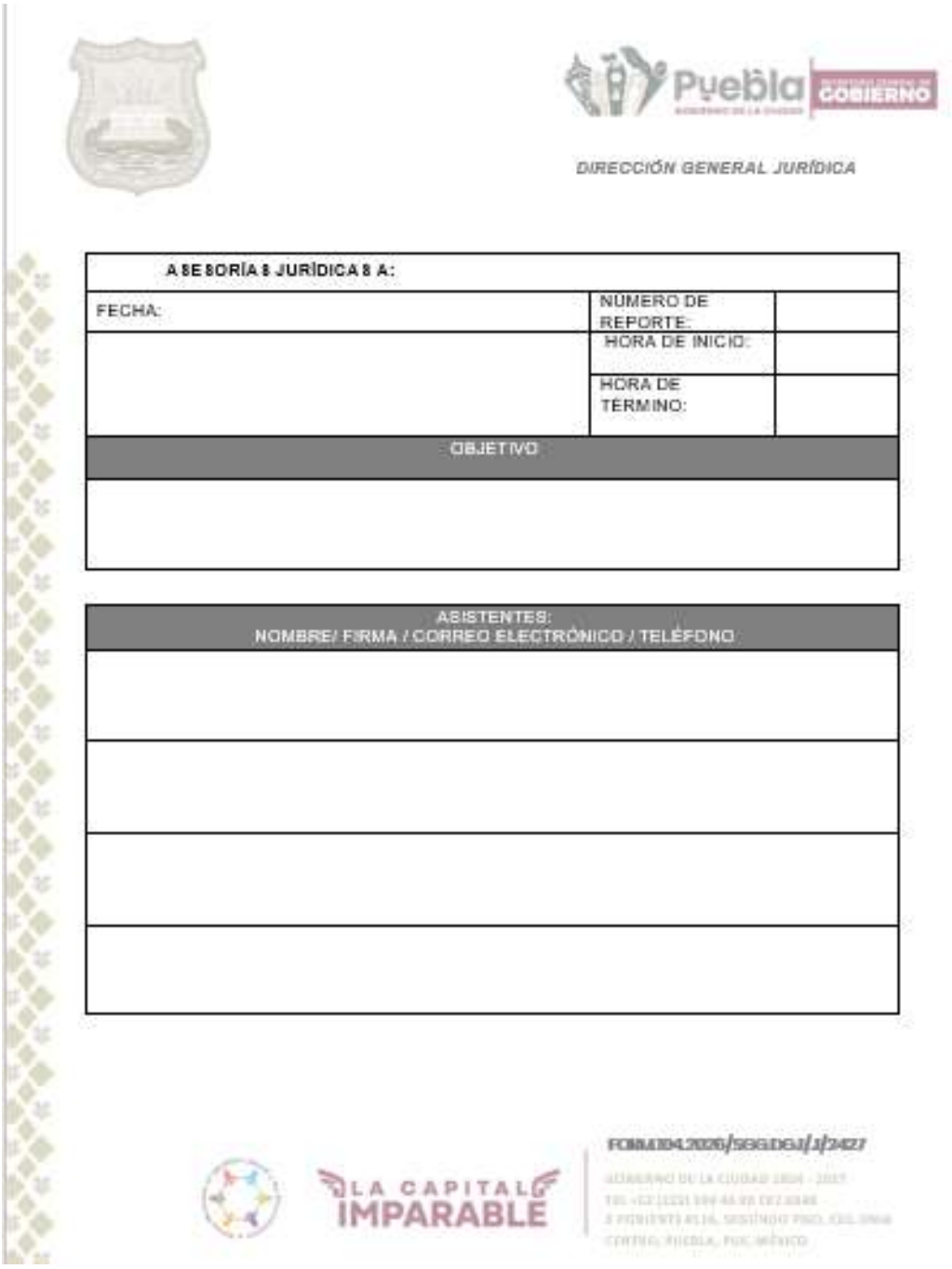
Diagrama de Flujo para asesorar jurídicamente a las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal

Persona titular de la Dirección de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	Persona titular del Departamento de Orientación Jurídica a Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Colonias.	Analista A



Formatos e Instructivo de llenado

FORMATO "Asesoría Jurídica "
FORM.104.2026/SGG.DGJ/J/2427



Puebla GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA A:		
FECHA:	NÚMERO DE REPORTE:	
	HORA DE INICIO:	
	HORA DE TÉRMINO:	
OBJETIVO		

ASISTENTES: NOMBRE/ FIRMA / CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO

LA CAPITAL IMPARABLE

FORM.104.2026/SGG.DGJ/J/2427

Formatos e Instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ACUERDOS TOMADOS:

NOTAS:
TEMAS PENDIENTES:
PROXIMA REUNIÓN:

LA CAPITAL IMPARABLE

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
Objetivo:	Elaborar, revisar los proyectos de los Contratos solicitados por el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría General de Gobierno.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción II, III, IV y 134. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 107 y 108. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126 y 127. • Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal para el ejercicio fiscal aplicable. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 16 fracción X y XIV, 43 fracciones I y V. • Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal aplicable.
Políticas de Operación:	1. Solo se elaborarán y/o revisarán los proyectos de contratos de servicios, arrendamientos y adquisición que cumplan con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como fallo o dictamen respectivo, emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones, previo requerimiento del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría General de Gobierno, el cual deberá ser mediante memorándum adjunto al expediente respectivo. 2. Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán los siguientes: • Suficiencia Presupuestal. • Fallo de adjudicación y/o Dictamen de Adjudicación. • Documentación legal (Acta constitutiva y/o acta de nacimiento, poder del representante legal, R.F.C., identificación del representante, comprobante domiciliario).

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
	3. Una vez elaborado y/o revisado el proyecto de contrato por la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica de la Secretaría General de Gobierno se remitirá al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría General de Gobierno para firma, y así continuar con el procedimiento con base en la normatividad aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión del proyecto de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	1	Recibe del Enlace Administrativo de la SECATI en la SGG, oficio, así como la documentación anexa, para la elaboración y/o revisión del proyecto de contrato, remite a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno, para revisión de la documentación y análisis del proyecto de contrato	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original y 1 copias de documentación legal
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	2	Recibe expediente del proyecto de contrato y turna al Analista A/Coordinador/a Técnico/a la documentación para su revisión y análisis	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original y 1 copias de documentación legal
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	3	Revisa y analiza el expediente proyecto de contrato y verifica la autenticidad de la documentación, así como se cumplan los requisitos indispensables del contrato solicitado: • Sí la documentación está completa continua con la actividad núm. 5.	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original y 1 copias de documentación legal

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión del proyecto de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		• En caso contrario:		
	4	Realiza pliego de observaciones presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su aprobación y posteriormente este turne al titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para su autorización, firma y notifique al Enlace Administrativo de la SECATI en la SGG	Oficio/ Documentación/Expediente	1 ejemplar
	5	Redacta proyecto de contrato y turna a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno, para su revisión • Si hay observaciones regresa a la actividad núm. 4. • En caso contrario:	Proyecto de Contrato	1 ejemplar
Persona titular del Departamento Consultivo y	6	Recibe proyecto de contrato con la documentación anexa e Instruye al Analista	Proyecto de Contrato	1 ejemplar

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión del proyecto de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
de Asuntos Jurídicos de Gobierno		A/Coordinador/a Técnico/a para que imprima un ejemplar del proyecto de contrato final y una vez revisado lo valida con su rúbrica.		
	7	Instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a para que elabore oficio a través del cual se remita la documentación proporcionada, así como el proyecto de contrato final.	Oficio/ Documentación/Expediente	1 ejemplar
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	8	Elabora oficio para la devolución de la documentación proporcionada adjuntando el proyecto de contrato, presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para autorización	Oficio/ Documentación/Expediente	
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	9	Remite a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para su firma y posteriormente sea notificado al Enlace Administrativo de la SECATI en la SGG	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión del proyecto de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	10	Firma el oficio e instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a notifique al Enlace Administrativo de la SECATI en la SGG	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	11	Notifica y con el acuse integra expediente del proyecto de contrato con y documentación para su registro y archivo	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original y 1 copias de documentación legal
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la elaboración y/o revisión del proyecto de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación.

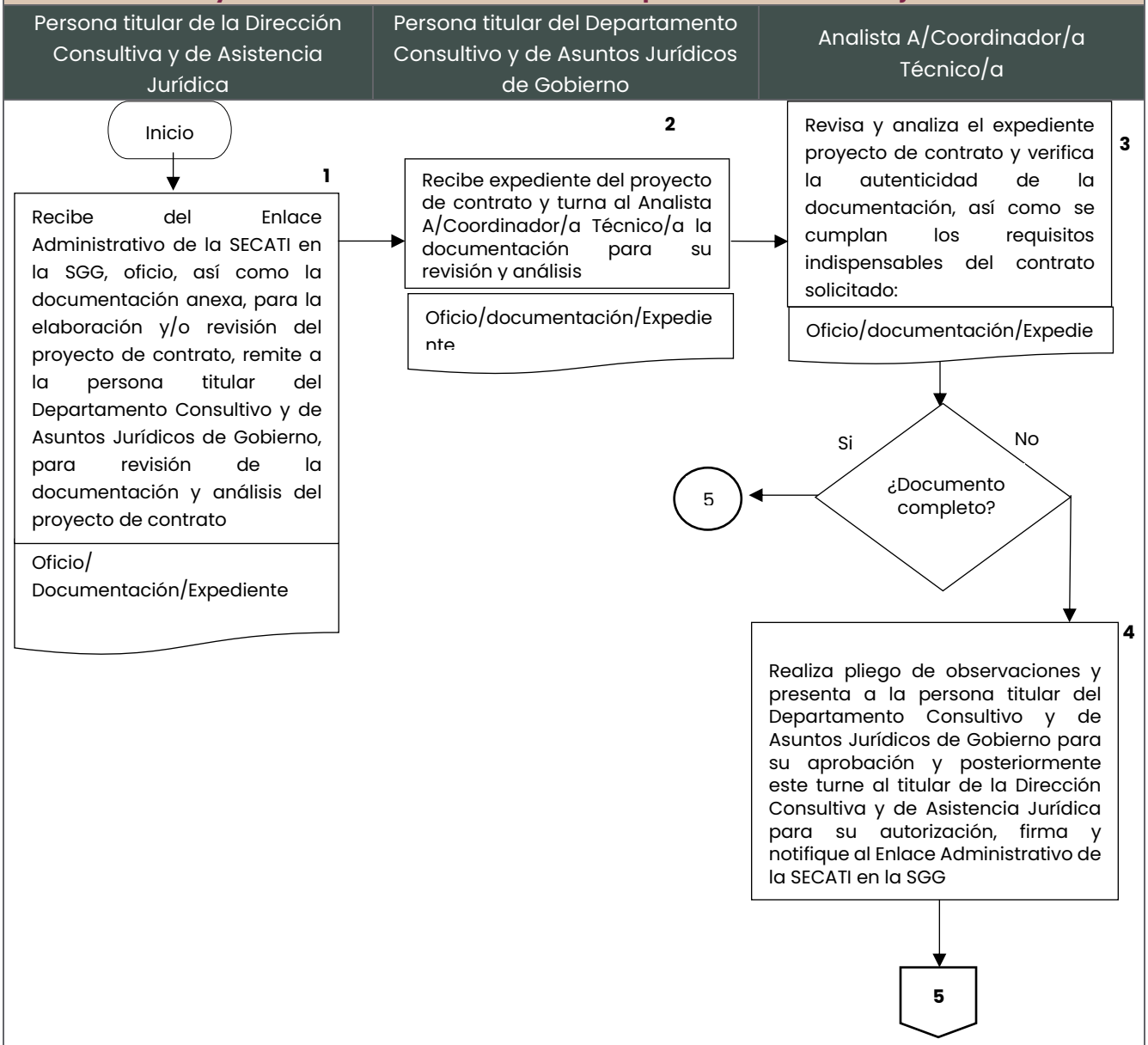
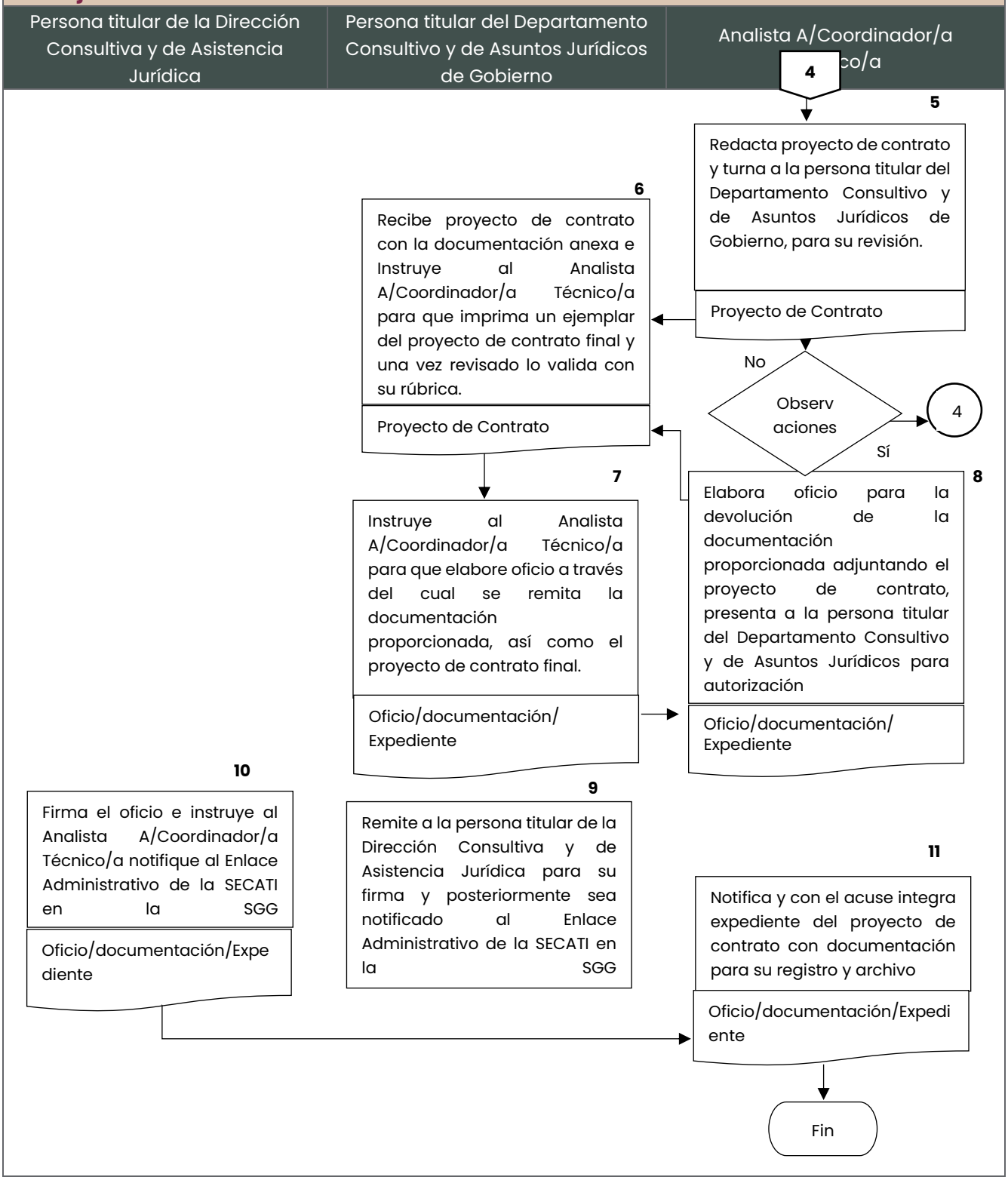


Diagrama de Flujo para la elaboración y/o revisión del proyecto de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de los diversos procedimientos de adjudicación.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas
Objetivo:	Elaborar y/o revisar proyectos de Convenios para la colaboración de la Secretaría General de Gobierno con Instituciones de carácter Público y Privado, a fin de mejorar el servicio administrativo en el sector público.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 16 fracción X y XIV, 43 fracciones I y V.
Políticas de Operación:	1. Se elaborarán y revisarán los proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, que soliciten las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno. 2. Las Unidades Administrativas solicitará a la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica a través de Memorándum la elaboración del convenio requerido anexando la documentación necesaria para la formalización del convenio respectivo. 3. Requisitada la documentación se elaborará el proyecto de convenio gestionado, el cual se remitirá a la solicitante Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno para que esta posteriormente lo formalice.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	1	Recibe la solicitud e instruye a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno revisar y analizar la documentación proporcionada.	Memorándum/ Documentación	1 original de memorándum, así como copias de documentación legal
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	2	Recibe indicaciones de la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica e instruye al Analista A/Coordinador/a Especializado/a para revisar y analizar la documentación proporcionada.	Memorándum/ Documentación	1 original de memorándum, así como copias de documentación legal
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe documentación e indicaciones y verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos para la elaboración del proyecto de convenio requerido • Si está completa la documentación continúa con la actividad número 5. • En caso contrario:	Memorándum/ Documentación	Originales y copias
	4	Realiza memorándum donde se describen las inconsistencias	Memorándum/ Documentación	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		detectadas, así como la documentación faltante, es presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su aprobación y turne al titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para firma y posteriormente se notifique Unidad Administrativa solicitante		
	5	Redacta proyecto de convenio, y turna a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su revisión.	Proyecto de Convenio	1 Proyecto de Convenio
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	6	Instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a imprima un ejemplar del proyecto de convenio final y una vez revisado lo valida con su rúbrica.	Proyecto de Convenio	1 Original
	7	Instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a para que elabore memorándum en el que remita la documentación proporcionada, así como	Memorándum/ Documentación / Proyecto de Convenio	

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		el proyecto de convenio final.		
Analista A/Coordinador/ a Técnico/a	8	Realiza memorándum para la devolución de la documentación proporcionada adjuntando el proyecto de convenio final, se presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para autorización	Memorándum/ Documentación / Proyecto de Convenio	1 Original
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	9	Remite a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para su firma y posteriormente sea notificado a la Unidad Administrativa solicitante.	Memorándum/ Documentación / Proyecto de Convenio	1 original
Persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	10	Firma el memorándum e instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a notifique Unidad Administrativa solicitante.	Memorándum/ Documentación / Proyecto de Convenio	1 original
Analista A/Coordinador/ a Técnico/a	11	Notifica y con el acuse integra expediente del proyecto de convenio y documentación para su registro y archivo	Memorándum/ Documentación / Proyecto de Convenio	1 original y 1 copias de documentación legal

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas

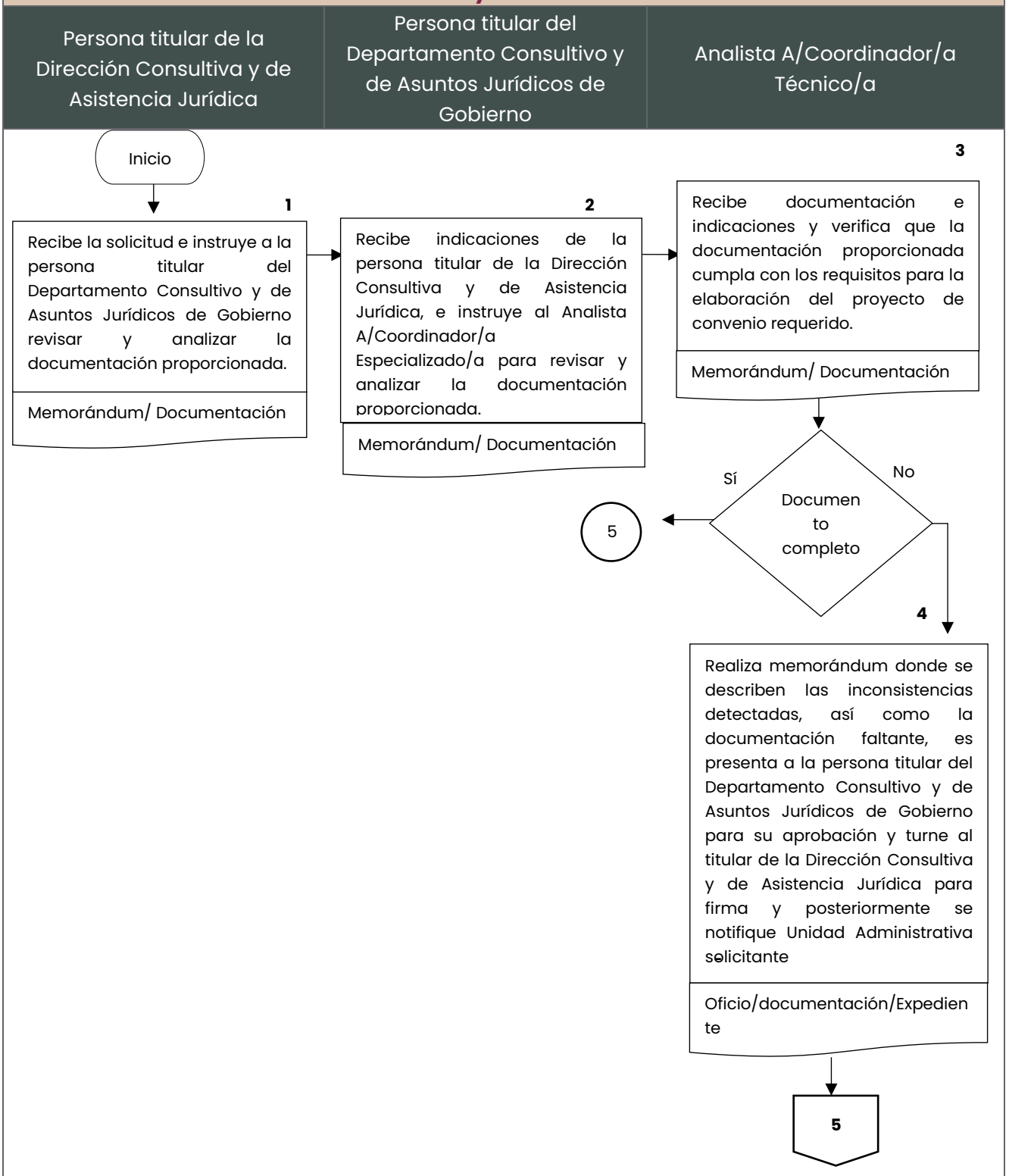
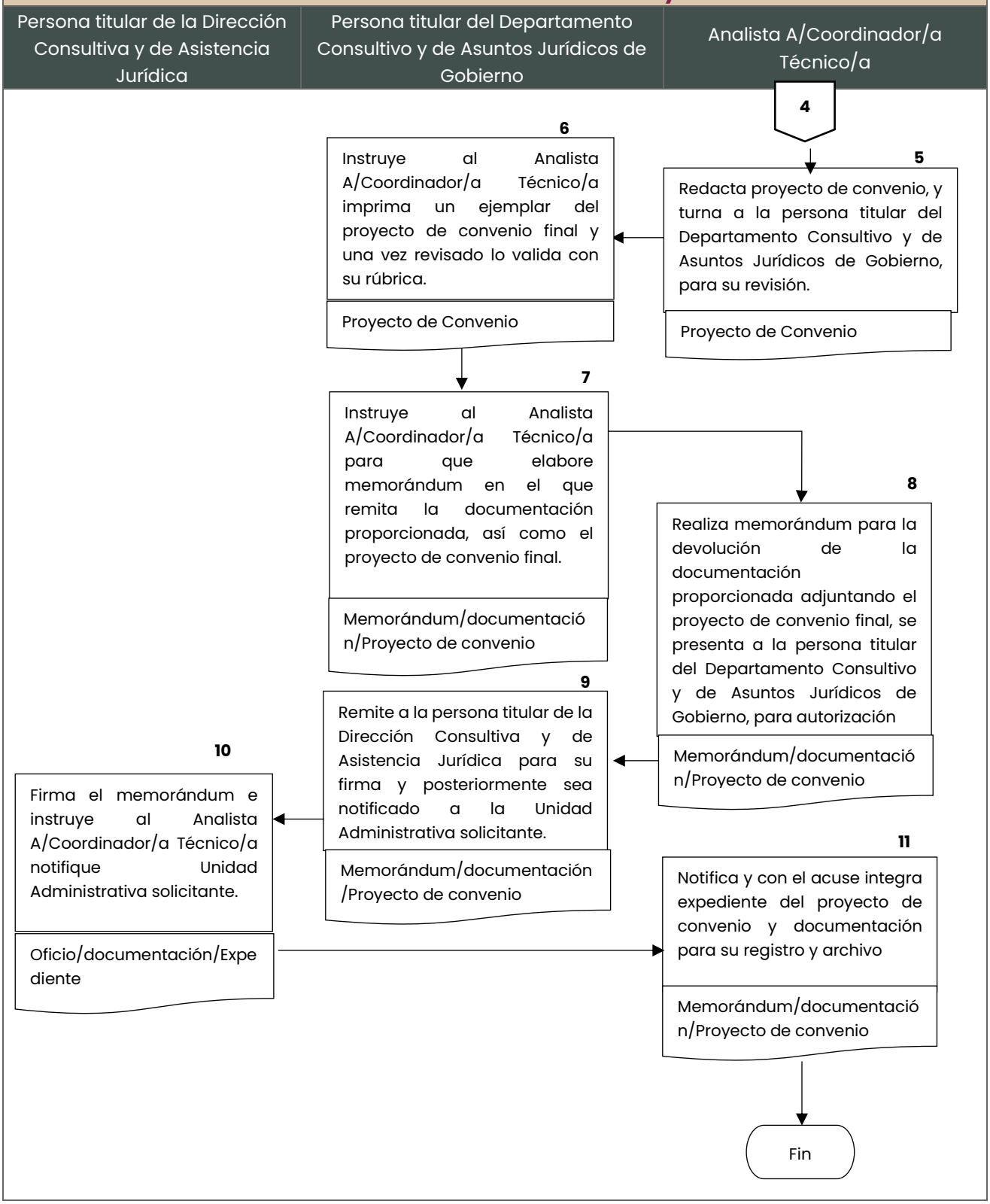


Diagrama de Flujo para la elaboración y/o revisión de proyectos de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia
Objetivo:	Coadyuvar con su superior jerárquico en la asesoría legal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas, términos jurídicos que deban observarse en casos concretos que le sean solicitados.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 16 fracción XIV, 43 facción I y II.
Políticas de Operación:	1. Se emitirán Opiniones Jurídicas que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno que lo soliciten, en el ámbito de su competencia. 2. La solicitud será recibida por oficio, memorándum o en forma personal dirigida a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica, acompañando de aquellos documentos necesarios para la opinión respectiva. 3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las Unidades Administrativas que lo soliciten, por medio de oficio o memorándum. 4. La persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno, llevará un registro de las opiniones realizadas, a fin de informar a la Persona Titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica la relación de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	1	Asesora legalmente a las Unidades Administrativas que así lo requieran, recibe memorándum con documentación anexa, gira instrucciones y solicita a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno, emita opinión jurídica al caso concreto	Memorándum/ Documentación FORM.104.2026-SGG.DGJ-J-2427	1 original y en su caso copias de documentación anexa
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	2	Recibe memorándum con documentación anexa, instruye al Coordinador/a Técnico/a/ Analista A revise y elabore proyecto de opinión jurídica	Memorándum/ Documentación	1 original y en su caso copias de documentación anexa
Coordinador/a Técnico/a/ Analista A	3	Revisa, analiza y verifica la documentación para elaborar el proyecto de opinión jurídica. • Si no hay observaciones, continua a la actividad núm. 5. • En caso contrario:	Proyecto de Opinión Jurídica	1 original
	4	Elabora el pliego de observaciones mediante memorándum y presenta a la persona titular del Departamento Consultivo	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original

Descripción del Procedimiento: Para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su aprobación y turne a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para autorización y notificación a la unidad administrativa requirente		
	5	Redacta proyecto de Opinión jurídica y turna a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su revisión.	Proyecto de Opinión jurídica	1 original
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	6	Recibe proyecto de Opinión Jurídica y valida con su rúbrica; • Si hay observaciones regresa a la actividad núm. 5 • En caso contrario:	Opinión Jurídica Memorándum/ Documentación	1 original y copia
	7	Instruye al Coordinador/a Técnico/a/ Analista A para que elabore memorándum y remita a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para su firma y posteriormente sea notificado.	Opinión Jurídica Memorándum/ Documentación	Acuse y copia de la documentación que sirvió de base

Descripción del Procedimiento: Para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	8	Realiza memorándum para la devolución de la documentación proporcionada adjuntando el proyecto de opinión jurídica final, presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para firma	Memorándum	1 Original
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	9	Remite a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para su firma y posteriormente sea notificado a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original
Persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	10	Firma el memorándum e instruye al Coordinador/a Técnico/a/Analista A notifique Unidad Administrativa solicitante.	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original
Coordinador/a Técnico/a/ Analista A	11	Notifica y con el acuse integra expediente del proyecto opinión jurídica final y documentación para su registro y archivo.	Oficio/ Documentación/Expediente	1 original y 1 copias de documentación legal
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia

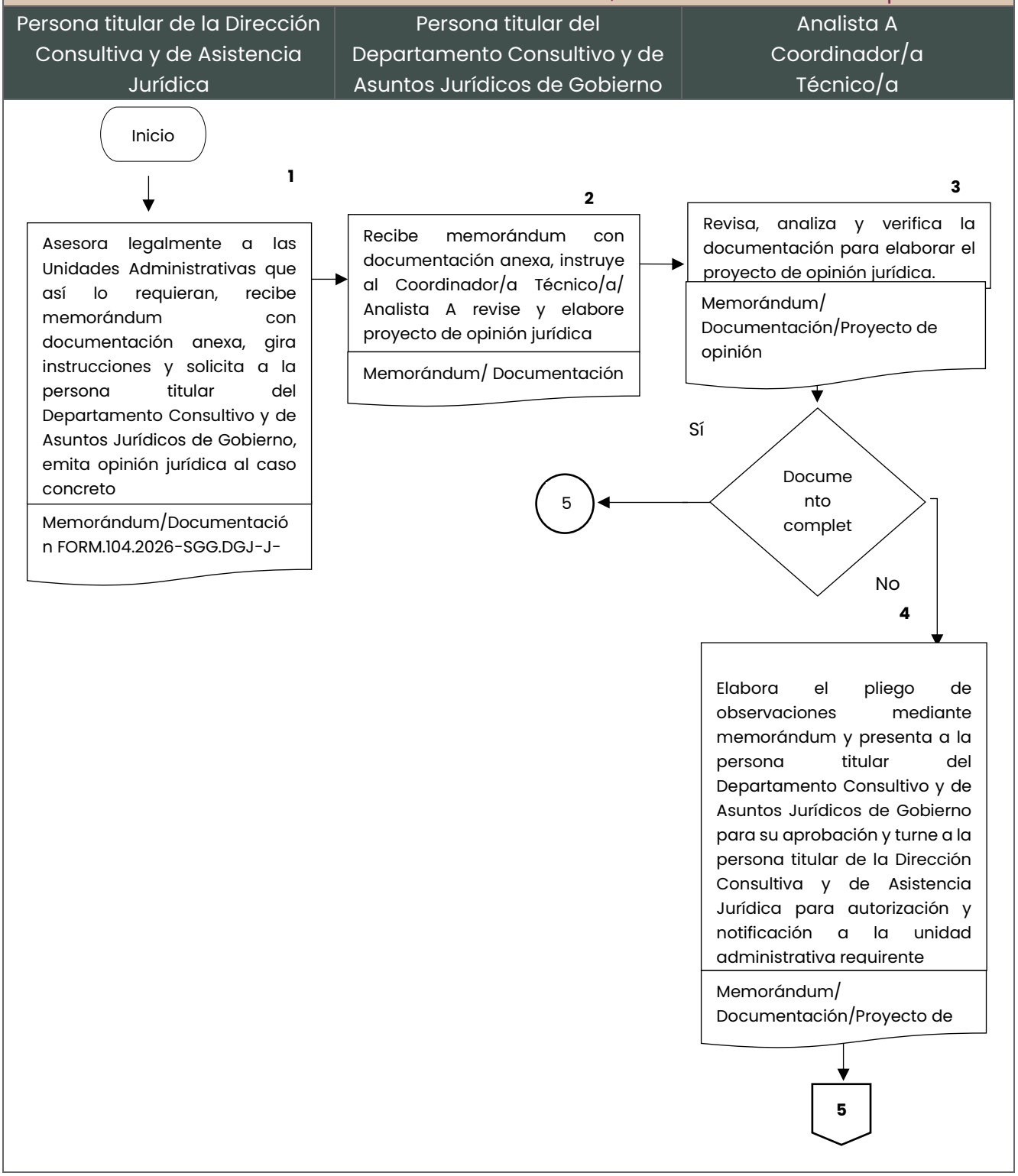
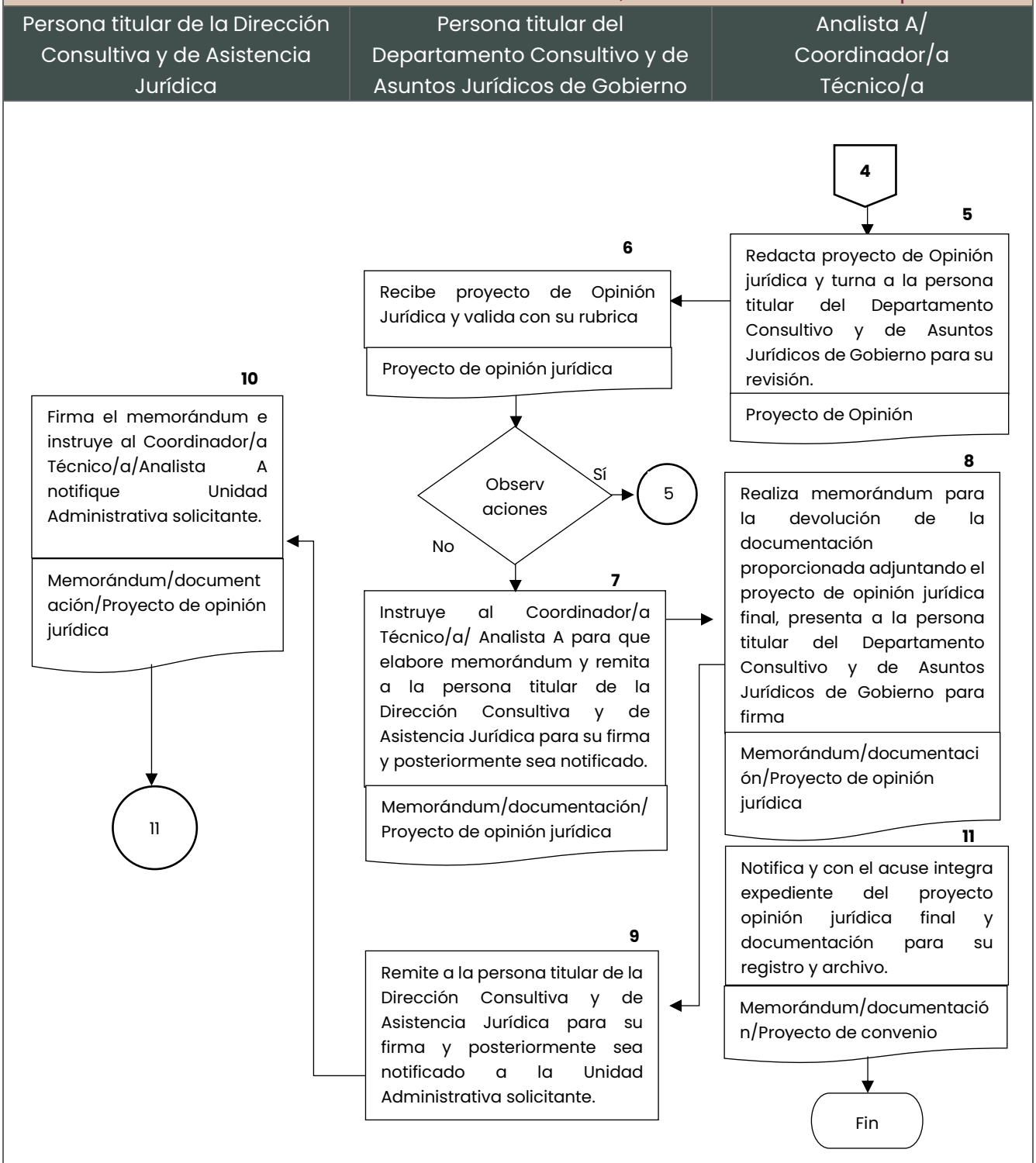


Diagrama de Flujo para elaborar y emitir Opiniones Jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de su competencia



Formatos e Instructivo de llenado

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ASESORÌAS JURÌDICAS A:		
FECHA:	NÚMERO DE REPORTE:	
	HORA DE INICIO:	
	HORA DE TÉRMINO:	
OBJETIVO		

ASISTENTES: NOMBRE/ FIRMA / CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO

FORM.104.2026/SGG.DGJ/J/2427

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT.6846
3 PONIENTE #116, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE, MÉXICO

LA CAPITAL IMPARABLE

Formatos e Instructivo de llenado



Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ACUERDOS TOMADOS:

NOTAS:
TEMAS PENDIENTES:
PROXIMA REUNION:



LA CAPITAL IMPARABLE

FORM.104.2026/SGG.DGJ/J/2427

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL. +52 (222) 309 46 00 EXT.6848
3 PONIENTE #116, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE, MÉXICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de proyectos, reglamentos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico.
Objetivo:	Elaborar a petición de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, y de las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 16 fracción XIV, 43 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	1. Asesorar y elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro instrumento jurídico que contemplen la actuación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno que en el ámbito de su competencia lo soliciten. 2. La solicitud será por memorándum dirigida a la persona Titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica, acompañado de todo documento necesario para el desarrollo del proyecto respectivo. 3. Mediante memorándum se remitirá el proyecto elaborado a la Unidad Administrativa solicitante. 4. La persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno llevará un registro de los proyectos realizados y remitidos, a fin de informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica la relación y estado de los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	1	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa solicitante, con documentación anexa, remite a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno, para revisión y análisis del proyecto requerido	Memorándum o Documentación	1 original y en su caso copias de documentación anexa
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	2	Recibe documentación y turna al Analista A/Coordinador/a Técnico/a para su revisión y elaborar proyecto requerido	Oficio/ Memorándum o Tarjeta Informativa/ Documentación	1 original y en su caso copias de documentación anexa
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	3	Revisa y analiza el expediente del proyecto requerido y verifica que la documentación proporcionada sea suficiente para la elaboración del mismo: • Sí la documentación está completa continua con la actividad núm. 5. • En caso contrario:	Proyecto de Ordenamiento jurídico	1 original
	4	Elabora el pliego de observaciones mediante memorándum y presenta a la	Proyecto de Opinión jurídica	1 Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su aprobación y turne a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para autorización y notificación a la unidad administrativa requirente		
	5	Redacta el proyecto requerido y turna a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno, para su revisión	Proyecto ordenamiento jurídico	1 original
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	6	Recibe proyecto con la documentación anexa e Instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a para que imprima un ejemplar y una vez revisado lo valida con su rúbrica.		1 Original y copia
	7	Instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a para que elabore memorándum a través del cual se remita la documentación proporcionada, así como el proyecto final.		Acuse y copia de la documentación que sirvió de base

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	8	Elabora memorándum para la devolución de la documentación proporcionada adjuntando el proyecto final, presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su autorización	Memorándum/ Documentación /Expediente	1 Original
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	9	Remite a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica para su firma y posteriormente sea notificado a la Unidad Administrativa Solicitante	Memorándum/ Documentación /Expediente	1 original
Persona titular de la Dirección Consultiva y de Asistencia Jurídica	10	Firma memorándum e instruye al Analista A/Coordinador/a Técnico/a notifique a la Unidad Administrativa Solicitante	Memorándum/ Documentación /Expediente	1 original
Analista A/Coordinador/a Técnico/a	11	Notifica y con el acuse integra expediente del proyecto final con y documentación para su registro y archivo	Memorándum/ Documentación /Expediente	1 original y 1 copias de document ación legal
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico

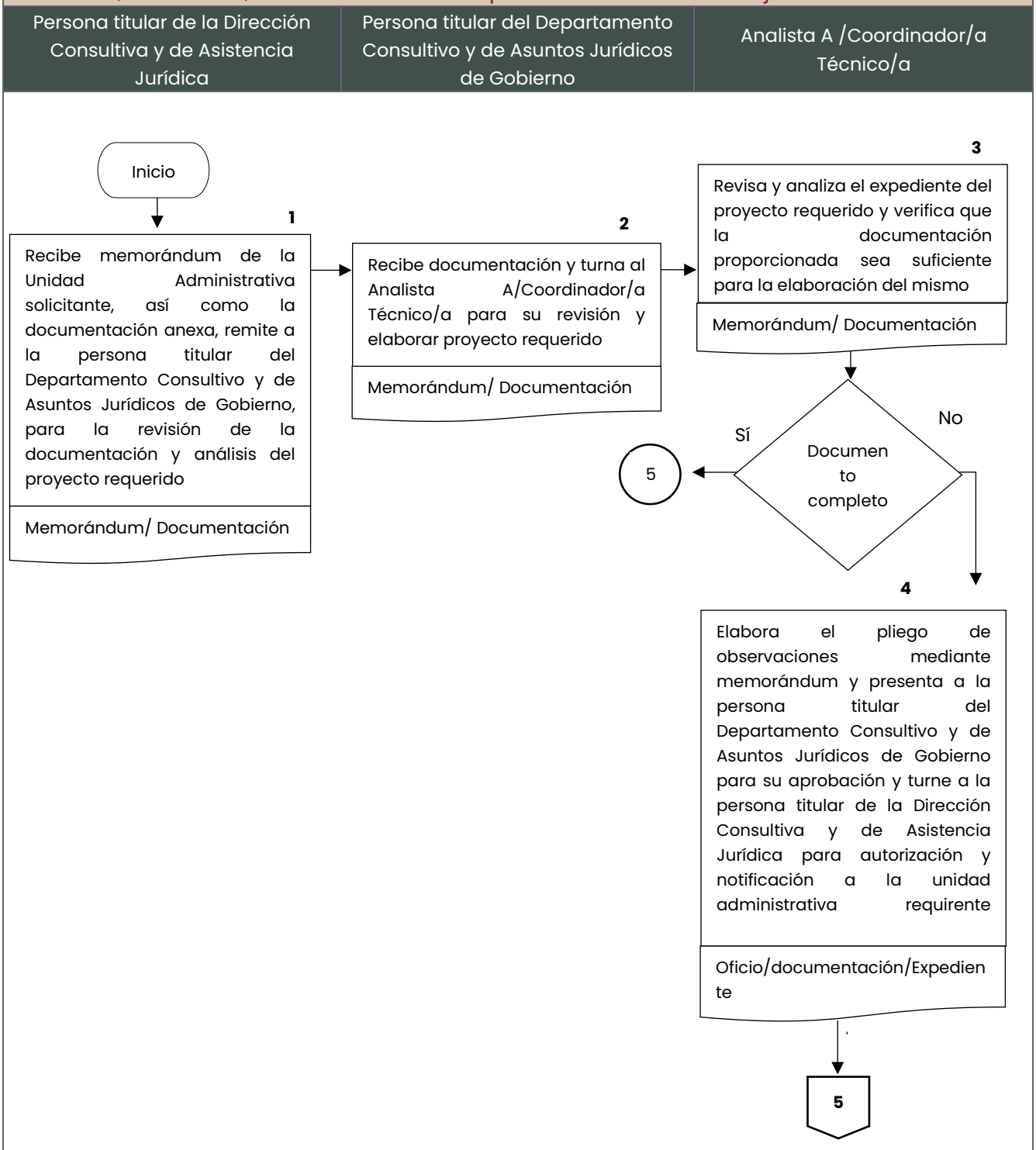
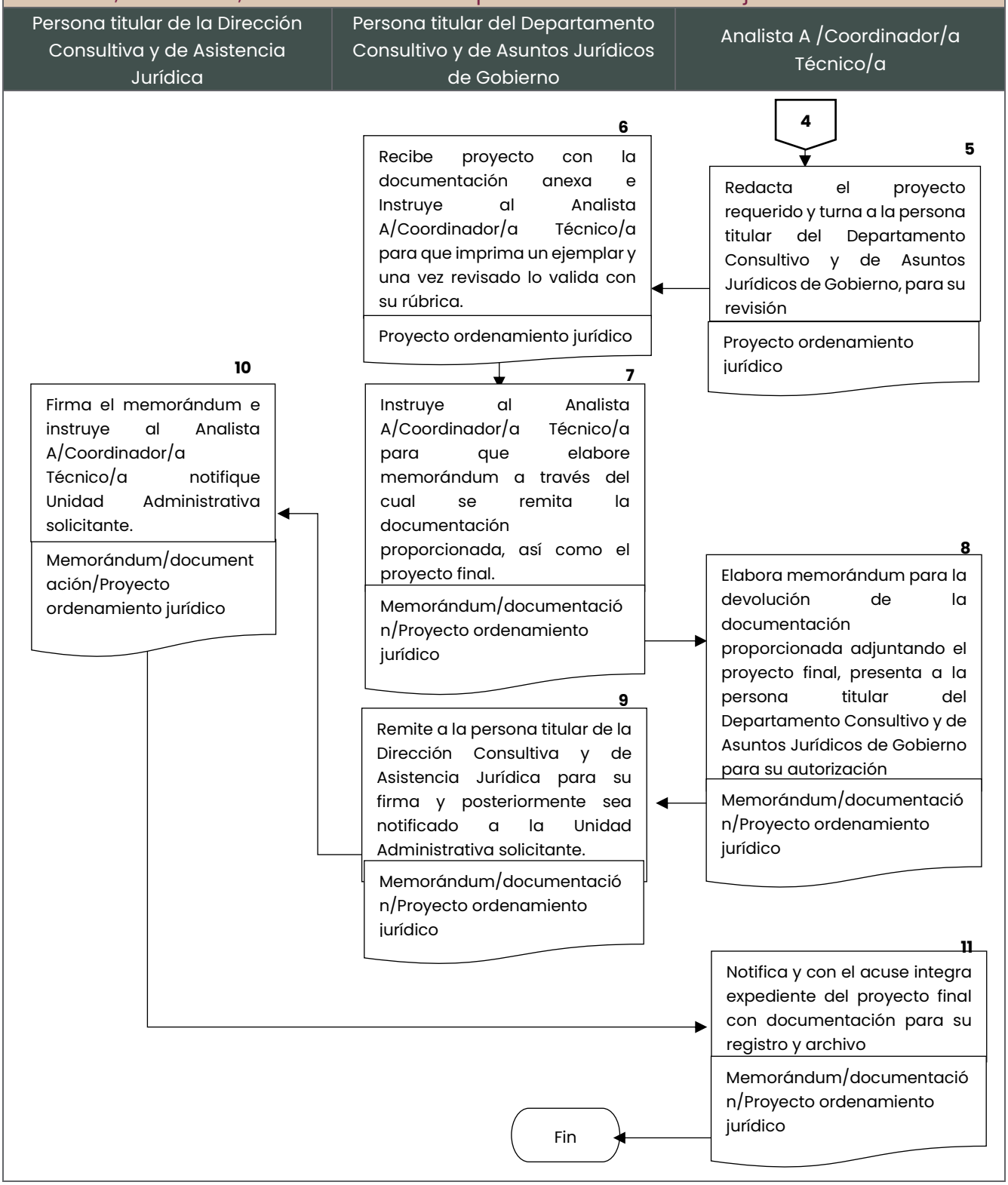


Diagrama de Flujo para elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas
Objetivo:	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General Jurídica en la tramitación ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 43 fracción VII. • Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8, 9, 10, 11.
Políticas de Operación:	1. Se realizará el trámite ante la Secretaría del Ayuntamiento para la Certificación de documentos o expedientes que incidan en las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno y que estas lo soliciten, en el ámbito de su competencia. 2. Mediante oficio/memorándum dirigido a la persona titular de la Dirección General Jurídica, la Dependencia o Unidad Administrativa solicita la certificación de expedientes que obren bajo su resguardo, anexando los documentos necesarios para dicho trámite. 3. La certificación y devolución de sus documentos originales será remitida a las Unidades Administrativas que lo soliciten, por medio de oficio o memorándum. 4. La persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno llevará un registro físico y digital de las solicitudes de certificaciones realizadas, a fin de informar a la persona titular de la Dirección General Jurídica la relación de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección General Jurídica	1	Recibe solicitud y documentación pertinente para gestión de certificación por parte de las Dependencias o Unidades Administrativas de la SGG y remite a la persona Titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su atención	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa
Persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	2	Indica al Coordinador/a Técnico/a, Analista A para que revise la documentación proporcionada y genere cita a través del Sistema Multitrámites (eXperta) y elabore oficio de solicitud.	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa
Coordinador/a Técnico/a, Analista A	3	Revisa la documentación y genera cita, redacta oficio de solicitud y presenta a la persona titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su validación	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
				carátula anexa
Persona Titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno	4	Presenta oficio ante la Persona titular de la Dirección General Jurídica para para su firma	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa
Persona titular de la Dirección General Jurídica	5	Firma oficio de solicitud de certificación dirigido a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento e instruye su notificación.	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa
Coordinador/a Técnico/a, Analista A	6	Asiste conforme a la cita y notifica ante la oficialía de partes de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la solicitud de certificación con la documentación anexa.	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
				CD con carátula anexa
	7	Acude al Departamento de Convenios Y Contratos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento para recibir el oficio de respuesta y la certificación solicitada.	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula certificados anexa
	8	Elabora oficio/ memorándum, para la devolución de la documentación proporcionada y entrega de la certificación, turna a la Persona Titular del Departamento Consultivo y de Asuntos Jurídicos de Gobierno para su aprobación y firma de la Persona Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio/ Memorándum Expediente Original y CD	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa
Persona titular de la Dirección	9	Firma el documento e instruye al Coordinador/a Técnico/a, Analista A	Memorándum/ Documenta	1 o1 original y en su caso copias de

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
General Jurídica		notifique a la Unidad Administrativa solicitante	ción/Expediente	documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa original
Coordinador/a Técnico/a, Analista A	10	Notifica y con el acuse integra expediente para su registro y archivo	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa	1 original y en su caso copias de documentación en formato impreso y grabado en CD con carátula anexa
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la tramitación ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

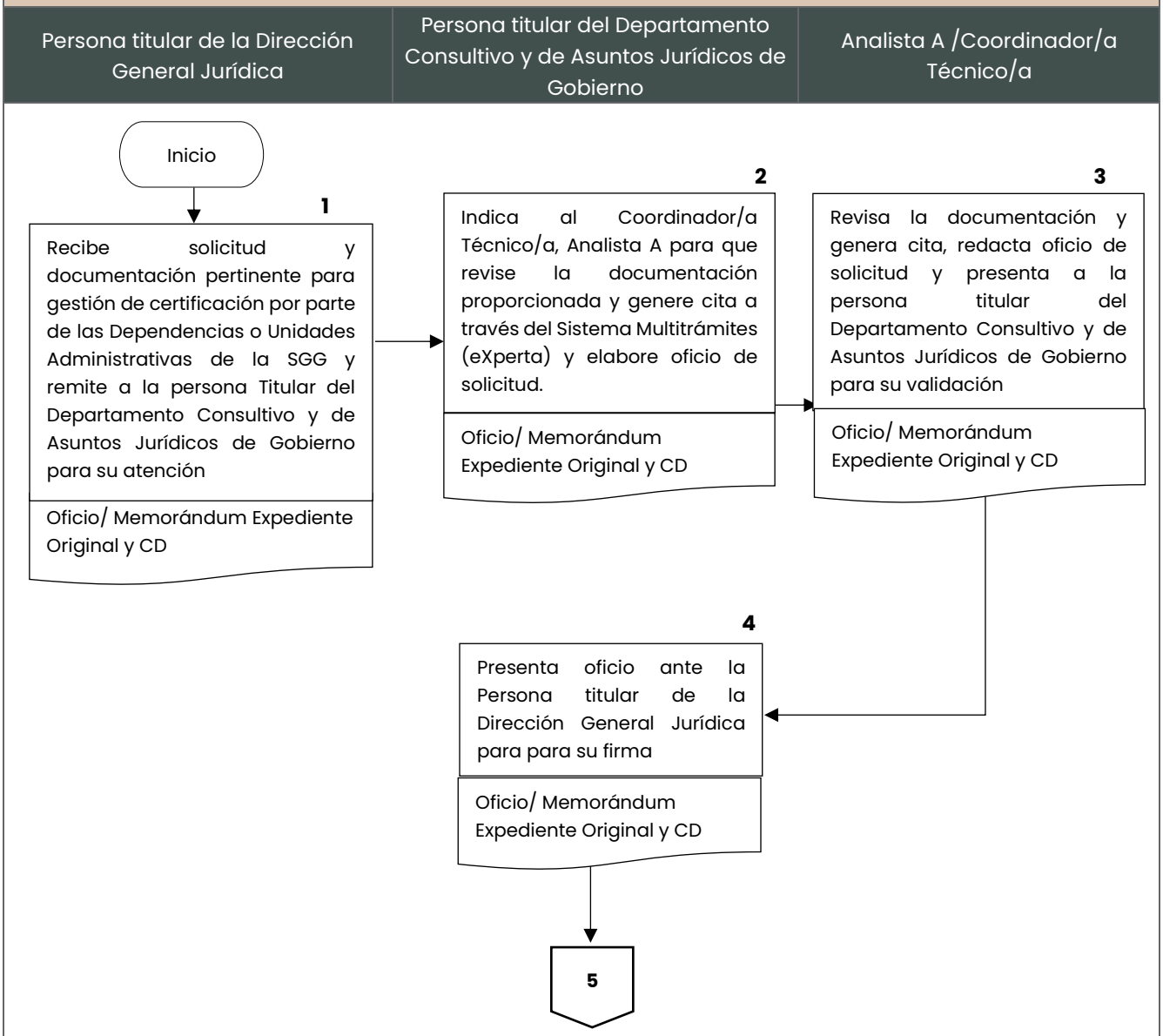


Diagrama de Flujo para la tramitación ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

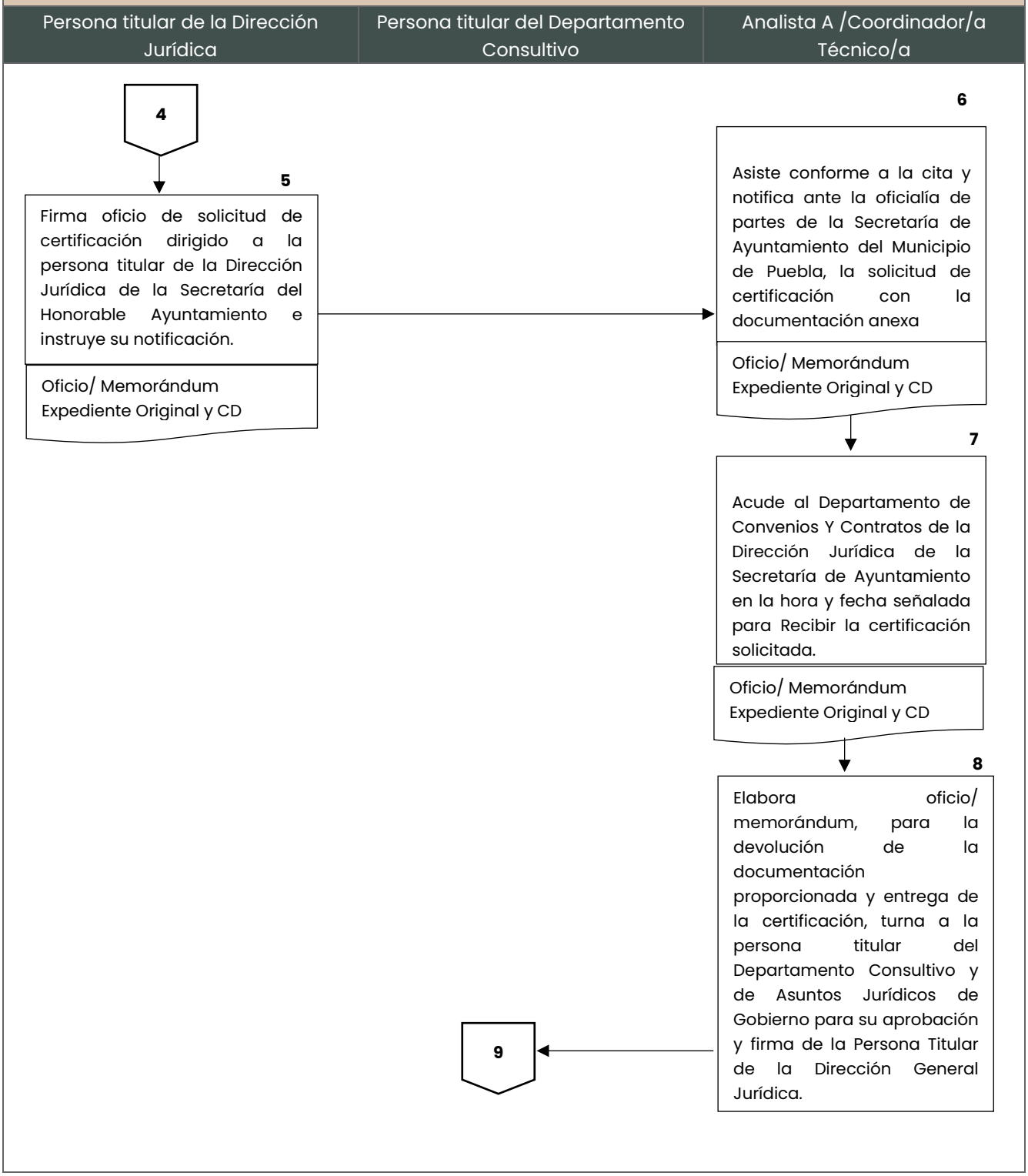
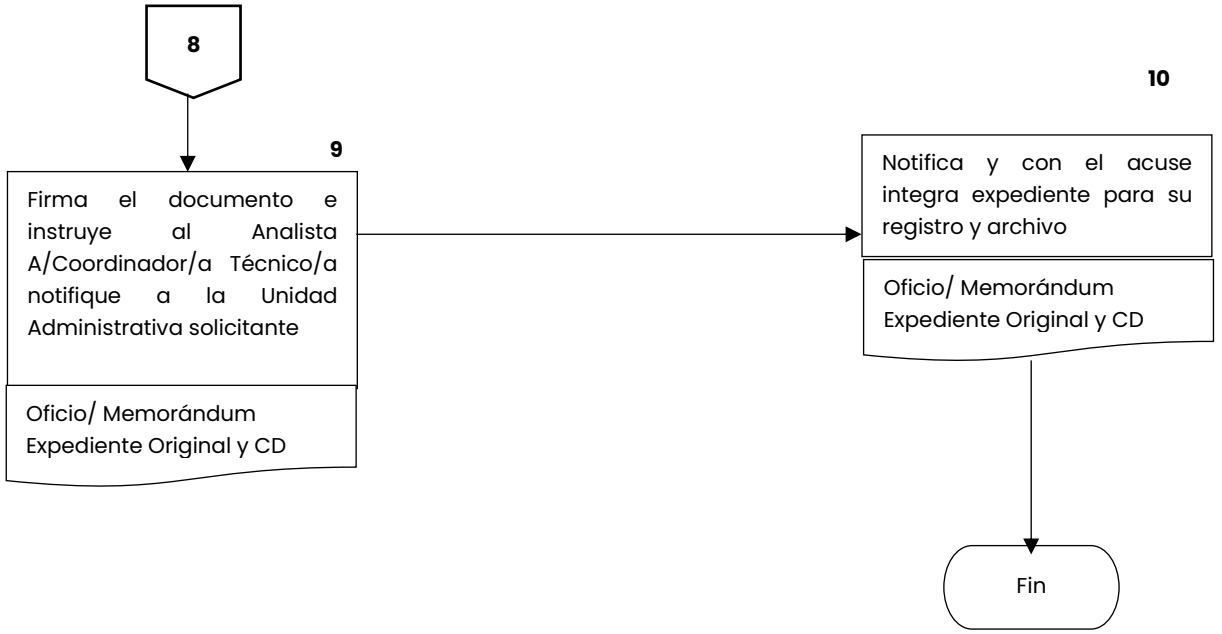


Diagrama de Flujo para la tramitación ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Persona titular de la Dirección Jurídica	Persona titular del Departamento Consultivo	Analista A /Coordinador/a Técnico/a



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Objetivo:	Lograr que los jóvenes obtengan la Cartilla de Servicio Militar Nacional para que cumplan con sus obligaciones militares
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 5. • Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 34, 38, 42, 49. • Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17 y 20. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15, 16, 38 fracción XX y 44 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	1. La atención a los ciudadanos para la inscripción al Servicio Militar Nacional será gratuita; brindándose el servicio de lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, en Avenida 4 poniente, 148, altos, colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, para aquellos que ya cuenten con ficha requisitoria. 2. La ficha requisitoria única para iniciar los trámites ante el Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, 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 la ficha de registro. 3. Una vez llenada la ficha de registro, aparecerá mes y día en el que se deberá acudir al Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, para realizar los trámites correspondientes a la Cartilla Militar. 4. Aquellos que acudan sin ficha de registro directamente al Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional para el trámite, serán atendidos para orientación; en un horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. 5. El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, entregará a los jóvenes que realizarán el servicio militar nacional, una ficha con los requisitos establecidos por la 25/a Zona Militar y que deberán ser presentados por los mismos:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

a) Acta de nacimiento original (extracto de nacimiento por el Registro Civil) y copia simple.
b) Copia de la CURP.
c) 4 fotografías de frente a color o blanco y negro con las siguientes características:
   - 3.5 centímetros de ancho
   - 4.5 centímetros de largo
   - Fondo blanco con suficiente luz, en papel mate sin brillo
   - Sin partes obscuras
   - 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
   - Sin corbata
   - Corte de cabello tipo casquete corto
   - Comprobante de domicilio reciente (luz, predial o agua).

6. El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, 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.
7. Las inscripciones comenzarán en el mes que se expida la convocatoria y concluirán el último día hábil de la primera quincena del mes de octubre de cada año, con base a los lineamientos de la 25/a Zona Militar.
8. El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, 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.
9. El Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
	Nacional, gestionará por conducto de la Secretaría General de Gobierno, 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. 10. Los conscriptos deberán acudir con posterioridad al sorteo en la fecha que les indique el Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, a las oficinas de esta Unidad Administrativa para sellar sus cartillas con el resultado obtenido en aquél. 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. 12. La Cartilla está conformada por cuatro documentos (original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla). 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. 13. Conscripto, es el joven que realiza el servicio militar nacional obligatorio.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días a 1 mes.

Descripción del Procedimiento: Para para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Solicita los documentos al conscripto	Ficha/ Documentos	2 Originales y Copias
Persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	2	Revisa la documentación del conscripto, y valida la misma. • Si la documentación no está completa, regresa a la actividad No. 1 • En caso contrario:	Documentos	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a/Analista Consultivo A/Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora la cartilla no liberada que contiene los datos proporcionados por el conscripto. Validados los datos se procede a la impresión	Cartilla no liberada	Original
	4	Solicita al conscripto firma en cada uno de los documentos: original, hoja azul de datos original, duplicado de cartilla y triplicado de cartilla y entrega los documentos a la persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	Documentos	Originales
	5	Pega las cuatro fotografías en cartilla, hoja azul de datos original, duplicado, y triplicado	Cartilla	Original
	6	Imprime la huella digital del pulgar derecho del	Documentos	Original

Descripción del Procedimiento: Para para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		conscripto en el juego de documentos		
	7	Informa al conscripto la fecha en que deberá recoger la cartilla no liberada	N/A	N/A
Persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	8	Turna a la persona titular de la Presidencia Municipal para firma el paquete foliado, de cartillas no liberadas, duplicado y triplicado	Cartillas no liberadas	Originales
	9	Recibe de Presidencia el paquete de cartillas no liberadas, duplicado y triplicado firmadas para entrega al conscripto	Cartilla no liberada	Original
	10	Remite mediante legajo impreso de registros a la 25/a Zona Militar, el número de cartillas solicitadas por los conscriptos y firmadas tanto por la persona titular de Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, como por la persona titular de la Presidencia Municipal en el periodo de inscripción señalado por la 25/a Zona Militar	Legajo	Original y copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

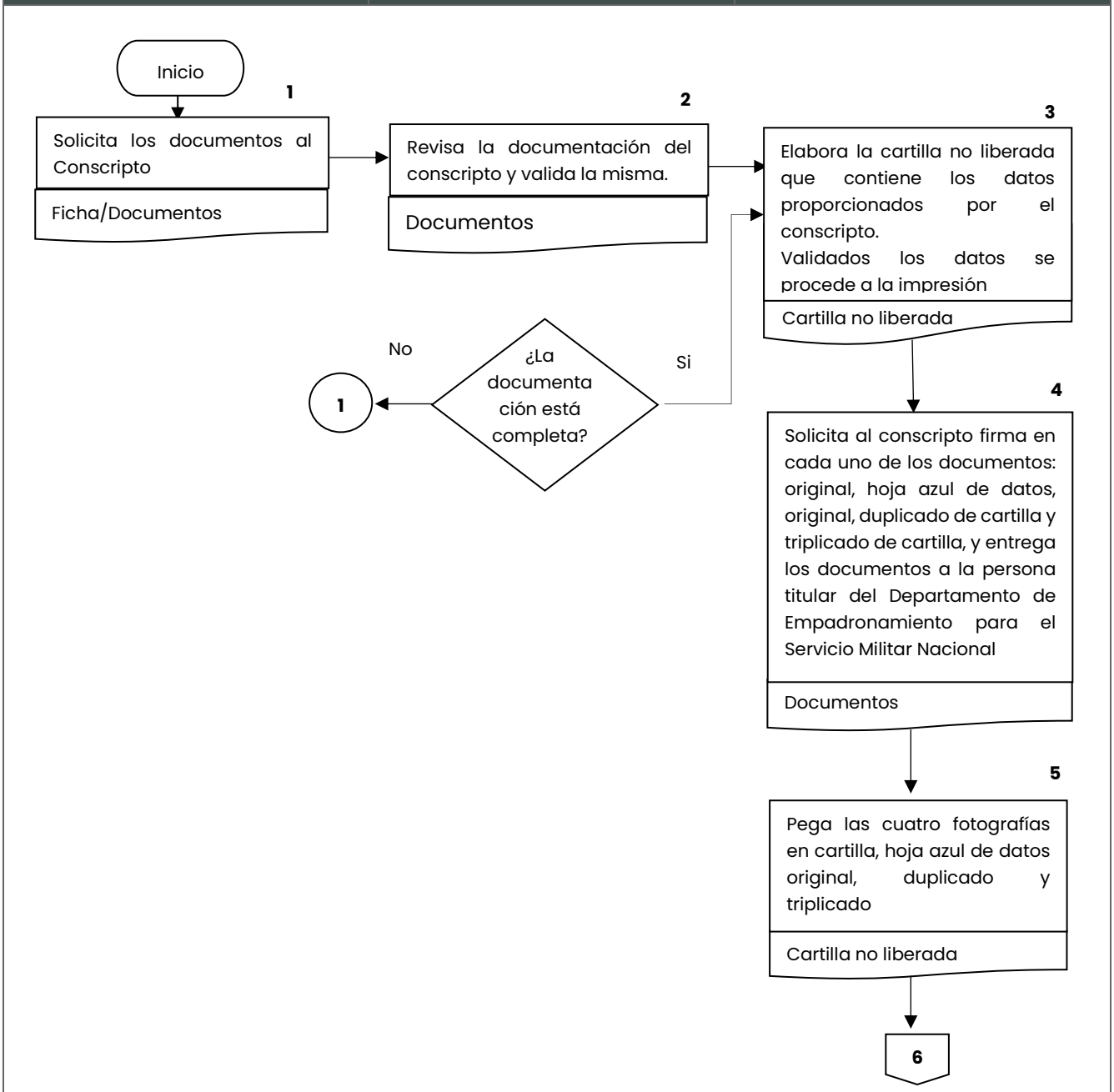
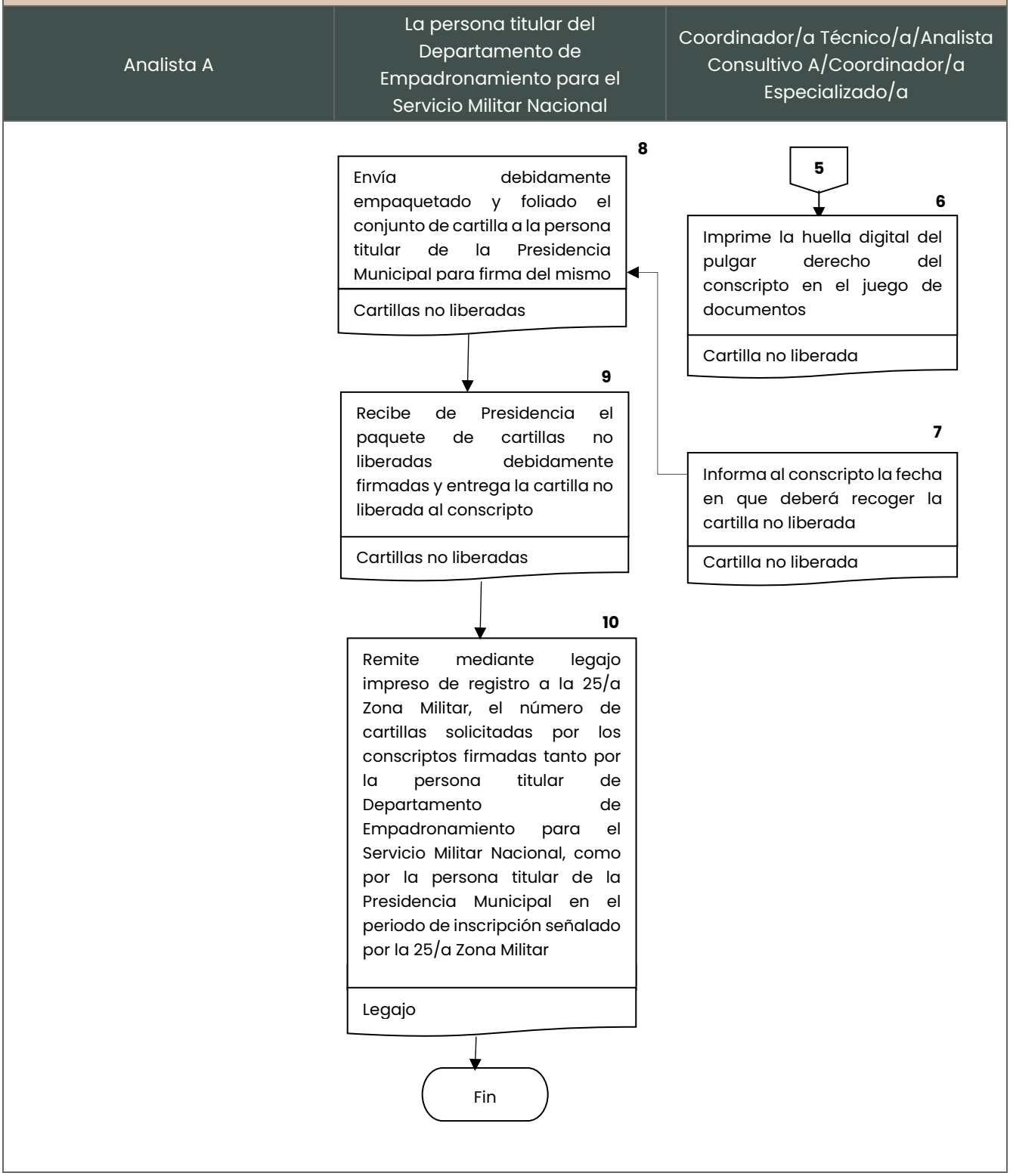


Diagrama de Flujo para la Legalización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.



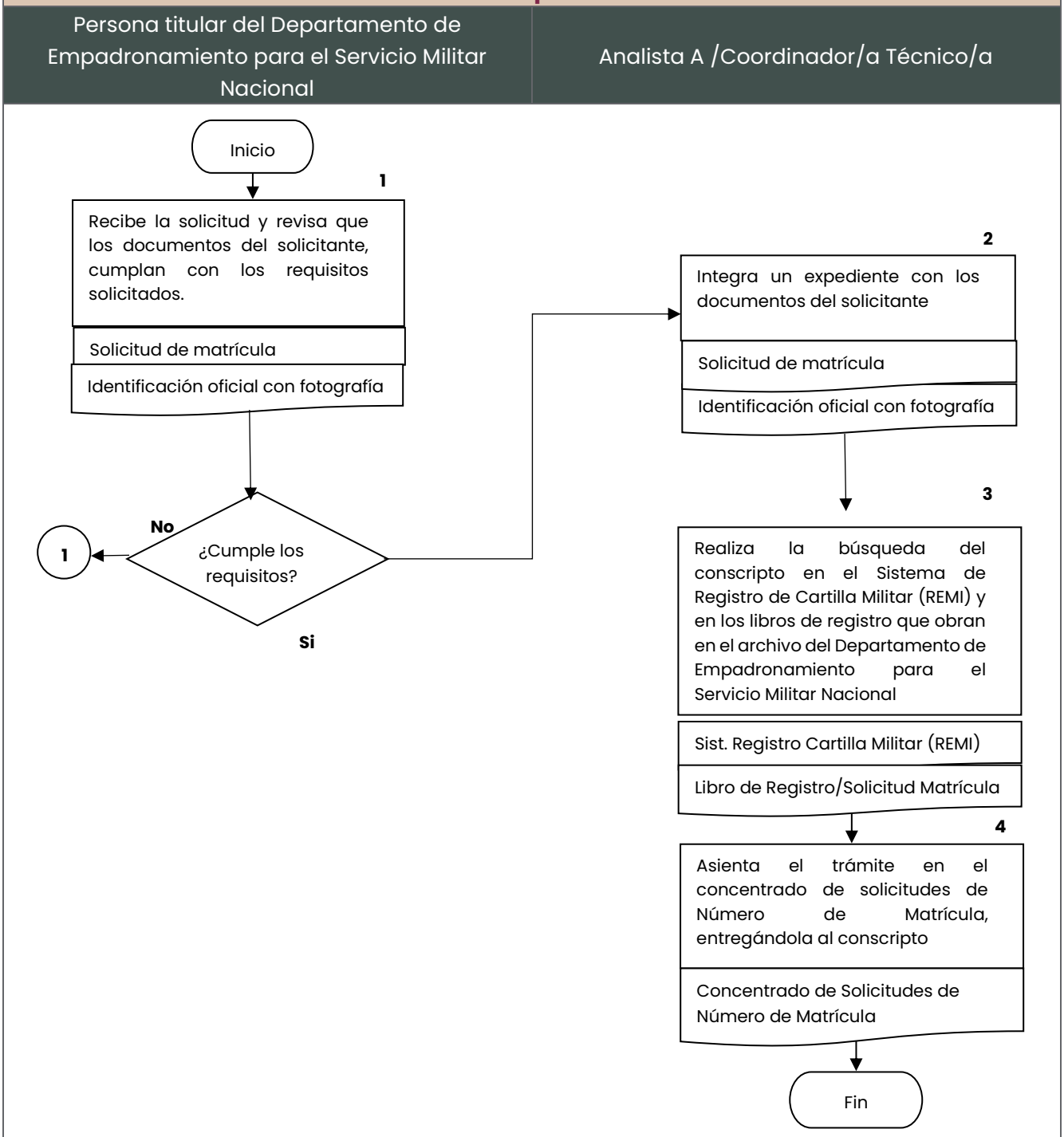
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio
Objetivo:	Otorgar número de Matrícula a los conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio y deseen realizar una reposición ante la 25/a Zona Militar por robo o extravío a fin de nuevamente obtener su Cartilla del Servicio Militar Nacional
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 5. • Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 5, 11 y 13. • Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 5, 11 y 13. • Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracciones I y II. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15, 16, 38 fracción XX y 44 fracciones I y VI. • Procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases de alistamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de en actividades relativas al Servicio Militar Nacional, apartados VII inciso I y VIII Inciso I.
Políticas de Operación:	1. El conscripto deberá realizar la solicitud, misma que podrá encontrar en la página de Mejora Regulatoria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2. Los Requisitos se deberán entregar en el Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional y son: • Solicitud de Matrícula del S.M.N. Original y copia. • Copia de Identificación oficial con fotografía. 3. Personal titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, deberá recibir, revisar y validar los documentos que se hayan recibido en el Departamento. 4. Dicho trámite se realizará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, en Avenida 4 poniente, 148, altos, colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla; se integrará un expediente con los documentos del solicitante. 5. Se realizará la búsqueda del conscripto en el sistema de Registro de Cartilla Militar (REMI) y en los Libros de Registro que

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio
	obran en el archivo del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional. 6. Una vez que se haya encontrado el registro del solicitante, se anotará el número de Matrícula en el original y copia de la solicitud que haya entregado al Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional. 7. Se asentará el trámite en el concentrado de solicitud de Matrícula. 8. Se entregará el número de Matrícula al conscripto. 9. El conscripto recibirá su solicitud y continuará con su trámite en la Oficina de Reclutamiento de Zona de la 25/a Zona Militar. 10. El original de la solicitud se archivará en la carpeta de solicitudes de número de Matrícula. 11. No se recibirán solicitudes que no cumplan con la totalidad de requisitos requeridos para dicho trámite.
Tiempo promedio de Gestión	1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	1	Recibe la solicitud y revisa que los documentos del solicitante, cumplan con los requisitos solicitados. • Si no cumple con los requisitos, concluye trámite • En caso contrario, continua	Solicitud de Matrícula e Identificación oficial con fotografía	Original de la solicitud y copia de la Identificación
Analista A/ Coordinador/a Técnico/a	2	Integra un expediente con los documentos del solicitante	Solicitud de Matrícula e Identificación oficial con fotografía	Original de la solicitud y copia de la Identificación
	3	Realiza la búsqueda del conscripto en el sistema de Registro de Cartilla Militar (REMI) y en los Libros de Registro que obran en el archivo del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	Sistema de Registro de Cartilla Militar REMI, Libros de Registro, Solicitud de Matrícula	Original y Copia
	4	Asienta el trámite en el concentrado de solicitudes de Número de Matrícula, entregándola al conscripto.	Concentrado de Solicitudes de Número de Matrícula	Archivo digital/físico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para otorgar número de Matrícula a conscriptos que hayan realizado su trámite de Cartilla en el Municipio



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos
Objetivo:	Establecer el periodo, requisitos y procedimiento que estará estipulado para la atención a los jóvenes en edad militar que solicitarán su alistamiento en el Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos y con ello los jóvenes puedan iniciar el procedimiento para la obtención de su cartilla y cumplir con la Ley del Servicio Militar Nacional
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 párrafo 5. • Ley del Servicio Militar, artículos 1, 4, 5, 11, 13, 34, 38, 42, 44 y 49. • Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17, 153 y 199. • Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracciones I y II. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15, 16, 38 fracción XX y 44 fracciones I, II, III, IV y VII. • Procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases de alistamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Sistema Militar Nacional, apartado V de Generalidades incisos A, B y F.
Políticas de Operación:	1. La Persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, elaborará la propuesta de Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos y remitirá para el visto bueno de la Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno y de la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla. 2. La persona titular de la Dirección Jurídica, dará el visto bueno jurídico o realizará las correcciones que se consideren necesarias; una vez que se encuentre aprobada la Convocatoria, se remitirá a la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla, para el visto bueno sobre la imagen y diseño de la misma.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos

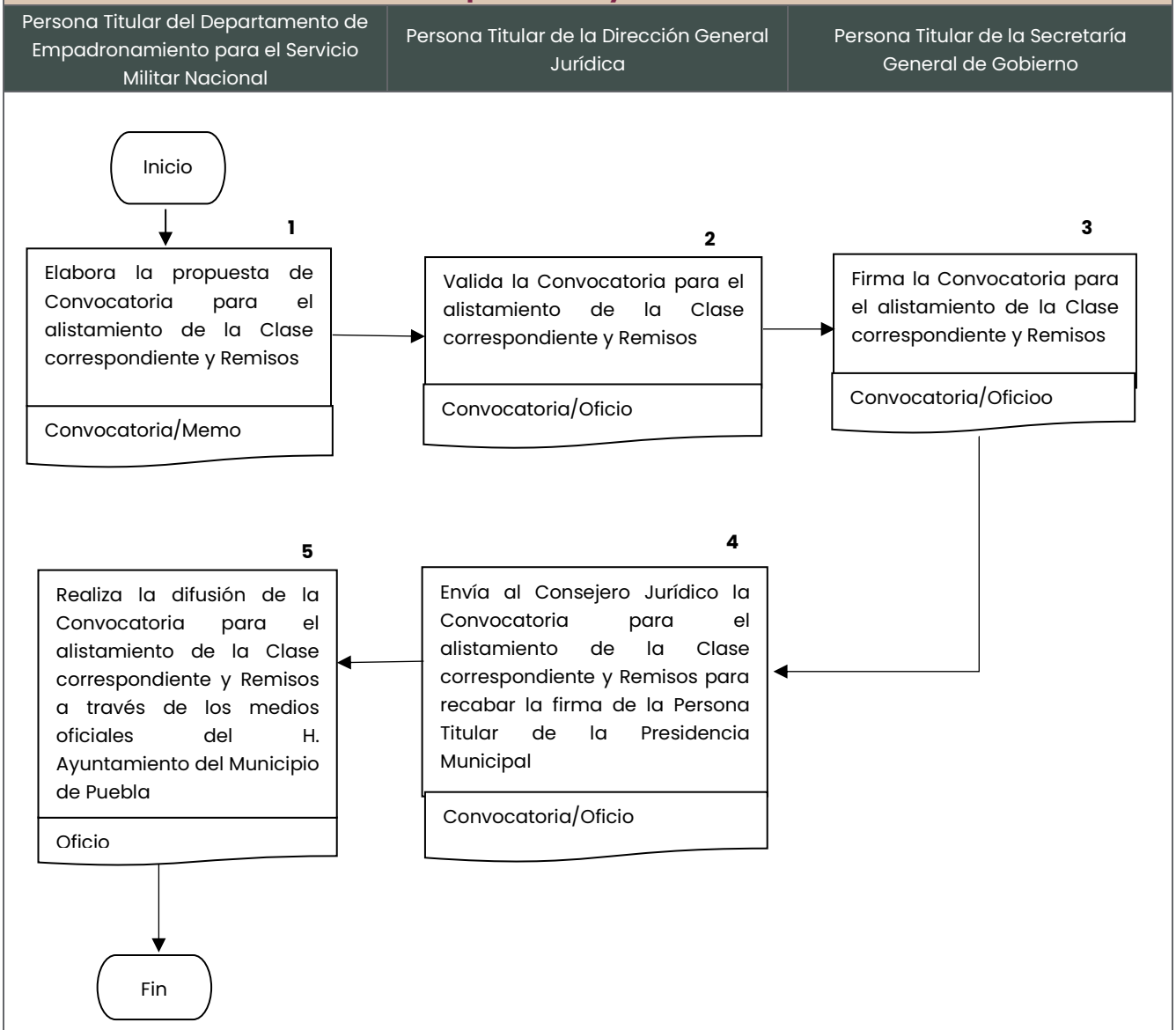
3. La persona titular de la Dirección de Medios Digitales, dará el visto bueno sobre la imagen y diseño de la Convocatoria, o realiza los cambios que se consideren necesarios y enviará la autorización de la imagen a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General de Gobierno.
4. La Persona titular de la Dirección General Jurídica remitirá la Convocatoria a la Persona titular de la Secretaría General de Gobierno para su rúbrica.
5. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno, rubricará la Convocatoria y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma de la persona Titular.
6. La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, rubricará la Convocatoria, posteriormente la remitirá a la Secretaría General de Gobierno.
7. La Persona Titular de la Dirección General Jurídica, elaborará el Expediente para Solicitar la Firma Presidencial y lo remitirá a la Consejería Jurídica debidamente firmado y sellado por la o el Titular de la Secretaría General de Gobierno, junto con la Convocatoria.
8. La Persona Titular de la Presidencia Municipal rubricará la Convocatoria.
9. La persona titular de la Consejería Jurídica remitirá la Convocatoria a la Persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
10. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno turnará la Convocatoria a la Dirección General Jurídica para continuar con lo correspondiente.
11. La persona titular de la Dirección General Jurídica solicitará a la Dirección de Medios Digitales de la Coordinación General de Comunicación Social, la publicación de la Convocatoria en la página oficial de internet del Ayuntamiento de Puebla y en las redes sociales con las que se cuente.
12. La persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, elaborará el calendario del periodo que comprenderá el alistamiento de la Clase correspondiente y

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos
	Remisos (días hábiles comprendidos entre el inicio del alistamiento y el último día hábil de la primera quincena de Octubre del año corriente), se establecerán los horarios y cantidad de citas en el Sistema REMI que estarán habilitados por día; elaborará un documento con los requisitos que deberán aparecer en la Ficha de Cita que obtendrán los conscriptos al registrarse en el Sistema REMI. Todo lo anterior, será remitido a la Dirección Jurídica para su trámite. 13. La Persona Titular de la Dirección General Jurídica remitirá el calendario con las fechas y horarios de atención, la cantidad de citas habilitadas por día y los requisitos para la ficha de datos a la Dirección de Gobierno Electrónico, para su trámite. 14. La persona titular de la Dirección de Gobierno Electrónico, habilitará en el sistema REMI, la cantidad de citas en los horarios y fechas indicadas para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos e informará a la Dirección General Jurídica cuando dicho trámite se haya concluido. 15. La Persona Titular de la Dirección General Jurídica solicitará a la Dirección de Información la realización de una rueda de prensa y carrusel de medios para la difusión de la Convocatoria del alistamiento para el Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos. 16. La persona titular de la Dirección de Información, convocará a los medios de comunicación y a la persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno y a la Persona Titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional, para que se lleve a cabo la rueda de prensa y el carrusel de medios.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 meses

Descripción del Procedimiento para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	1	Elabora la propuesta de Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos	Convocatoria y Memorándum	Original y Copia
Persona titular de la Dirección General Jurídica	2	Válida la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos	Convocatoria y oficio	Convocatoria y oficio
Persona titular de la Secretaría General de Gobierno	3	Firma la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos	Convocatoria y Oficio	Original y copia
Persona titular de la Dirección General Jurídica	4	Envía al Consejero Jurídico la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos para recabar la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal	Convocatoria	Original
Persona titular del Departamento de Empadronamiento para el Servicio Militar Nacional	5	Realiza la difusión de la Convocatoria para el alistamiento de la Clase correspondiente y Remisos a través de los medios oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Oficio	Original y copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo para la emisión de la Convocatoria para el Alistamiento del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente y Remisos.



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
b) **CONFLICTO:** Situación en la cual dos o más personas con intereses distintos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de dañar o arrebatarle poder de algún tipo en favor de la propia persona o grupo.
c) **CONSCRIPTO:** Joven que realiza el servicio militar nacional obligatorio.
d) **CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA**: Fomentar la colaboración entre ciudadanos para resolver problemas comunes.
e) **DEPENDENCIAS:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados.
f) **GRUPO POLÍTICO:** Se define como una organización o asociación de individuos que comparten intereses y objetivos comunes dentro del ámbito político, y que buscan influir o participar en el gobierno y la toma de decisiones.
g) **GRUPO SOCIAL:** Se define como el conjunto de personas que interactúan entre sí, comparten valores, normas y objetivos comunes, y se perciben a sí mismos como parte de ese grupo. Estos grupos pueden variar en tamaño y estructura, juegan un papel crucial en la formación de la identidad individual y el funcionamiento de la sociedad.
h) **MANIFESTACIÓN EN VÍA PÚBLICA:** Es una expresión pública y organizada de opiniones, ideas o demandas por parte de un grupo de personas que comparten intereses o preocupaciones comunes. Estas manifestaciones suelen tener lugar en calles, plazas y otros espacios públicos, y pueden adoptar diversas formas, como marchas, concentraciones y protestas.
i) **MONITOREO DE MANIFESTACIONES EN LA VÍA PÚBLICA:** Proceso continuo de seguimiento y observación para evaluar el progreso de las manifestaciones en la vía pública. El objetivo principal es recopilar información para identificar causas y efectos, y así contar con información precisa que permita tomar decisiones.
j) **PROCEDIMIENTO:** Al método que describe de manera detalla y secuencial los pasos y actividades que se deben seguir para la correcta ejecución la actividad de carácter técnico, administrativo y de atención al público.
k) **SECRETARÍA:** Secretaría General de Gobierno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
l) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A las Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Particular y Secretaría Técnica, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Dependencia o Entidad.