



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

17 DE AGOSTO DE 2004



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

MPPGA-001; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GRALES. ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	17 de Agosto de 2004	3	APARTADO .- DEFINICIONES	Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario vigente en la zona geográfica B publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.	Cuota.- Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).- Se modifica esta definición según la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.
V1	17 de Agosto de 2004	3	APARTADO .- DEFINICIONES	Dependencia: Las enunciadas en los artículos 12 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.	Dependencia: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 18 de mayo de 2016

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Sofia Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó

Lic. Renulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública

Aprobó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza
Secretaria de Administración

Autorizó

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: MPPGA-001 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS) MODULO C:
VERSIÓN Y FECHA : V1; EMISIÓN:- 17 DE AGOSTO DE 2004.- REVISIÓN: 0

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
1	17 DE AGOSTO DE 2004	7	SE AGREGA PUNTO 17		<p>SE AGREGA EL PUNTO 17 EN LAS POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES:-</p> <p>Los trámites de Solicitud de Contrato que se presenten en la Dirección de Adquisiciones, deberán ser únicos; es decir, una Solicitud de Contrato por cada Contrato / Proveedor; lo anterior para facilitar la conciliación en el Sistema (SIMUN) de dicha solicitud, así como el valor final del contrato y el plan presupuestal correspondiente.</p>					
						Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública	C.P. Encarnación Porfirio Ramores Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería	Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia
						27 de agosto de 2014	27 de agosto de 2014	27 de agosto de 2014	27 de agosto de 2014	27 de agosto de 2014
						Actualización efectiva a partir del día 29 de agosto de 2014	Actualización efectiva a partir del día 29 de agosto de 2014	Actualización efectiva a partir del día 29 de agosto de 2014	Actualización efectiva a partir del día 29 de agosto de 2014	Actualización efectiva a partir del día 29 de agosto de 2014

Elaboró: C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	38

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
I.1 PARA CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.....	7
I.2 PARA CONTRATOS A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	8
I.3 PARA CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.....	10
II. PROCESO DE SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
III. PROCESO DE SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
IV. PROCESO DE SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
SOLICITUD DE CONTRATOS DE ÁREAS MUNICIPALES NO ENAJENADAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
SOLICITUD DE CONTRATOS DE ÁREAS MUNICIPALES ENAJENADAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
ANEXOS	
FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE".....	34
SC-A1 "SOLICITUD DE CONTRATO A TRAVÉS DE SIMUN"	36
FA-A1 "FOLIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL"	38



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

C

Emisión:

17 de Agosto de 2004

Revisión:

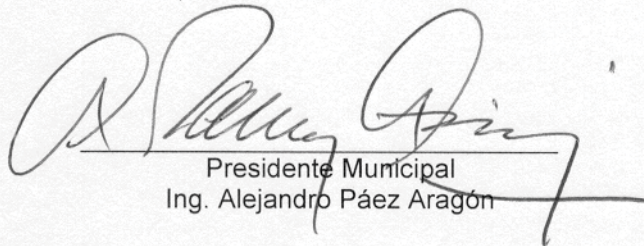
0

Hoja

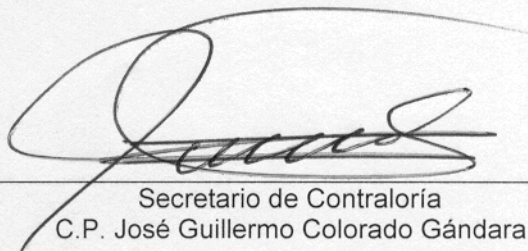
Hoja 2

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

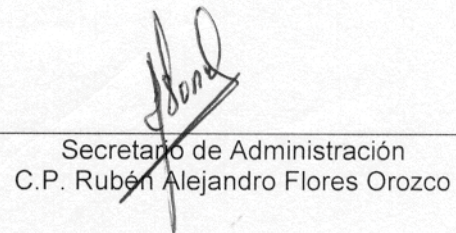
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal
Ing. Alejandro Páez Aragón



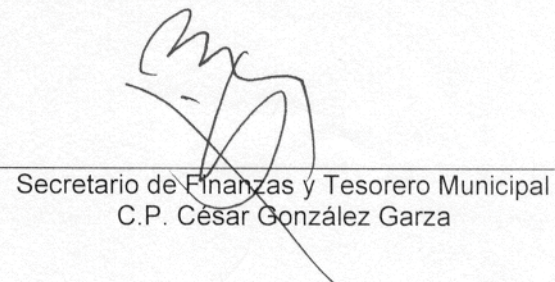
Secretario de Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



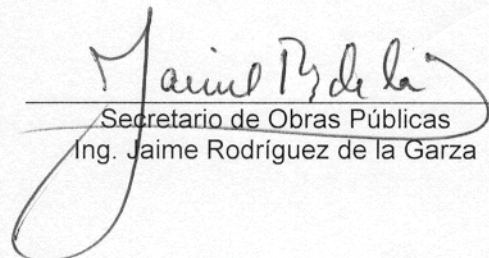
Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario del Ayuntamiento
Lic. Javier Martín Zambrano Elizondo



Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal
C.P. César González Garza



Secretario de Obras Públicas
Ing. Jaime Rodríguez de la Garza

A



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 3

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

Regular la correcta y adecuada forma de solicitar contratos a través de las distintas Dependencias facultadas para generar y/o validar la información recibida por los Titulares solicitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las responsabilidades en los procesos de la solicitud de contratos
- Determinar los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse el usuario al solicitar un Contrato.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia: Las enunciadas en los artículos 12 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Contrato: Acuerdo de voluntades que producen y transfieren derechos y obligaciones.

Compra-Venta con Reserva de Dominio: Cuando se lleva a cabo la compra-venta en abonos, cuando el particular tiene la posesión del terreno más no del dominio hasta que no haya pagado la totalidad del terreno.

El presente Manual da cumplimiento al Acuerdo Segundo emitido por el R. Ayuntamiento en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 25 de junio de 2004 respecto a la aplicación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Municipio a los Contratos suscritos por la Administración Pública Municipal.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director Jurídico

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 4

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

I. POLÍTICAS GENERALES

1. El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de solicitudes de contratos.
2. Por ningún motivo se generarán contratos si no es a través de las Dependencias facultadas para dicho trámite:
 - En el caso de Concesiones, lo que determine el R. Ayuntamiento
 - Secretaría de Administración
 - Secretaría de Obras Públicas
3. Corresponde a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, la responsabilidad de formular los contratos que se deriven de las determinaciones de la Administración Municipal, en el entendido que las Dependencias que cuenten con área jurídica, deberán enviar proyecto elaborado para su análisis.
4. Los comprobantes de pagos que se deriven del contrato celebrado, en caso que así aplique, deberán de expedirse:
 - A nombre del **Municipio de San Pedro, Garza García, N.L.**
 - Registro Federal de Contribuyentes **MSP-821214-3G3**
 - Domicilio Fiscal **Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro, Garza García, N.L.**
5. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo
Administrativo

Director Jurídico

Secretario del
Ayuntamiento

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja

MPPGA-001

C

17 de Agosto de 2004

0

Hoja 5

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

6. La Dirección Jurídica deberá verificar que los contratos cuenten con la documentación requerida, de lo contrario no procederán.
7. Todos los contratos sin excepción deberán estar firmados por aquellas autoridades que establezcan la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y los Reglamentos en la materia.
8. Todo contrato que celebre el Gobierno Municipal debe de contener, como mínimo, además de las Declaraciones de las partes involucradas, los siguientes rubros:
 - Objeto del contrato
 - Lugar motivo de la celebración del contrato (prestación de servicio, realización de la obra o proyecto, predio objeto del mismo, etc.)
 - Vigencia
 - Monto directo o indirecto a erogar derivado del contrato (pagos, mantenimientos, premisos, etc.)
 - Modo, tiempo y lugar de erogación de los montos aplicables
 - Rescisión
 - Terminación anticipada
 - Obligaciones
 - Responsabilidades
 - Garantías
 - Penas Convencionales
9. En el caso que los procedimientos de contratación se lleven a cabo mediante concursos públicos, los titulares responsables deberán procurar que el formato base de contrato a celebrar se incluya como anexo a las bases que se publiquen y entreguen a los participantes.
10. Se deberá generar un original del contrato para cada una de las partes que celebren el mismo, así como copia para la Dirección Jurídica y la Dirección de Egresos (en caso de aplicar contraprestaciones por parte del Municipio).
11. Se deberá anexar a la Solicitud de generación o revisión de contrato, además de los documentos que soporten el procedimiento de asignación, la siguiente documentación como requisito:

Para el caso de persona física:

- Datos generales: nombre, edad, estado civil, domicilio, registro federal de contribuyentes, así como copia de identificación oficial (credencial de elector),
- Cédula profesional (para el caso de prestación de servicios profesionales),
- Cédula Fiscal

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director Jurídico

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja

MPPGA-001

C

17 de Agosto de 2004

0

Hoja 6

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

- Alta ante la SHCP.,
- Condiciones específicas,
- Cotizaciones, en caso de aplicar

En el caso de persona moral:

- Acta constitutiva y en su caso modificaciones,
- Poder legal,
- Cédula fiscal de la empresa,
- Identificación con fotografía del apoderado,
- Domicilio fiscal,
- Condiciones específicas,
- Declaración fiscal ejercicio inmediato anterior
- Cotizaciones, en caso de aplicar

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo
Administrativo

Director Jurídico

Secretario del
Ayuntamiento

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 7

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

I.1 POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

12. Los tipos de contratos que se pueden solicitar a través de la Dirección de Adquisiciones son aquellos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L., entre ellos:
- Prestación de servicios
 - Prestación de servicios profesionales
 - Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
 - Publicidad
 - Suministro de medicamentos al Servicio Médico Municipal
 - Uniformes
 - Suministro de combustibles
 - Hospitales
 - Telefonía
 - Conciertos y espectáculos
 - Pólizas de Seguro
13. Para efectos de contratación, serán considerados servicios con desarrollo creativo o consultoría especializada, tal como se establece en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N. L. Artículo 20 Fracción III, aquellos cuyo producto o servicio ofrecido no sea homogéneo o comparable de manera tangible y que pudiera ser realizado por personal de confianza contratado.
14. Las firmas autorizadas para una Solicitud de Contratos deberán ser: Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, Responsable Administrativo o de Contratos, Titular de la Dependencia Solicitante, Secretario de Administración, Director de Adquisiciones y Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.
15. Cada uno de los responsables de intervenir en este proceso deberán vigilar el cumplimiento de lo que establece el reglamento municipal en esta materia.
16. El costo estimado total que se incluye en la Solicitud de Contratación deberá calcularse con IVA.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo
Administrativo

Director Jurídico

Secretario del
Ayuntamiento

Secretario de
Contraloría



SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

I.2 POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

17. El contrato deberá contener como mínimo, sin dejar de considerar los conceptos mencionados en el punto 8 de estas políticas generales, las siguientes declaraciones y estipulaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 61 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León:

- La autorización y aprobación de la inversión de los recursos que se destinarán a la realización de la obra materia del contrato;
- El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;
- La fecha de iniciación y terminación de los trabajos;
- Porcentajes, número y fechas de exhibiciones y amortización de los anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales;
- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- Plazo, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos;
- Montos de las penas convencionales;
- Procedimiento de ajuste de costos, en su caso, que deberá ser determinado desde las bases de la licitación por la dependencia o entidad, y el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- La descripción pormenorizada de la obra que se debe ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del Contrato: el catálogo de conceptos y precios unitarios e importes, los proyectos, planos, especificaciones, programas y demás documentos correspondientes;
- La forma de vigilancia y los casos en que podrá solicitarse la suspensión de la obra; y
- En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes resolverán en términos del Artículo 14 de la Ley en comento, controversias futuras previsibles que pudieran versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

18. El Contrato deberá contener la Tabla de Datos Generales del Contrato (T.D.G.)

- 1-Nombre del Prestador de Servicios
- 2-Acuerdo de Autorización de Inversión con su fecha
- 3-La adjudicación del Contrato se realizó por
- 4-Escritura Constitutiva No.
- 5-Acreditación de la Personalidad del Representante
- 6-Domicilio del Prestador de Servicios
- 7-Descripción de los Servicios
- 8-Ubicación de los Servicios
- 9-Monto del Contrato

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo
Administrativo

Director Jurídico

Secretario del
Ayuntamiento

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja

MPPGA-001

C

17 de Agosto de 2004

0

Hoja 9

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

- 10-Monto de la asignación aprobada al Contrato
- 11-Fecha de iniciación de los Servicios
- 12-Fecha de terminación de los Servicios
- 13-Anticipo para inicio de los Servicios
- 14-Anticipo Adicional para la compra de materiales y/o equipos de instalación permanente en el servicio
- 15-Monto de la fianza garantía cumplimiento del contrato
- 16-Monto de la fianza garantía anticipo
- 17-Fecha en que se elaborarán las estimaciones
- 18-Fecha de la firma del contrato
- 19-Recursos

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo
Administrativo

Director Jurídico

Secretario del
Ayuntamiento

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 10

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

I.3 POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

19. Los contratos relativos a las áreas municipales deberán contar con la debida aprobación del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L. y en el caso que se requiera, el Decreto correspondiente del H. Congreso del Estado.
20. Los contratos de áreas municipales no enajenadas se clasificarán bajo el marco jurídico de Concesión de Uso en caso que el área municipal se encuentre catalogada como bien de dominio público y los mismos podrán pactarse con o sin contraprestación económica, según lo determine el R. Ayuntamiento.
21. Los contratos de áreas municipales no enajenadas se clasificarán bajo el marco jurídico de Comodato en caso de que el área municipal se encuentre catalogada como bien de dominio privado y que no se hubiera establecido contraprestación.
22. Los contratos de áreas municipales no enajenadas se clasificarán bajo el marco jurídico de Arrendamiento en caso de que el área municipal se encuentre catalogada como bien de dominio privado y que se hubiera establecido contraprestación.
23. El contenido mínimo para los contratos de la Dirección de Patrimonio, además de los conceptos contenidos en el punto 8 de estas políticas generales, deberá considerar los siguientes puntos adicionales:
 - Del uso del bien
 - De la Contraprestación
 - Del lugar de pago
 - De mejoras
 - De la conservación
 - Del mantenimiento

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Desarrollo Administrativo	Director Jurídico	Secretario del Ayuntamiento	Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 11

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

II. PROCESO

PROCESO C-01

SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

1. Determina necesidad y solicita al Responsable Administrativo o de Contratos que verifique disposición presupuestal, elabore una Solicitud de Contratos (Anexo SC-A1) por medio del sistema, asigne firmas y la imprima.

“La elaboración de Solicitud de Contrato por medio del Sistema Integral del Municipio deberá apegarse al Manual Operativo del Módulo de Contratos”.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo o de Contratos

2. Verifica en el Sistema si cuenta con presupuesto para comprometerlo.

NO TIENE PRESUPUESTO

3. Realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondiente.

SI TIENE PRESUPUESTO

4. Asigna las firmas de los funcionarios involucrados y autorizados en la Solicitud de Contrato (Anexo SC-A1) tanto física como electrónicamente.
5. Imprime la Solicitud en la pantalla de consulta de la Solicitud.
6. Da seguimiento y recaba las firmas de la Solicitud impresa de Contrato (Anexo SC-A1)
7. Turna al Director de Adquisiciones para el inicio del procedimiento de contratación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Titular

8. Recibe solicitud, la firma y turna al coordinador de compras especiales para procedimiento de contratación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Especiales

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director de Adquisiciones

Secretario de Administración

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 12

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

9. Recibe la Solicitud de Contrato (Anexo SC-A1) y determina el procedimiento de asignación, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
10. Asigna proveedor y envía la Solicitud de Contratos (Anexo SC-A1), física y electrónicamente a la Dirección Jurídica, incluyendo el Proyecto de Contrato para su revisión y visto bueno y la información que soporte el proceso de asignación, tales como el Acta de Comité de Adquisiciones, el Acuerdo de Excepción firmado por el Titular de la Dirección de Adquisiciones, o las cotizaciones, según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

“El Coordinador de Compras Especiales deberá coordinarse con el área Jurídica de la Secretaría de Administración para la elaboración del Proyecto de Contrato”.

DIRECCIÓN JURÍDICA - Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

11. Revisa el Proyecto de Contrato y da el visto bueno

NO HAY VISTO BUENO

12. Regresa el Proyecto de Contrato al Coordinador de Compras Especiales indicando los ajustes que se requieran, para realizar las correcciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Especiales

13. Realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Dirección Jurídica.

SI HAY VISTO BUENO

DIRECCIÓN JURÍDICA - Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

14. Asigna un número de contrato, y asigna en el sistema los servidores públicos que firmarán el Contrato físicamente y electrónicamente.
15. Graba el documento de Contrato en la red para que los usuarios involucrados y autorizados tengan acceso e Imprime los tantos requeridos del Contrato Original, recaba antefirmas del Director Jurídico y los turna al Coordinador de Compras Especiales para que reúna las firmas correspondientes del Contrato.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Especiales

16. Reúne las firmas correspondientes del Contrato, en primer término recaba firmas de la Dependencia contratante, después de la contra parte y luego las demás que se señalen y le entrega un tanto del mismo en original y se queda con otro tanto original para su archivo.

“El Contrato deberá de contener las firmas mencionadas en la Política General número 7 del presente Manual”

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 13

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

17. Una vez celebrado el Contrato, lo libera del sistema y turna a través de oficio una copia del mismo a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la programación de los pagos correspondientes y turna otra copia del Contrato a la Dirección Jurídica para archivo.

“El Coordinador de compras Especiales deberá asegurarse de enviar copia del Contrato debidamente firmado para proceder a la programación de los pagos”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Director de Egresos

18. Recibe el Contrato y turna a la Jefatura de Pagos para realizar las afectaciones presupuestales relativos a la generación de los pagos derivados del mismo mediante las Solicitudes de Cheques (Anexo FG-A1) correspondientes.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de pagos

19. Recibe el Contrato y realiza las afectaciones presupuestales para la generación de los pagos derivados del mismo mediante las Solicitudes de Cheques (Anexo FG-A1) correspondientes.

PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO CELEBRADO

EL PROVEEDOR

20. Realiza entrega de bien o prestación del servicio, acude con el Responsable Administrativo y entrega factura para que se realice trámite de pago.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo o de Contratos

21. Elabora la Solicitud de Cheques (Anexo FG-A1) del servicio contratado, genera la Orden de Pago correspondiente y la envía a la Dirección de Egresos junto con la factura debidamente validada, incluyendo la demás documentación comprobatoria aplicable (informe de actividades,) etc.

“La Solicitud de cheques deberá de ir firmada por el Titular de la Unidad Administrativa quien reciba el bien o servicio y en los casos que la Solicitud de Cheques rebase la cantidad de 700 cuotas, deberá de ir firmada por el Titular de la Dependencia”.

“La Factura deberá contener la firma y número de nómina de la persona autorizada para recepción, además, del sello de la Dependencia que asignó la Dirección de Adquisiciones”.

“El Responsable Administrativo deberá de verificar que el comprobante fiscal cumpla con todos los requisitos establecidos en las políticas generales”.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Director de Egresos

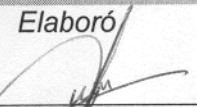
22. Recibe Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1), valida y turna a Jefe de Pagos para la generación del cheque.

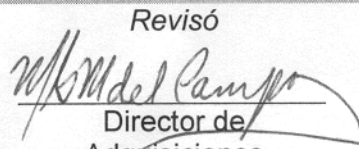
Elaboró

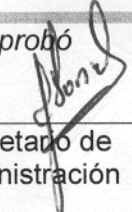
Revisó

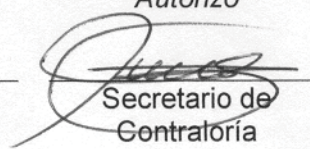
Aprobó

Autorizó


Director de Desarrollo
Administrativo


Director de
Adquisiciones


Secretario de
Administración


Secretario de
Contratoría

Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 14

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Jefe de pagos

23. Revisa información y genera el pago al proveedor del bien o servicio contratado.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de
Administración

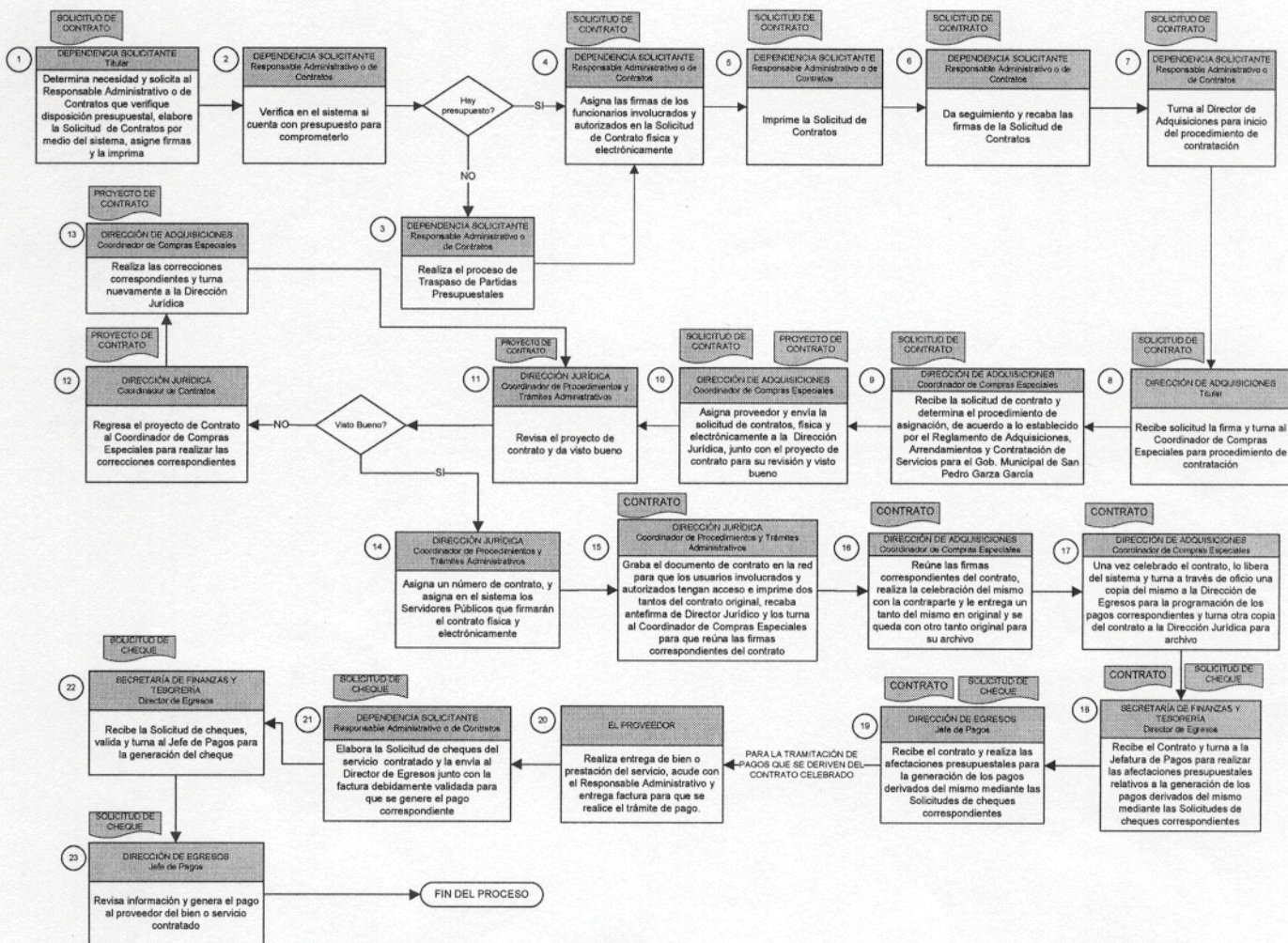
Autorizó

Secretario de
Contraloría

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 15

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Elaboró: Director de Desarrollo Administrativo
 Revisó: Director de Adquisiciones
 Aprobó: Secretario de Administración
 Autorizó: Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 16

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

III. PROCESO

PROCESO C-03

SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – Titular

1. Define los proyectos y solicita al Director de Construcción la elaboración de los mismos y sus presupuestos

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – Director de Construcción

2. Elabora los proyectos junto con su presupuesto y entrega al Director de Planeación y Promoción de Obras para su promoción.

“Deberán contemplar en su proceso de planeación, todos los aspectos jurídicos, económicos y de gestión directos e indirectos relacionados con el proyecto, tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León”.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – Director de Planeación y Promoción de Obras

3. Recibe los proyectos junto con los presupuestos y realiza un sondeo a través de los vecinos que se vean afectados con dicho proyecto y una vez realizado esto lo turna al Director de Contratación.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – Director de Contratación

4. Genera el formato de Folio de Autorización Presupuestal (Anexo FA-A1) para solicitar la aprobación de los recursos y recaba la firma del Secretario de Obras Públicas y envía al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal para su autorización de los recursos.

“Deberá enviar el formato de Folio de Autorización Presupuestal (Anexo FA-A1) para su debida autorización”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Titular

5. Recibe el proyecto de la obra, para autorización presupuestal.

NO HAY AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de
Contratación

Aprobó

Jaimel R. de la
Secretario de Obras
Públicas

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 17

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

6. Turna el expediente a la Secretaría de Obras Públicas para archivar y reactivar posteriormente. FIN DEL PROCESO.

SI HAY AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

7. Turna el expediente del proyecto a la Secretaría de Obras Públicas para realizar el proceso de asignación de acuerdo a la modalidad correspondiente.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – Director de Contratación

8. Efectúa el procedimiento de asignación de la obra de acuerdo a su monto y a lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
9. Una vez concluido el proceso de asignación genera el Proyecto del Contrato con base en los formatos previamente autorizados por la Dirección Jurídica. Imprime el Proyecto de Contrato y lo turna a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO – Director Jurídico

10. Recibe el Proyecto de Contrato y turna al Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos para su visto bueno

NO HAY VISTO BUENO

11. Regresa el Proyecto de Contrato al Director de Contratación para realizar las correcciones correspondientes.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - Director de Contratación

12. Realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Coordinación de Procedimientos y Trámites Administrativos de la Dirección Jurídica.

SI HAY VISTO BUENO

DIRECCIÓN JURÍDICA - Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

13. Imprime dos tantos del Contrato Original, recaba antefirmas del Director Jurídico y los turna al Director de Contratación de la Secretaría de Obras Públicas para que reúna las firmas correspondientes del Contrato.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – Director de Contratación

14. Reúne las firmas correspondientes del Contrato, en primer término recaba firmas de la Dependencia contratante, después de la contra parte y luego las demás que se señalen y se le entrega un tanto

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de
Contratación

Aprobó

Secretario de Obras
Públicas

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 18

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

del mismo en original a la contra parte y se queda con otro tanto original para su archivo junto con el soporte técnico, normativo y económico.

“El Contrato deberá de contener las firmas mencionadas en la Política General número 7 del presente Manual”

- Una vez celebrado el Contrato turna a través de oficio una copia del mismo a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la programación de los pagos correspondientes y turna otra copia del Contrato a la Dirección Jurídica para archivo.
- Informa al Director de Planeación y Promoción de Obras para que realice el evento de Inicio de Trabajos.

UNA VEZ INICIADOS LOS TRABAJOS

EL CONTRATISTA

- El contratista de la obra realiza el trabajo, genera estimaciones y entrega al supervisor de obra.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICA-Supervisor de Obra

- Recibe las estimaciones y procede a revisarlas.

LAS ESTIMACIONES NO ESTAN CORRECTAS

- Regresa al Contratista para que realice las correcciones observadas por el Supervisor de Obras.

EL CONTRATISTA

- Realiza las correcciones necesarias y turna nuevamente al Supervisor de Obra para su revisión.

LAS ESTIMACIONES SI ESTAN CORRECTAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICA-Supervisor de Obra

- Recibe las estimaciones, una vez corregidas las observaciones y las presenta al Director de Construcción para su validación y firma.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICA-Director de Construcción

- Recibe las estimaciones, la revisa y valida, enviándolas al Director de Contratación.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICA-Director de Contratación

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de
Contratación

Aprobó

Secretario de Obras
Públicas

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 19

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

23. Recibe las estimaciones, revisa que estén correctas, prepara contra recibo, recaba la firma del Titular y envía a la Dirección de Egresos para tramitar el pago, junto con copia de las estimaciones.

"El original de las estimaciones deberán formar parte del expediente que integre la Dirección de Contratación"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA-Director de Egresos

24. Recibe la documentación y revisa, a través de la Jefatura de Pagos que la información este correcta y completa.

NO ESTÁN CORRECTOS LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA-Jefe de Pagos

25. Regresa al Director de Contratación para que realicen las correcciones pertinentes.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICA-Director de Contratación

26. Recibe las estimaciones junto con la documentación requerida y realiza las correcciones observadas y turna al Jefe de Pagos para su trámite.

ESTÁN CORRECTOS LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA-Jefe de Pagos

27. Recibe la documentación y procede a programar el pago.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de
Contratación

Aprobó

Secretario de Obras
Públicas

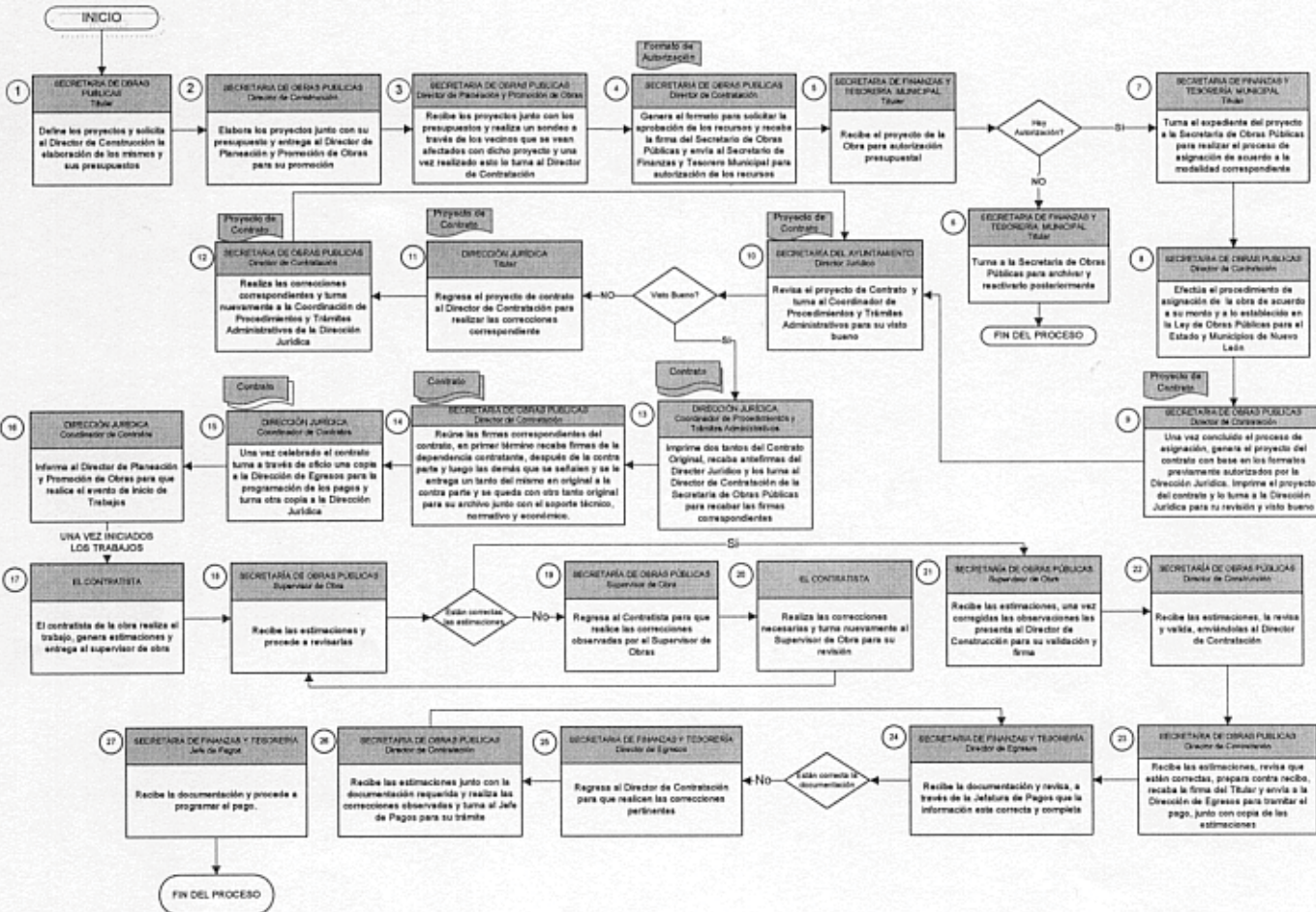
Autorizó

Secretario de
Contraloría



SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director Contratación

Secretario de Obras Públicas

Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 21

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

IV. PROCESO

PROCESO C-04

SOLICITUD DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

PROCESO C-04.1

SOLICITUD DE CONTRATOS DE AREAS MUNICIPALES NO ENAJENADAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUANDO UN PARTICULAR ESTA INTERESADO EN ALGÚN PREDIO MUNICIPAL

EL PARTICULAR

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Patrimonio para solicitar información acerca de algún predio municipal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

2. Recibe al particular y le da la información que se requiere para realizar una concesión de uso de algún predio municipal.

“Los requisitos que deberá presentar el particular para una concesión de uso son:

- a. Solicitud firmada (escrito libre mencionando ubicación exacta del área solicitada) dirigida al R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García.
- b. Copia de identificación oficial con fotografía que contenga la firma del interesado,
- c. Copia del Acta Constitutiva (en caso de ser persona moral)
- d. Documento que acredite la personalidad legal del que comparece
- e. Levantamiento topográfico del área solicitada con medidas y colindancias
- f. Área total del predio
- g. Cuadro de áreas
- h. Croquis de ubicación
- i. Nombre, firma, número y copia de cédula profesional del responsable del levantamiento
- j. Copia de la escritura de propiedad del interesado (en caso de ser colindante)
- k. Copia del último pago del impuesto predial (en caso de ser colindante)
- l. Fotografías del predio”.

3. Si el particular esta interesado firma formato donde esta de acuerdo con la información requerida, así como la posibilidad de que la petición pueda ser rechazada, solicita al particular que reúna la papelería solicitada.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Desarrollo Administrativo	Director Patrimonio	Secretario de Administración	Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 22

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

EL PARTICULAR

4. Reúne la papelería que solicita la Dirección de Patrimonio y la presenta ante la oficina antes mencionada.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

5. Recibe la papelería y verifica que este correcta y completa

LA PAPELERÍA NO ESTA CORRECTA NI COMPLETA

6. Solicita al particular la papelería faltante o la corrección de las mismas.

EL PARTICULAR

7. Recaba la papelería faltante, y en su caso la corrección de algún error en la misma, una vez hecho esto lo presenta nuevamente a la Dirección de Patrimonio

LA PAPELERÍA SI ESTA CORRECTA Y COMPLETA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

8. Recibe nuevamente la información solicitada y asigna un número de expediente a la solicitud que anteriormente ya había firmado el particular y comienza a recopilar la información técnica y jurídica referente al predio, esto con el fin de determinar la factibilidad de la concesión de uso del área solicitada.

9. Reunida toda la información se turna el expediente a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, y esta a su vez emite un dictamen al respecto.

EL DICTAMEN NO FAVORECIÓ AL PARTICULAR

10. En el caso de que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal emitió un dictamen no favorable al particular da aviso a la Dirección de Patrimonio de la negativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

11. Da aviso oportunamente al particular de la negativa dando la explicación de la misma.

EL DICTAMEN SI FAVORECIÓ AL PARTICULAR

12. Una vez emitido la aprobación por parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, esta fijará el monto de la contraprestación sometiéndolo al R. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.

LA SOLICITUD FUE RECHAZADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

13. En el caso de que el R. Ayuntamiento rechazó la solicitud de la concesión de uso, el Secretario del Ayuntamiento da aviso a la Dirección de Patrimonio

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo
Administrativo

Director Patrimonio

Secretario de
Administración

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 23

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

14. Da aviso oportunamente al particular por escrito de la negativa dando la explicación de la misma.

LA SOLICITUD FUE APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

15. Una vez emitido la aprobación de la solicitud por parte del R. Ayuntamiento se procederá por parte de la Dirección de Patrimonio solicitar a la Dirección Jurídica la redacción del Contrato en la figura jurídica correspondiente del área municipal.

16. Genera el Proyecto del Contrato con base en los formatos previamente autorizados por la Dirección Jurídica.

“El Director de Patrimonio deberá coordinarse con el área Jurídica de la Secretaría de Administración para la elaboración del Proyecto de Contrato”.

17. Imprime el Proyecto de Contrato y lo turna a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno junto con la papelería requerida en el punto No. 2.

“La Dirección de Patrimonio será la responsable de enviar la información necesaria para elaborar el contrato”

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO – Director Jurídico

18. Revisa el Proyecto de Contrato y da el visto bueno

NO HAY VISTO BUENO

19. Regresa el Proyecto de Contrato al Director de Patrimonio para realizar las correcciones correspondientes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

20. Realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Dirección Jurídica.

SI HAY VISTO BUENO

DIRECCIÓN JURÍDICA - Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

21. Imprime dos tantos del Contrato Original, recaba antefirmas del Director Jurídico y los turna al Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración para que reúna las firmas correspondientes del Contrato, en primer término recaba firmas de la Dependencia contratante, después de la contra parte y luego las demás que se señalen.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Director de Desarrollo Administrativo	Director Patrimonio	Secretario de Administración	Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 24

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

22. Reúne las firmas correspondientes del Contrato, realiza la celebración del mismo con la contra parte y le entrega un tanto del mismo en original y se queda con otro tanto original para su archivo junto con el soporte técnico, normativo y económico.

“El Contrato deberá de contener las firmas mencionadas en la Política General número 7 del presente Manual”

23. Una vez celebrado el Contrato turna a través de oficio una copia del mismo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su archivo y, en caso que sea aplicable, la programación de los pagos correspondientes y turna otra copia del Contrato a la Dirección Jurídica para archivo.

24. Informa al ciudadano para la realización del pago.

EL PARTICULAR

25. En caso que aplique, el ciudadano realiza los pagos ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, debiendo entregar una copia de los mismos a la Dirección de Patrimonio para archivar en el expediente.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

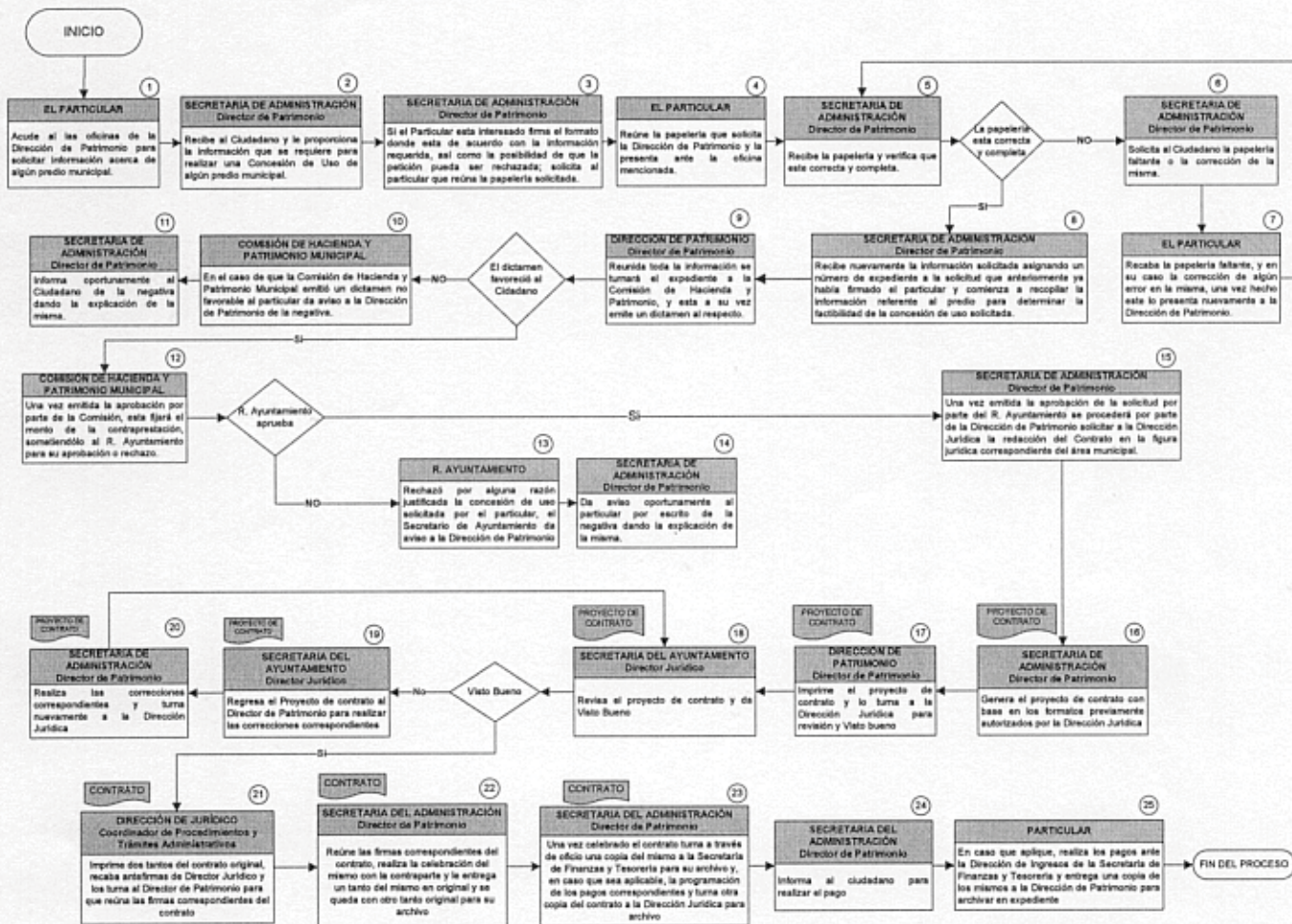
Autorizó

Secretario de
Contraloría



SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE ÁREAS MUNICIPALES NO ENAJENADAS



Elaboró

Director de Desarrollo Administrativo

Revisó

Director Patrimonio

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 26

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

V. PROCESO

PROCESO C-04.2

SOLICITUD DE CONTRATOS DE ÁREAS MUNICIPALES ENAJENADAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUANDO UN PARTICULAR ESTA INTERESADO EN ADQUIRIR ALGÚN PREDIO MUNICIPAL

EL PARTICULAR

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Patrimonio para solicitar información para la adquisición de algún predio municipal.

“Se deberá especificar si la adquisición solicitada es el total del predio o solamente una fracción del mismo”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

2. Recibe al particular y le da la información que se requiere para realizar la adquisición de algún predio solicitado.

“Los requisitos que deberá presentar el particular para la adquisición son:

- a. Solicitud firmada (escrito libre mencionando ubicación exacta del área solicitada) dirigida al R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García.
- b. Copia de identificación oficial con fotografía que contenga la firma del interesado
- c. Copia del acta constitutiva (en caso de ser persona moral)
- d. Documento que acredite la personalidad legal del que comparece
- e. Levantamiento topográfico del área solicitada con medidas y colindancias
- f. Área total del predio
- g. Cuadro de áreas
- h. Croquis de ubicación
- i. Nombre, firma, número y copia de cédula profesional del responsable del levantamiento
- j. Copia de la escritura de propiedad del interesado
- k. Copia del último pago del impuesto predial (en caso de ser colindante)
- l. Fotografías del predio”.

3. Si el particular esta interesado firma formato donde esta de acuerdo con la información requerida, así como la posibilidad de que la petición pueda ser rechazada, solicita al particular que reúna la papelería solicitada.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 27

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

EL PARTICULAR

4. Reúne la papelería que solicita la Dirección de Patrimonio y la presenta ante la oficina antes mencionada.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

5. Recibe la papelería y verifica que la papelería este correcta y completa
LA PAPELERÍA NO ESTA CORRECTA NI COMPLETA
6. Solicita al particular la papelería faltante o la corrección de las mismas.

EL PARTICULAR

7. Recaba la papelería faltante, y en su caso la corrección de algún error en la misma, una vez hecho esto lo presenta nuevamente a la Dirección de Patrimonio.

UNA VEZ INTEGRADO LA PAPELERÍA EN EL EXPEDIENTE SEGÚN EL TIPO DE DESAFECTACIÓN

LA PAPELERÍA SI ESTA CORRECTA Y COMPLETA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

8. Recibe nuevamente la información solicitada ya completa y correcta y asigna un número de expediente a la solicitud que anteriormente ya había firmado del particular y comienza a recopilar la información técnica y jurídica referente al predio, esto con el fin de determinar la factibilidad de la enajenación del área solicitada.
9. Reunida toda la información se turnará el expediente a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, y esta a su vez emite un dictamen al respecto.

EL DICTAMEN NO FAVORECIÓ AL PARTICULAR

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

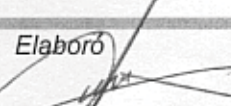
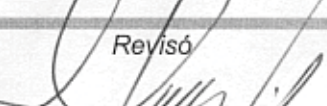
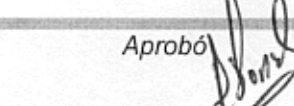
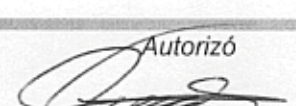
10. En el caso de que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal emitió un dictamen no favorable al particular da aviso a la Dirección de Patrimonio de la negativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

11. Da aviso oportunamente al particular de la negativa dando la explicación de la misma.

EL DICTAMEN SI FAVORECIÓ AL PARTICULAR

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

Elaboró:  Revisó:  Aprobó:  Autorizó: 

Director de Desarrollo Administrativo Director Patrimonio Secretario de Administración Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 28

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

12. Una vez emitido la aprobación por parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, solicita al pleno del Ayuntamiento su aprobación y autorización para enviar al H. Congreso del Estado, la solicitud de desafectación del área municipal para su enajenación.

LA SOLICITUD FUE RECHAZADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO - Titular

13. Informa a la Dirección de Patrimonio sobre la negativa para que ésta informe al particular sobre la resolución

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

14. Informa al particular sobre la resolución emitida.

LA SOLICITUD FUE APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO - Titular

15. Da cumplimiento al acuerdo del R. Ayuntamiento y turna al H. Congreso la solicitud de desafectación.

LA SOLICITUD FUE RECHAZADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO

16. Da aviso al R. Ayuntamiento sobre su resolución.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO - Titular

17. Informa a la Dirección de Patrimonio sobre la negativa del H. Congreso para que ésta informe al particular sobre la resolución

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

18. Informa al particular sobre la resolución emitida.

LA SOLICITUD FUE APROBADA POR H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO

19. Una vez emitido la aprobación de la solicitud por parte del H. Congreso del Estado, este publicará en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de Desafectación correspondiente, que en caso de contener condicionantes, estas deberán cumplirse para efectuar la enajenación.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director Patrimonio

Secretario de Administración

Secretario de Contraloría



No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 29

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO-Titular

20. Envía la resolución tomada por el H. Congreso del Estado a la Dirección de Patrimonio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

21. Recibe la resolución y verifica condicionantes del Decreto, ordena se practiquen avalúos comerciales así como el de la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado.

22. Define el valor de operación con base en los avalúos practicados y el costo de los mismos, notifica al interesado de dicho valor.

EL PARTICULAR

23. Manifiesta por escrito a la Dirección de Patrimonio su conformidad con el valor de la operación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

24. Inicia proceso de subdivisión del área municipal, en caso de requerirse, y solicita la elaboración de Contrato de Promesa de Compra-Venta y turna a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno.

“La Dirección de Patrimonio será la responsable de enviar la información necesaria para elaborar el contrato”

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO-Director Jurídico

25. Revisa el Proyecto de Contrato de compraventa y da el visto bueno

NO HAY VISTO BUENO

26. Regresa el Proyecto de Contrato de compraventa al Director de Patrimonio para realizar las correcciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO - Titular

27. Realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Dirección Jurídica.

SI HAY VISTO BUENO

DIRECCIÓN JURÍDICA - Coordinador de Procedimientos y Trámites Administrativos

28. Imprime dos tantos del Contrato de compraventa Original, recaba antefirmas del Director Jurídico y los turna al Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración para que reúna las firmas correspondientes del Contrato.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Desarrollo Administrativo	Director Patrimonio	Secretario de Administración	Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	C	17 de Agosto de 2004	0	Hoja 30

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

29. Reúne las firmas correspondientes del Contrato de promesa de compraventa, en primer término recaba firmas de la Dependencia contratante, después de la contra parte y luego las demás que se señalen y le entrega un tanto del mismo en original a la contra parte y se queda con otro tanto original para su archivo junto con el soporte técnico, normativo y económico.

“El Contrato deberá de contener las firmas mencionadas en la Política General número 7 del presente Manual”

30. Una vez celebrado el Contrato de promesa de compraventa turna a través de oficio una copia del mismo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la programación de los pagos correspondientes y turna otra copia del Contrato a la Dirección Jurídica para archivo.

31. Informa al ciudadano para la realización del pago.

EL PARTICULAR

32. Realiza los pagos y entrega una copia del comprobante de los pagos realizados a la Dirección de Patrimonio para archivar en el expediente, así mismo informara a la Dirección de Patrimonio la Notaría Pública con la cual desea formalizar la operación.

“El contrato original que se archiva en la Dirección de Patrimonio deberá contener las copias de los pagos realizados por el ciudadano”.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Director de Patrimonio

33. Una vez concluida la subdivisión del área municipal, en su caso, así como cumplidas las condicionantes del Decreto y el clausulado del contrato de promesa de compra-venta, turna la documentación ante la Notaría Pública designada por el Particular a fin de realizar la escritura correspondiente.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director Patrimonio

Aprobó

Secretario de
Administración

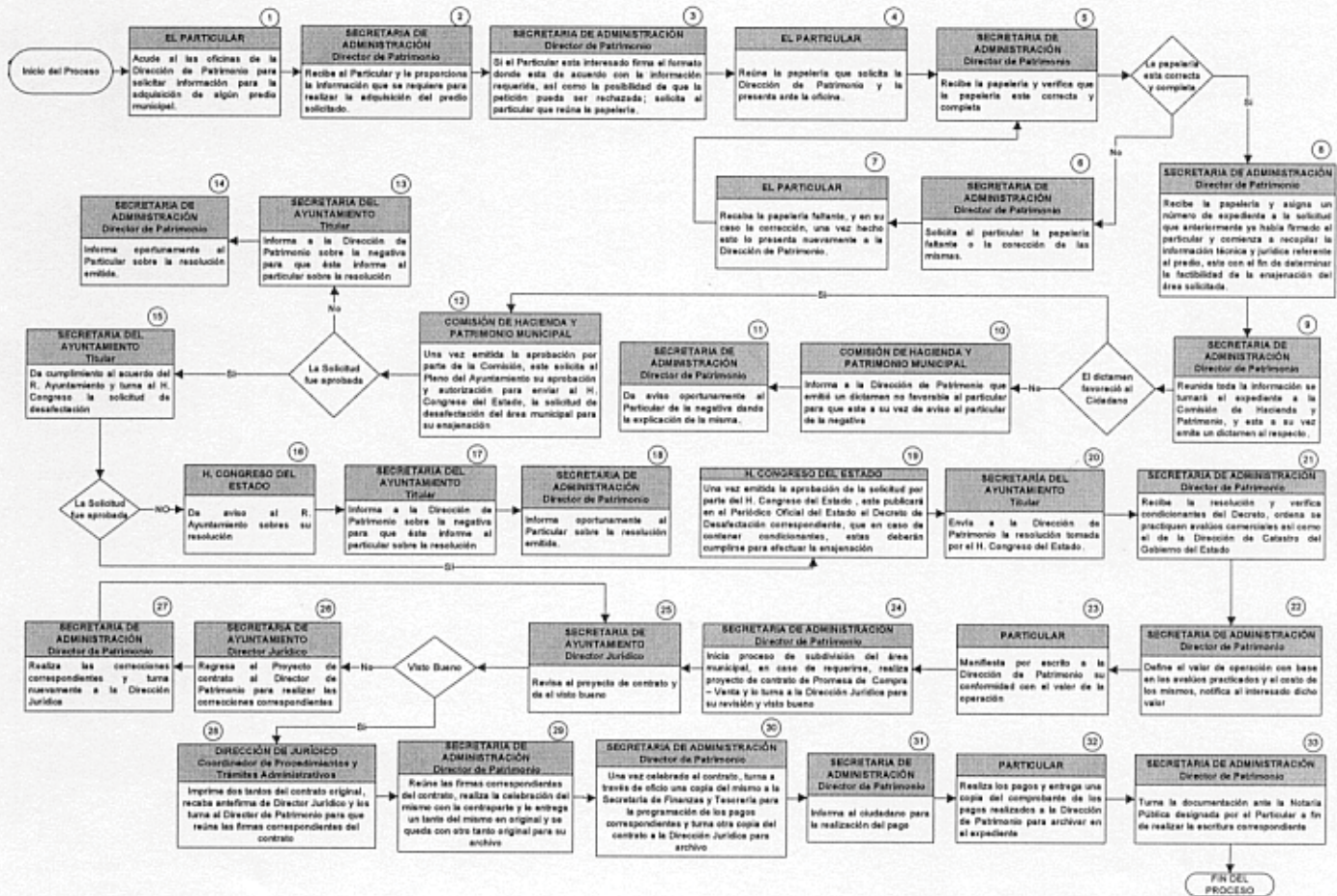
Autorizó

Secretario de
Contraloría



SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE ÁREAS MUNICIPALES ENEJANADAS



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director Patrimonio

Secretario de Administración

Secretario de Contraloría



ANEXOS

SOLICITUD Y TRÁMITE DE CONTRATOS

Handwritten signature



ANEXO FG-A1

SOLICITUD DE CHEQUE

Handwritten signature and initials



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
DIRECCIÓN DE EGRESOS
SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA

DD	MM	AAAA

CON CARGO A: (SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE)		No. NÓMINA
PUESTO:		
DEPENDENCIA:		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		

MONTO	
\$	(cantidad con letra)
Para el día: del mes de: del 200	CUENTA PRESUPUESTAL

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

<p>SOLICITANTE</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA CARGO</p>	<p>AUTORIZA</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA CARGO</p>
---	--

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS

Handwritten signature and date: 2/15/09



ANEXO SC-A1

(Ejemplo de Solicitud de Contrato a través del sistema electrónico)

SOLICITUD DE CONTRATO

[Handwritten signature]



ANEXO FA-A1

FOLIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. J.'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J.'.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

FOLIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

FECHA: _____

PRESUPUESTO SOLICITADO: _____ INCLUYENDO IVA

Concepto:

Estructura Financiera: FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MPAL.

AG

A

J