



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y
PATRIMONIO CULTURAL**

MARZO 2019



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

CLAVE: MPC11821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A


AUTORIZACIONES:

<p>Lilia Antonia Martínez y Torres</p>  <p>Gerenta del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Laura Nayeli Xochipiltecatl</p>  <p>Jefa de Departamento de la Unidad Jurídica</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	--	--

Actualizado el veinticinco de marzo de 2019 con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización del Departamento de la Unidad Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A
		Fecha de elaboración: 23/11/2016
		Fecha de actualización: 25/03/2019
		Número de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios	6
	Formato	10
IV.	Glosario de Términos	11

	Manual de Organización del Departamento de la Unidad Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A
		Fecha de elaboración: 23/11/2016
		Fecha de actualización: 25/03/2019
		Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de documentar todo procedimiento que en la Unidad Jurídica se lleva a cabo, conforme a las funciones que le han sido asignadas dentro de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en favor de la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Puebla.

El objetivo principal es llevar a cabo de manera clara la elaboración de contratos y convenios requeridos para el cumplimiento del objeto de creación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, estableciendo un tiempo aproximado. Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Unidad, así como de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la misma, con el fin de dar transparencia a la gestión.


El uso de este manual resulta necesario para llevar a cabo las actividades de manera clara, correcta y conforme a la legislación vigente; facilitará integrar rápidamente al personal de nuevo ingreso al desempeño de las actividades definidas para el puesto que ha de desempeñar y ayudará, en el futuro, a establecer una pauta para la integración de un departamento de éstas características o que realice actividades similares.

El propósito que se persigue es definir de manera clara, detallada y correcta el procedimiento que se lleva a cabo en la Unidad Jurídica; así como cumplir con lo solicitado por la Coordinación de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Contraloría Municipal. El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta.

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

	Manual de Organización del Departamento de la Unidad Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A
		Fecha de elaboración: 23/11/2016
		Fecha de actualización: 25/03/2019
		Número de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


UNIDAD JURÍDICA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

1. Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.

	Manual de Organización del Departamento de la Unidad Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A
		Fecha de elaboración: 23/11/2016
		Fecha de actualización: 25/03/2019
		Número de Revisión: 02

III. UNIDAD JURÍDICA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.
Objetivo:	Cumplir con la elaboración y formalización de los Contratos y convenios solicitados por el o la Gerente y las Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105. 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, 127. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 54 fracción VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural que requieran un convenio y/o contrato, deben remitir la solicitud correspondiente a la Unidad Jurídica dentro del término diez días, antes de la fecha programada para la firma de los mismos. 2. Una vez recibida la solicitud de elaboración de un convenio y/o contrato, la Unidad Jurídica lo debe remitir al Unidad Administrativa solicitante en un plazo no mayor a 10 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) Comprobante domiciliario actual c) R.F.C., de la persona física d) Currículum con dos copias de facturas y/o contratos a fin de acreditar su experiencia e) Inscripción en el Padrón de Proveedores 4. Cuando el convenio/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 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 f) Inscripción en el Padrón de Proveedores
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

	Manual de Organización del Departamento de la Unidad Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A
		Fecha de elaboración: 23/11/2016
		Fecha de actualización: 25/03/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de contratos y convenios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita vía memorándum a la Unidad Jurídica, la elaboración del contrato y/o convenio donde se involucre legalmente a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, acompañando su solicitud del formato para la elaboración de contrato/convenio.	Memorándum/ Formato para la elaboración de Contrato/convenio.	Original y Copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe y remite el memorando y formato a él o la Analista Consultivo A.	Memorándum/ Formato para la elaboración de Contrato/convenio	Original y Copia
Analista Consultivo A	3	Recibe memorándum y formato y elabora el contrato o convenio para su aprobación	Memorándum / Contrato/convenio	Original
Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe y verifica el contrato o convenio <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 3. • En caso contrario: 	Contrato/convenio	
	5	Envía mediante memorándum proyecto de contrato o convenio a la Unidad Administrativa solicitante para su revisión.	Memorándum/ Contrato/convenio	Original y copia
Unidad Administrativa solicitante	6	Recibe y verifica el contrato o convenio <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 3, en caso contrario: 		
	7	Devuelve mediante memorándum contrato o convenio a él o la Titular de la Unidad Jurídica, para firma.	Memorándum/ Contrato/convenio	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	8	Convoca al Proveedor, Enlace Administrativo e informa a él o la Gerente de la fecha y hora para suscribir el contrato o convenio	Contrato/convenio	3 Originales
	9	Entrega un ejemplar al Proveedor así como al Enlace Administrativo y una copia simple a la Unidad Administrativa para su seguimiento.	Contrato/convenio	3 Originales y 1 copia
Analista Consultivo A	10	Archiva el contrato/convenio en el expediente. Termina Procedimiento.	Contrato/convenio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios

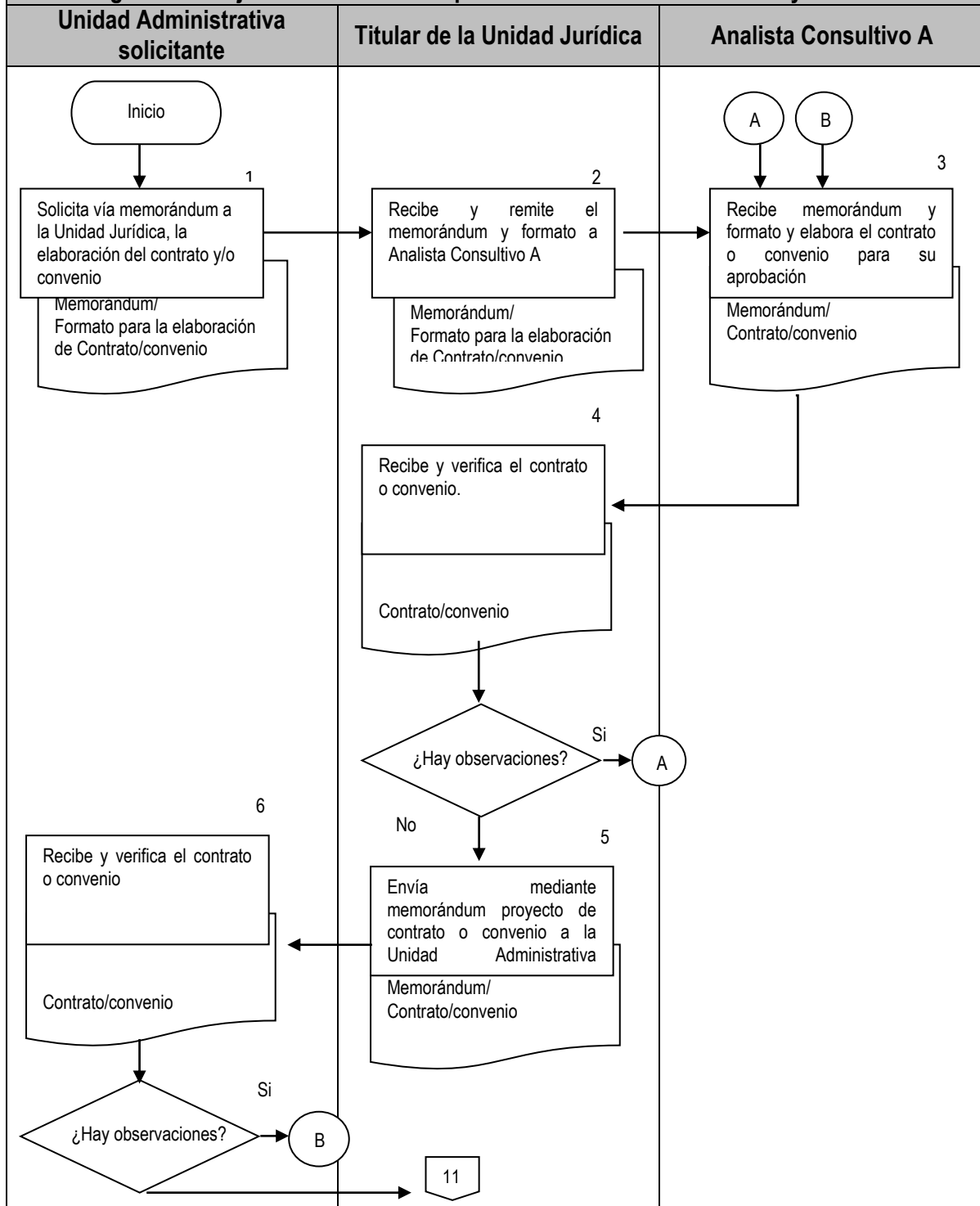
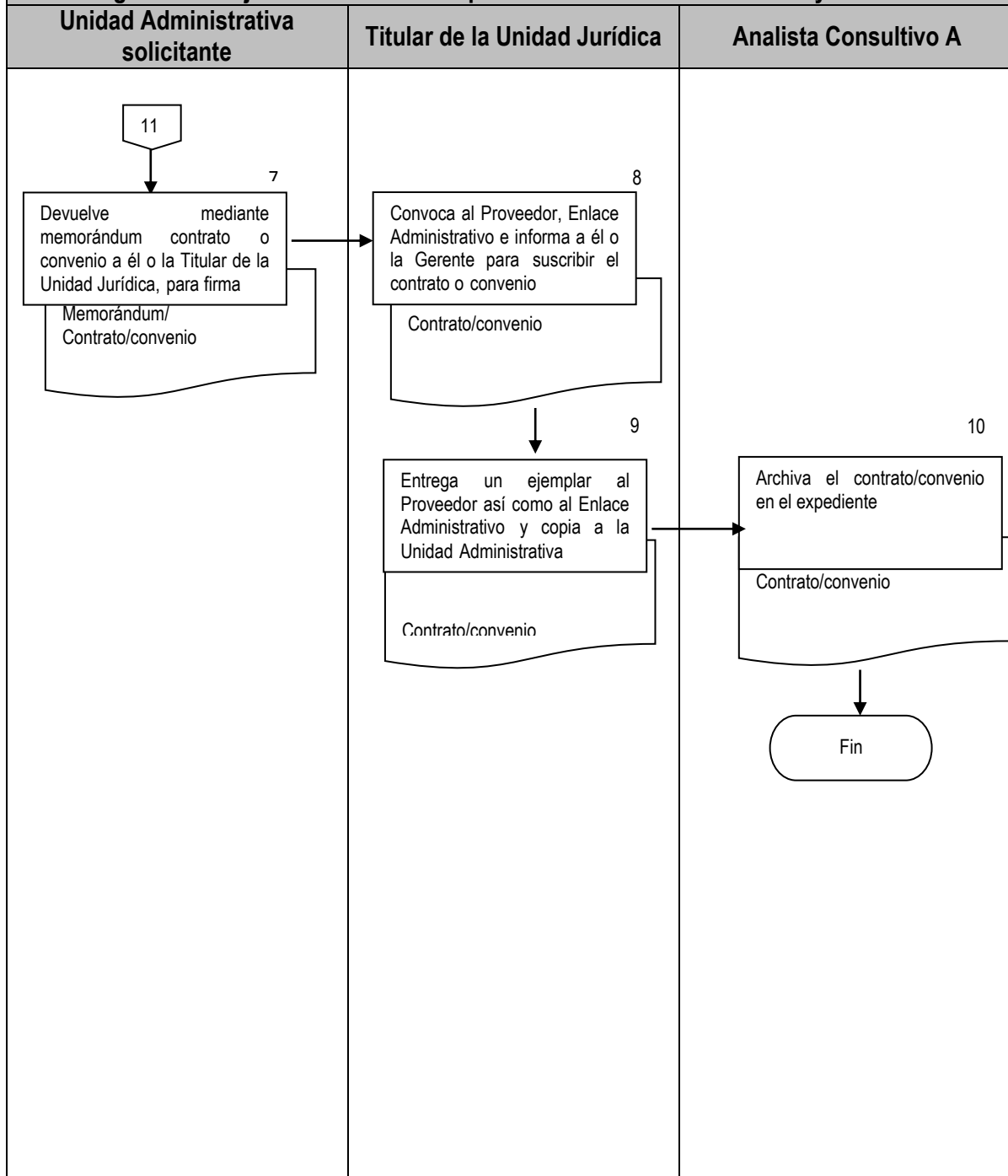


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios



**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATO/ CONVENIO**

FECHA DE SOLICITUD:

MARQUE CON UNA CRUZ LO QUE REQUIERE:

CONVENIO _____ CONTRATO _____

SOLICITUD DE ELABORACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DATOS GENERALES DE EL O LA REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA FÍSICA
QUE FIRMA EL CONTRATO/CONVENIO.**

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

RFC: _____

TELÉFONO: _____

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE FORMATO:

PERSONA FÍSICA

- a) Copias simples de credencial de elector,
- b) Comprobante domiciliario actual,
- c) R.F.C. de la persona física;
- d) Currículum con dos copias de factura y/o contratos a fin de acreditar Experiencia;
- e) Inscripción en el Padrón de proveedores.

PERSONA MORAL

- f) Copia simple del acta constitutiva,
- g) Poder notarial del representante;
- h) RFC de la persona moral;
- i) currículum empresarial con dos facturas y/o contratos a fin de acreditar experiencia; empresarial con dos facturas
- j) inscripción en el padrón de proveedores.

Para la elaboración de un contrato o convenio se deberá de llenar en forma detallada en forma Detallada el presente anexo acompañado de la documentación legal que en él se precisa, En original y copia para su cotejo.

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO;

**NOMBRE Y FIRMA DE EL O LA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
QUE SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO.**

www.pueblacapital.gob.mx




Calle Tlaxcala No. 47, Col San Rafael Oriente, Puebla, Pue
C.P. 72020

Tel. +52 (222) 0 00 04 0
Ext. 6027

@PueblaAyto

Ayuntamiento de Puebla

	Manual de Organización del Departamento de la Unidad Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/UJ089-A
		Fecha de elaboración: 23/11/2016
		Fecha de actualización: 25/03/2019
		Número de Revisión: 02

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Centro Histórico: Conjunto formado por construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado momento histórico tuvo una clara fisonomía unitaria, expresión de una comunidad, social, individualizada y organizada.

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

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

Formato: Escrito que debe presentar la Unidad Administrativa que requiera la elaboración de contrato/convenio.

Gerencia: La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Gerente: El o la Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Municipio: El 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 Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.