



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DAJ-03

ELABORACIÓN O REVISIÓN,
VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE
CONTRATOS Y CONVENIOS

Fecha Emisión:
08/Feb/2013

Fecha Revisión:
29/Jul/2016

Revisión No.
03

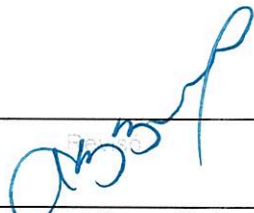
Página:
1 de 8

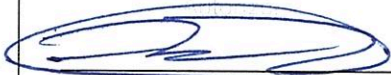
Dirección Emisora: Asuntos
Jurídicos.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Elaboró

Lic. Laura Valdes Villarreal
Abogada


Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa
Contraloría Municipal


Lic. Edgar Reyna Reyna
Director de Asuntos Jurídicos

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-DAJ-03	
	ELABORACIÓN O REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		Fecha Emisión: 08/Feb/2013	Fecha Revisión: 29/Jul/2016
			Revisión No. 03	Página: 2 de 8
	Dirección Emisora: Asuntos Jurídicos			

1.0 OBJETIVO

Apoyar a las distintas áreas de la administración pública municipal con la elaboración y/o revisión de contratos y convenios con el Estado, la Federación u otros Municipios, así como con particulares, asociaciones civiles, instituciones educativas y demás organizaciones para actuar dentro del marco legal aplicable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las diversas áreas de la administración pública municipal y que soliciten apoyo en la elaboración y/o revisión de contratos y convenios.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos: Elaboración y/o revisión del documento, y en su caso la validación del contenido de los contratos o convenios elaborados por algún abogado perteneciente a la Dirección de Asuntos Jurídicos o bien por otras áreas de la administración, así como el resguardo de los mismos una vez que hayan sido enviados por la Tesorería Municipal


3.2 Abogado Adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos: Apoyo en la elaboración o revisión de contratos o convenios solicitados por las distintas áreas de la administración pública municipal.

3.3 Dependencias solicitantes: Deberán proporcionar vía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos necesarios para la elaboración y/o revisión del contrato de adquisición, arrendamiento, prestación de servicios, obra públicas, servicios relacionados con las obras públicas o convenios de otorgamiento de apoyo económico y de colaboración y coordinación, entre los cuales se incluye el padrón de proveedores, procedimiento por el cual se adjudicó el contrato, monto de fianza, cantidad de pago pactada, datos técnicos y datos generales de las personas físicas y/o morales que firmaran el documento según sea el caso de cada instrumento.

3.5 Tesorería: Deberá hacer llegar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el contrato o convenio original una vez que haya sido formalizado para su resguardo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Área usuaria: Es el área de la administración pública que recibe el beneficio por la adquisición, arrendamiento, prestación de un servicio u obra pública contratada es la encargada de suscribir además el contrato en calidad de testigo.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-DAJ-03	
	ELABORACIÓN O REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		Fecha Emisión: 08/Feb/2013	Fecha Revisión: 29/Jul/2016
			Revisión No. 03	Página: 3 de 8
	Dirección Emisora: Asuntos Jurídicos			

4.2 Convenio o contrato: Para efectos del procedimiento, será considerado todo aquel instrumento jurídico que implique una obligación de carácter económico a cargo del municipio

4.3 Datos técnicos: Consiste en toda la información textual, numérica o gráfica que por su naturaleza sólo sea conocida por el área o personal especializado en la materia y que es indispensable para la celebración de los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) la cual deberá ser proporcionada por la Dependencia Solicitante.

4.4 Dependencias solicitantes: Son las diversas áreas de la administración pública municipal que requieren de la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato o convenio o en su caso la revisión y validación correspondiente de uno previamente elaborado.

4.5 Folio: Es la asignación numérica de seis dígitos que se genera de forma consecutiva en el SAM y que sirve como registro interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que se plasma en el instrumento jurídico en la esquina superior derecha.

4.6 Instrumentos Jurídicos: Los contratos, convenios, addendums o convenios modificatorios.

4.7 SAM: Sistema de Administración Municipal que se encuentra en el portal de internet <http://sam.salttillo.gob.mx/> en el cual se lleva el registro electrónico de todos los instrumentos jurídicos formalizados y al que pueden acceder únicamente las personas autorizadas para tal efecto.

4.8 Sello de revisión y rúbrica: Impresión que se estampa en el contrato o convenio que se encuentra validado jurídicamente ya que reúne los requisitos establecidos en la legislación aplicable, y que contiene la leyenda "R. Ayuntamiento, Asuntos Jurídicos, Saltillo Coah" en conjunto con la rúbrica del Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, lo cual ampara la revisión únicamente del instrumento que se tiene la vista.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 La Dependencia solicitante de la administración pública que requiere la elaboración o revisión de algún contrato o convenio envía mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio el contrato, convenio o bien los datos que deba de llevar el documento que se pretende elaborar.

5.2 Se asigna la revisión o elaboración del documento a un Abogado el cual en el primero de los casos realizará una revisión exhaustiva del documento conforme a los ordenamientos legales aplicables, en caso de elaboración el Abogado corroborará que se cuenta con todos los elementos para la redacción del documento, de lo contrario pedirá lo faltante vía oficio a la dependencia que lo solicitó.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DAJ-03

**ELABORACIÓN O REVISIÓN,
VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE
CONTRATOS Y CONVENIOS**

Fecha Emisión:
08/Feb/2013

Fecha Revisión:
29/Jul/2016

Revisión No.
03

Página:
4 de 8

Dirección Emisora: Asuntos
Jurídicos

5.3 Una vez realizada la revisión del documento por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y, en caso de faltar datos para la validación del instrumento, se envía oficio a la dependencia correspondiente, para que sea subsanado y remitido de nuevo a revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5.4 Revisado y/o elaborado el documento correspondiente se procede a la validación jurídica del mismo, para lo que plasma el sello de validación en la esquina inferior derecha en cada una de las hojas y se rubrica por parte del Director de Asuntos Jurídicos.

5.5 Una vez validado se hace llegar a la dependencia que lo solicitó, para que ésta recabe las firmas de los contratantes o partes en el convenio o en su caso de quien cuente con facultad legal para suscribirlo.

5.6 Recabadas todas las firmas correspondientes, el contrato o convenio original se envía a la Tesorería Municipal para efectuar los trámites respectivos del pago, para lo cual dicha dependencia otorgará una copia del mismo a la dependencia solicitante.

5.7 La Tesorería Municipal, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, todos los instrumentos jurídicos originales que se le hayan turnado, con la finalidad de que el abogado consultor los registre en el SAM y asigne un folio a cada uno, para posteriormente resguardarlos en sus archivos.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Solicitud de revisión o elaboración de contratos o convenios

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Diagrama de flujo del procedimiento
	Sello de revisión.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DAJ-03

**ELABORACIÓN O REVISIÓN,
VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE
CONTRATOS Y CONVENIOS**

Fecha Emisión:
08/Feb/2013

Fecha Revisión:
29/Jul/2016

Revisión No.
03

Página:
5 de 8

Dirección Emisora: Asuntos
Jurídicos

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DAJ-03

**ELABORACIÓN O REVISIÓN,
VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE
CONTRATOS Y CONVENIOS**

Fecha Emisión:
08/Feb/2013

Fecha Revisión:
29/Jul/2016

Revisión No.
03

Página:
6 de 8

Dirección Emisora: Asuntos
Jurídicos

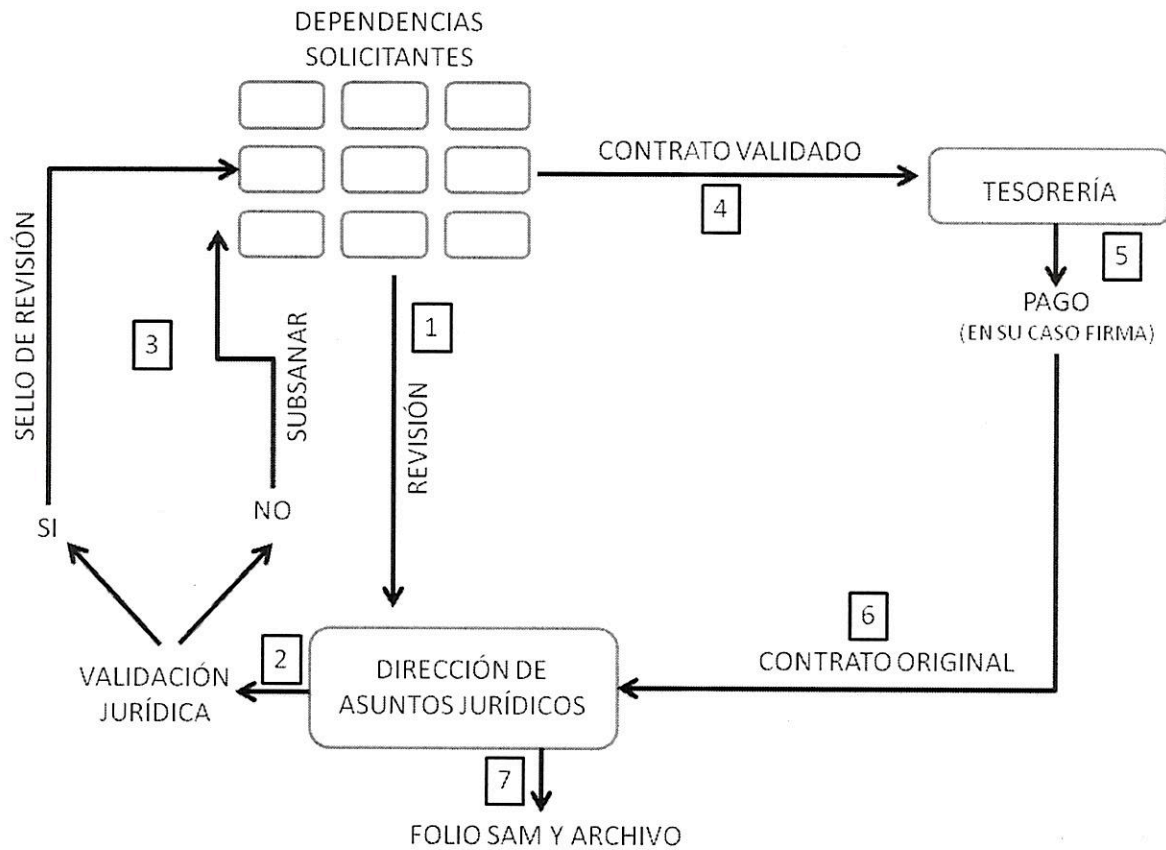
9.0 CAMBIOS

Revisión No. 02

Punto	Cambio
3.5	Deberá hacer llegar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el contrato o convenio original una vez que haya sido formalizado para su resguardo.
4.8	El sello contiene la leyenda "R. Ayuntamiento, Asuntos Jurídicos, Saltillo Coah" en conjunto con la rúbrica del Director de Asuntos Jurídicos del Municipio. Se elimina la parte "sin incluir cualquier documento adicional como anexos, alta de padrón de proveedores, procedimiento de adjudicación, garantías y en general cualquier otro que por su naturaleza deba incorporarse al instrumento."
5.4	Se plasma el sello en cada una de las hojas y se rubrica por parte del Director de Asuntos Jurídicos.
5.5	Una vez validado se hace llegar a la dependencia que lo solicitó, para que ésta recabe las firmas de los contratantes o partes en el convenio
5.7	La Tesorería Municipal, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, todos los instrumentos jurídicos originales que se le hayan turnado, con la finalidad de que el abogado consultor los registre en el SAM y asigne un folio a cada uno, para posteriormente resguardarlos en sus archivos.



ANEXO.- DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DAJ-03

**ELABORACIÓN O REVISIÓN,
VALIDACIÓN Y ARCHIVO DE
CONTRATOS Y CONVENIOS**

Fecha Emisión:
08/Feb/2013

Fecha Revisión:
29/Jul/2016

Revisión No.
03

Página:
8 de 8

Dirección Emisora: Asuntos
Jurídicos

ANEXO.- SELLO DE VALIDACIÓN

