

Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

OCTUBRE 2018



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130

AUTORIZACIONES		
Victor Enrique Mata Temoltzin  Secretario de Desarrollo Económico	Sergio Mastranzo Dominguez  Titular de la Unidad Jurídica	Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal

Aprobado el tres de octubre de dos mil dieciocho con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículos 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Unidad Jurídica	6
	Procedimiento de Elaboración de Proyectos de adecuación al Marco Normativo	6
	Procedimiento de Solicitud de Información a Unidades Administrativas	9
	Procedimiento de Elaboración de Convenios y Contratos	12
IV.	Glosario de Términos	15

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consigna metódicamente tanto las acciones como la operación de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un desarrollo eficiente y eficaz en sus diferentes operaciones. En este sentido, la coordinación entre los solicitantes y esta unidad jurídica, queda plasmada en este documento que proporciona información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización de la misma.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD JURÍDICA

1. Procedimiento para la elaboración de Proyectos de adecuación al Marco Normativo.
2. Procedimiento para la solicitud de Información a Unidades Administrativas.
3. Procedimiento para la elaboración de Convenios y Contratos.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

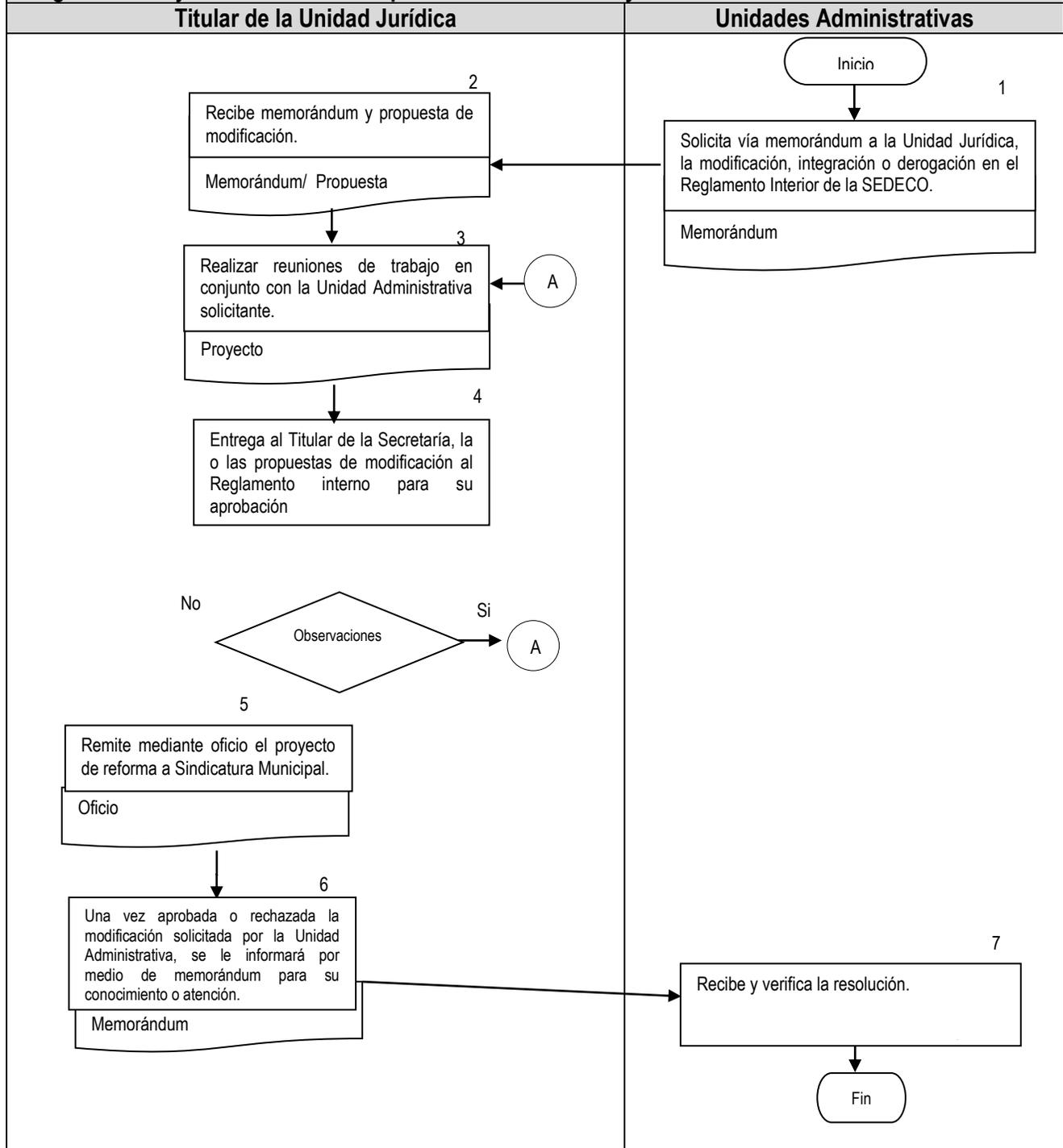
III. UNIDAD JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Proyectos de adecuación al Marco Normativo.
Objetivo:	Regular el Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de actualizar las funciones y atribuciones para lo cual fue creada y que deriven de las actividades que se realizan en beneficio de los habitantes del Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 11 BIS, fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas que requieran modificar, agregar o derogar en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico alguna de las atribuciones que le son conferidas, deben de remitir la solicitud por medio de memorándum, así como la propuesta de modificación correspondiente a la Unidad Jurídica. 2. Una vez recibida la solicitud y la propuesta de modificación, la Unidad Jurídica, procederá a realizar reuniones de trabajo en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante. 3. Cuando no existan observaciones por parte de la Unidad Jurídica, pasará a acuerdo la modificación con el Titular de la Secretaría para su aprobación. 4. Una vez aprobada la modificación por el Titular de la Secretaría, la Unidad Jurídica remitirá mediante oficio el proyecto de reforma a la Sindicatura Municipal, quien se encargará de realizar las observaciones correspondientes. 5. Una vez aprobada o rechazada la modificación solicitada por la Unidad Administrativa, se le informará por medio de memorándum para su conocimiento o atención.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Proyectos de adecuación al Marco Normativo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita vía memorándum a la Unidad Jurídica, la modificación, integración o derogación en el Reglamento Interior de la SEDECO, de alguna de las atribuciones que les son conferidas.	Memorándum Propuesta	Original y Copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe memorándum y propuesta de modificación.	Memorándum	Original
	3	Informa a la Unidad Administrativa de las reuniones de trabajo para elaborar el proyecto a presentar con el Titular de la SEDECO.	Informe/Proyecto	Original
	4	Entrega al Titular de la Secretaría, la(s) propuesta(s) de modificación al Reglamento Interno para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 3. • En caso contrario: 	Informe/Proyecto	Original
Titular de la Unidad Jurídica	5	Remitir mediante oficio el proyecto de reforma a Sindicatura	Oficio	Original y Copia
	6	Una vez aprobada o rechazada la modificación solicitada por la Unidad Administrativa, se le informará por medio de memorándum para su conocimiento o atención.	Memorándum	Original y Copia
	7	Recibir y Verificar la resolución Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración Proyectos de adecuación al Marco Normativo.



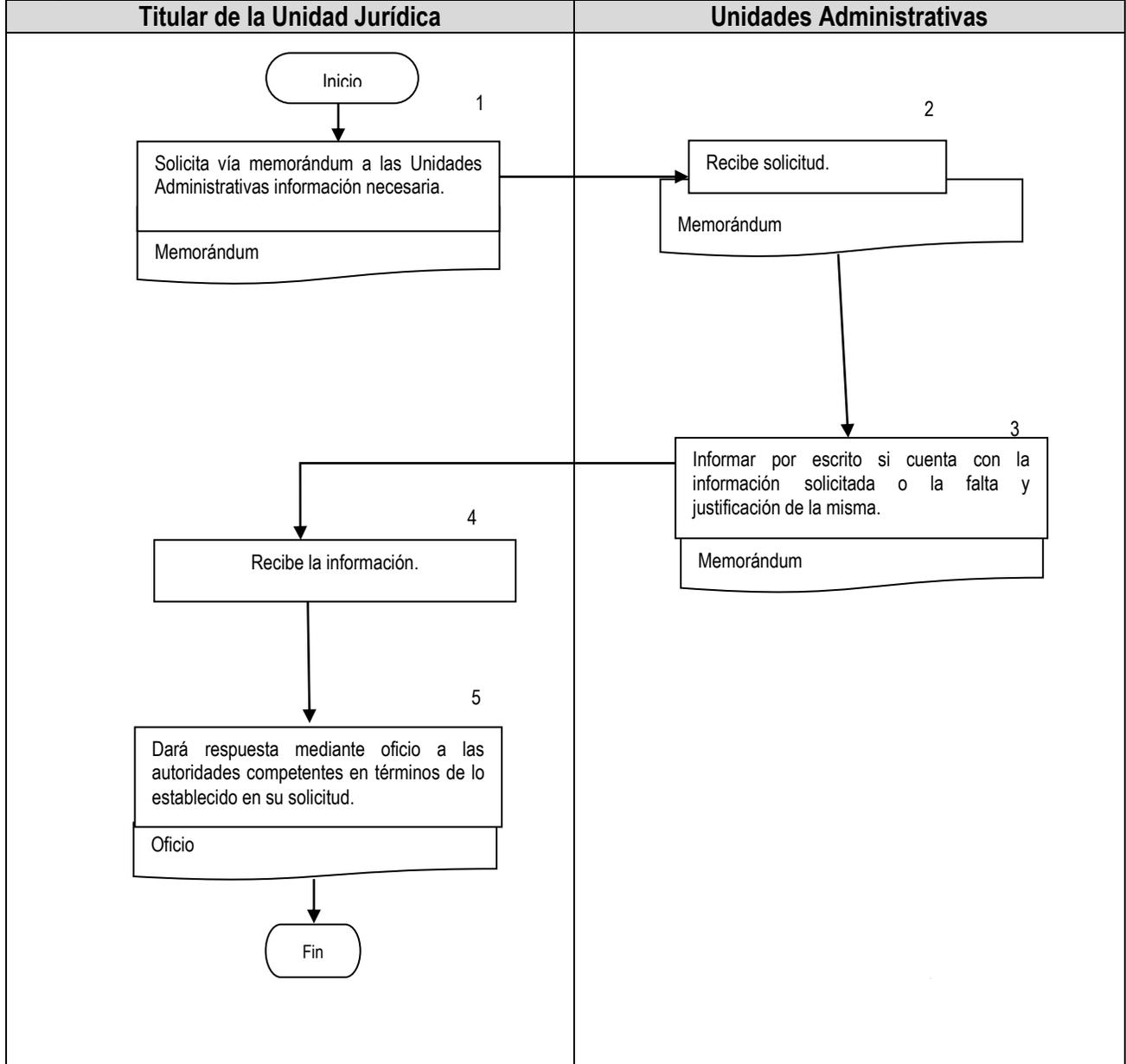
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de información a Unidades Administrativas.
Objetivo:	Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, la información con la que cuenten para el debido cumplimiento de las resoluciones o requerimientos emitidos por autoridades competentes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 11 BIS, fracción IX y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitud de autoridades competentes, la Unidad Jurídica, podrá solicitar mediante memorándum, a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el cumplimiento de los requerimientos correspondientes 2. Las Unidades Administrativas deberán de informar por escrito si cuentan con la información solicitada, de no ser así, de igual forma deberán de dar a conocer la falta y justificación de la misma 3. Una vez recibida la información por parte de las Unidades Administrativas, la Unidad Jurídica dará respuesta mediante oficio a las autoridades competentes en términos de lo establecido en su solicitud.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la solicitud de información a Unidades Administrativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Jurídica	1	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas información necesaria	Memorándum	Original y copia
Unidad Administrativa	2	Recibe solicitud.	Memorándum	Original y copia
	3	Informar por escrito si cuenta con la información solicitada o la falta y justificación de la misma.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe la información.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	5	Dará respuesta mediante oficio a las autoridades competentes en términos de lo establecido en su solicitud. Termina Procedimiento	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de información a Unidades Administrativas



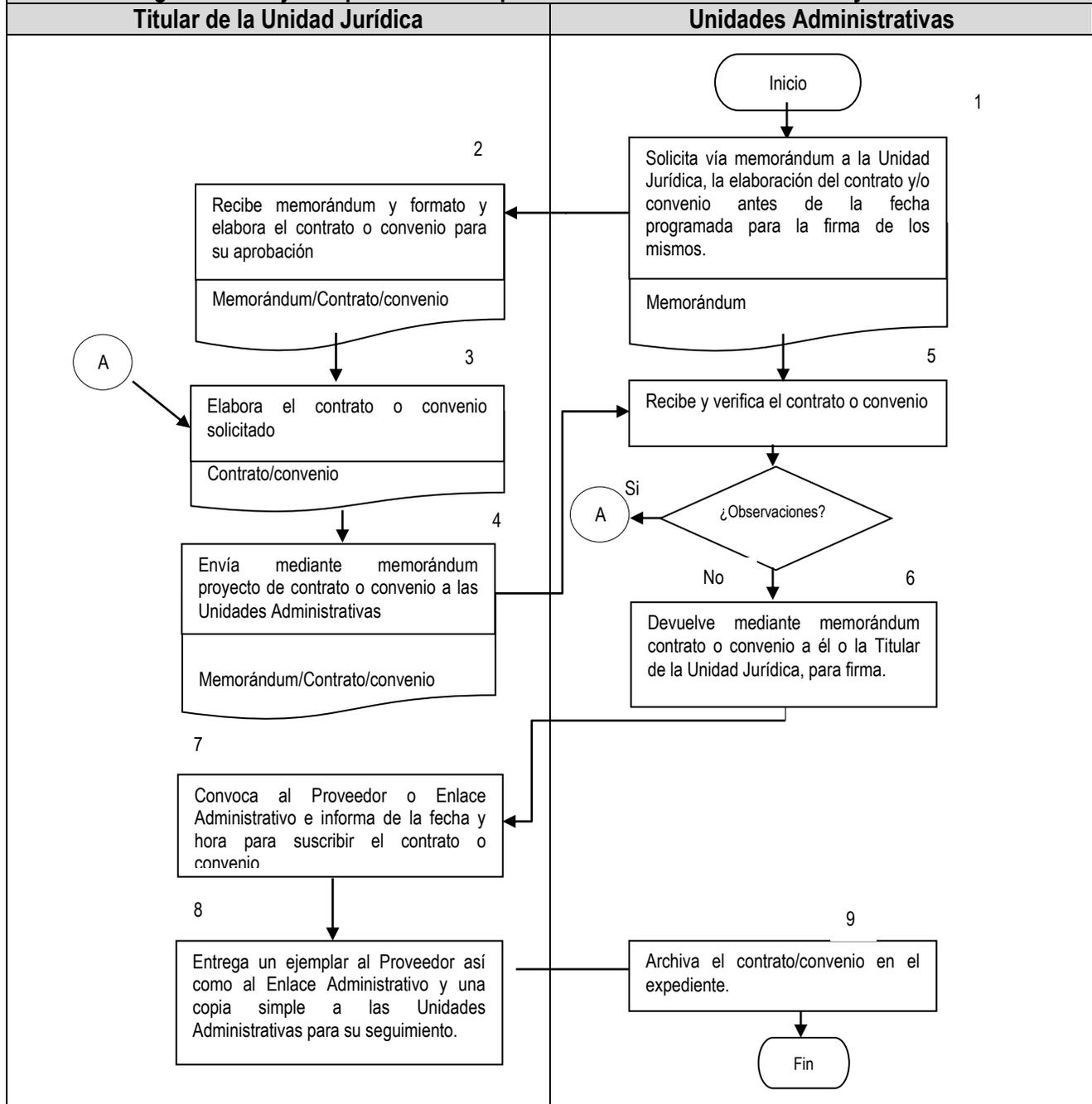
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Convenios y Contratos.
Objetivo:	Cumplir con la elaboración y formalización de los Convenios y Contratos que sean solicitados por la Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a los procedimientos de adjudicación señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 11 BIS, fracción XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico que requieran un convenio o contrato, deben remitir la solicitud correspondiente a la Unidad Jurídica dentro del término de quince días hábiles, antes de la fecha programada para la firma del mismo. 2. Una vez recibida la solicitud de elaboración de un convenio o contrato, la Unidad Jurídica lo debe remitir a la Unidad Administrativa solicitante no mayor a diez días hábiles siempre y cuando se haya recibido la documentación completa. 3. Cuando el convenio contrato se realice con una persona física, la Unidad Administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia simple de credencial de elector, b) Acta de nacimiento, c) Comprobante domiciliario no mayor a tres meses de antigüedad, d) R.F.C., de la persona física; e) Currículum con dos copias de facturas y/o contratos a fin de acreditar su experiencia; e f) Inscripción en el Padrón de Proveedores. 4. Cuando el contrato se realice con una persona moral, la Unidad Administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia simple del acta constitutiva, y sus modificaciones. b) Poder notarial del representante; c) IFE del representante legal; d) RFC de la persona moral; e) Currículum empresarial con dos facturas y/o contratos a fin de acreditar experiencia; e f) Inscripción en el Padrón de Proveedores. g) Comprobante domiciliario no mayor a tres meses de antigüedad
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Convenios y Contratos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita vía memorándum a la Unidad Jurídica, la elaboración del contrato y/o convenio donde se involucre legalmente a la Secretaría de Desarrollo Económico.	Memorándum/	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe memorándum y formato y elabora el convenio o contrato para su aprobación.	Memorándum	Original
	3	Elabora el convenio o contrato solicitado.	Convenio	Original
	4	Envía mediante memorándum proyecto de convenio o contrato a las Unidades Administrativas solicitantes para su revisión.	Memorándum/ Convenio	Original y copia
Unidades Administrativas	5	Recibe y verifica el convenio o contrato <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 3 • En caso contrario: 		
	6	Devuelve mediante memorándum convenio o contrato a él o la Titular de la Unidad Jurídica, para firma.	Memorándum/ Convenio	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	7	Convoca al Proveedor o Enlace Administrativo e informa de la fecha y hora para suscribir el convenio o contrato.	Convenio	3 Originales
	8	Entrega un ejemplar al Proveedor así como al Enlace Administrativo y una copia simple a las Unidades Administrativas para su seguimiento.	Convenio	3 Originales y 1 copia
	9	Archiva el convenio en el expediente. Termina Procedimiento.	Convenio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la Elaboración de Convenios y Contratos.



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico	Clave: MPUE1418/MP/SDE09/UJ130
		Fecha de elaboración: 03/10/2018
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato: Acuerdo del que surgen derechos y obligaciones para las partes integrantes.

Convenio: Acuerdo para regulación de condiciones para el cumplimiento de un objeto.

Marco Normativo: Leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Titular: Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de la Unidad Administrativa.

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Departamentos y demás áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.