



## REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO:	P-SAY-ASJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	1 de 5

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  José Antonio Gómez Villarreal Director de Asuntos Jurídicos	RÚBRICA  Agustín Carlos Basave Alanís Secretario del Ayuntamiento	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer la guía para la revisión de los contratos y/o convenios en los cuales intervenga como parte la Administración Pública de Monterrey.

#### II. ALCANCE

Este documento es aplicable a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### III. DEFINICIONES

**Contrato.** Acuerdo de dos o más personas para crear o transferir derechos y obligaciones.

**Convenio.** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**Dependencia.** Unidad Administrativa requirente que forma parte de la Administración Pública Centralizada.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Dependencia**

- Solicitar autorización de contrato o convenio.
- Tramitar, según sea el caso, ante la Dependencia, el desahogo del procedimiento correspondiente del contrato o convenio.
- Aperturar y dar seguimiento a la integración del expediente correspondiente al convenio o contratación.
- Elaborar proyecto de contrato o convenio.
- Obtener, en su caso, suficiencia presupuestal.
- Proporcionar la documentación necesaria para soportar jurídicamente la suscripción del instrumento jurídico o la que fuera requerida por la Dirección.
- Atender y/o plasmar las modificaciones indicadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



## REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO:	P-SAY-ASJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Coordinación de Contratos.**
  - Revisar contrato o convenio.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos.**
  - Dar Vo.Bo. de contrato o convenio.
  - Revisar la documentación de soporte jurídico y en su caso, solicitar documentación adicional.
  - Realizar las observaciones aplicables de manera presencial y/u oficial a la Dependencia.
  - Realizar las modificaciones correspondientes o solicitar a la Dependencia que las realice.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Lineamientos para el otorgamiento de diversos subsidios de los cuales sea partícipe la Administración Municipal.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León.
- Lineamientos para el otorgamiento de diversos subsidios de los cuales sea partícipe la Administración Municipal.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Anuncios de la Ciudad de Monterrey.

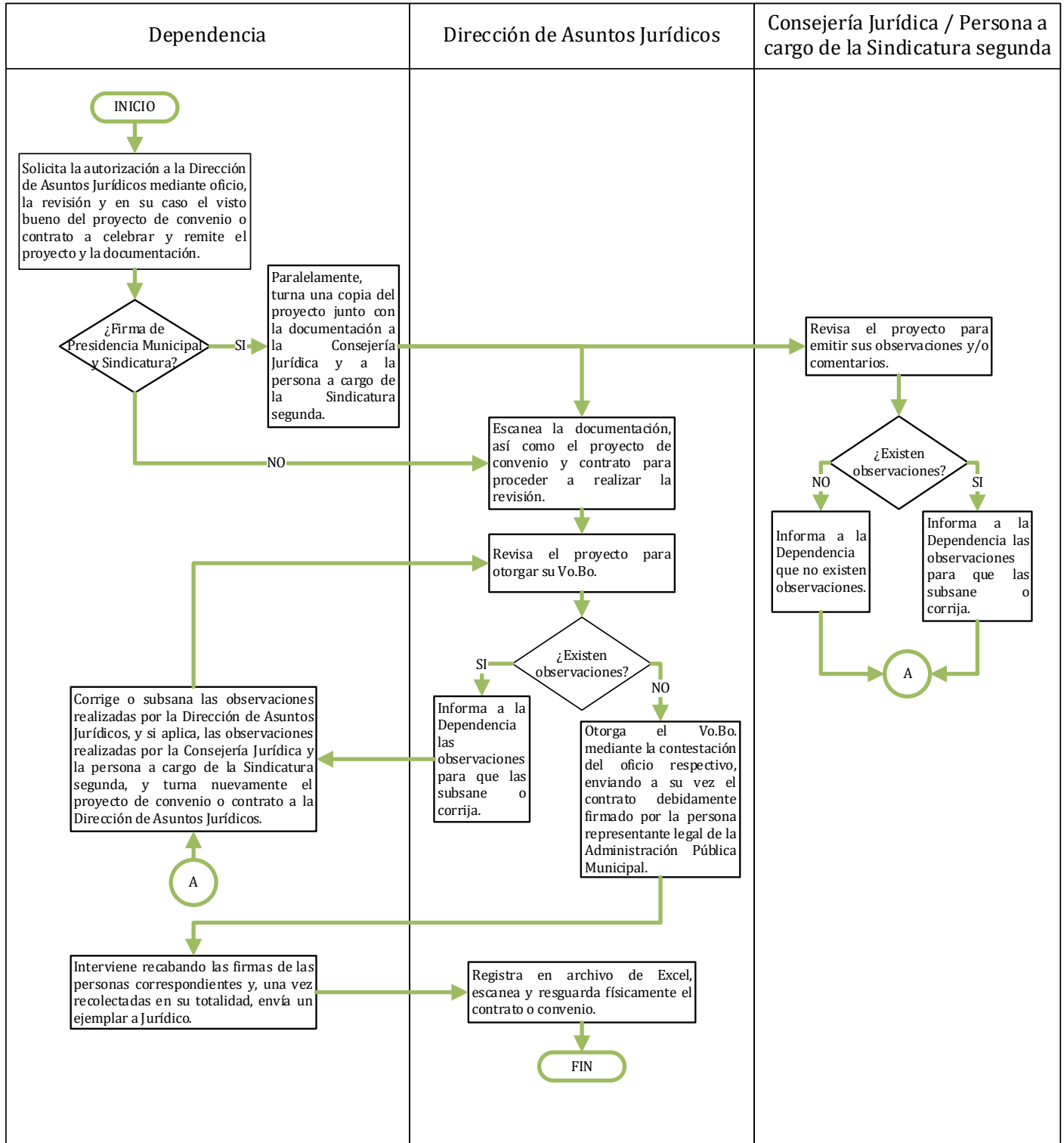


# REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-ASJ-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO:	P-SAY-ASJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dependencia solicita la autorización a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio, la revisión y en su caso el visto bueno del proyecto de convenio o contrato a celebrar y remite el proyecto y la documentación.
- 7.2. Si el convenio o contrato a celebrar requiere la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la persona a cargo de la Sindicatura, paralelamente, la Dependencia turna una copia del proyecto junto con la documentación a la Consejería Jurídica y a la persona a cargo de la Sindicatura segunda.
- 7.3. La Consejería Jurídica Revisa el proyecto para emitir sus observaciones y/o comentarios.
- 7.4. Si existen observaciones, la Consejería Jurídica informa a la Dependencia las observaciones para que las subsane o corrija, continuando el proceso en el punto 7.9.
- 7.5. Si no existen observaciones, la Consejería Jurídica informa a la Dependencia que no existen observaciones, el proceso continúa en el punto 7.9.
- 7.6. La Dirección de Asuntos Jurídicos escanea la documentación, así como el proyecto de convenio y contrato para proceder a realizar la revisión.
- 7.7. La Dirección de Asuntos Jurídicos revisa el proyecto para otorgar su Vo.Bo.
- 7.8. En caso de existir observaciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos informa a la Dependencia las observaciones para que las subsane o corrija.
- 7.9. La Dependencia corrige o subsana las observaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, y si aplica, las observaciones realizadas por la Consejería Jurídica y la persona a cargo de la Sindicatura segunda, y turna nuevamente el proyecto de convenio o contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, volviendo el punto 7.7.
- 7.10. En caso de no existir observaciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos otorga el Vo.Bo. mediante la contestación del oficio respectivo, enviando a su vez el contrato debidamente firmado por la persona representante legal de la Administración Pública Municipal.
- 7.11. La Dependencia interviene recabando las firmas de las personas correspondientes y, una vez recolectadas en su totalidad, envía un ejemplar a Jurídico.
- 7.12. Jurídico registra en archivo de Excel, escanea y resguarda físicamente el contrato o convenio.



## REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-ASJ-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 5</b>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

N/A.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/07/20	Creación del procedimiento.
02	09/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-JUR-03 a P-SAY-ASJ-01.