



SALTILLO

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código:	SA-PR-DAJ-03
Emisión:	08/01/2010
Última Rev.:	20/07/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Dirección de Asuntos Jurídicos

Manual de Procedimientos Para la elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Juan Jesús Alejandro
Escobedo García
Abogado



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Hugo Armando Carreón Arce
Director de Asuntos Jurídicos

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código:	SA-PR-DAJ-03
Emisión:	08/01/2010
Última Rev.:	20/07/2022
Revisión No.:	05
Dirección Emisora:	Dirección de Asuntos Jurídicos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	11



**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código:	SA-PR-DAJ-03
Emisión:	08/01/2010
Última Rev.:	20/07/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Dirección de Asuntos Jurídicos

1. OBJETIVO.

Apoyar a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal con la elaboración, revisión, validación 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. ALCANCE.

Influir en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal a través de la legalidad en la elaboración, revisión, validación de contratos y convenios teniendo como objetivo, el eficaz desempeño de la Administración Municipal.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Revisión del documento y en su procedencia la validación del contenido del mismo.
3.2	Abogado Adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Apoyo en la elaboración o revisión y validación de los instrumentos jurídicos solicitados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal





Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código: SA-PR-DAJ-03

Emisión: 08/01/2010

Última Rev.: 20/07/2022

Revisión No. 05

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Área Usuaria	Área de la Administración Pública sobre la que recae el objeto del instrumento jurídico.
4.2	Instrumento Legal	Documento que contiene una obligación a cargo del Municipio y del prestador, proveedor y/o las demás personalidades que pueda tener la otra parte.
4.3	Información	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.
4.4	Dependencias solicitantes	Son las áreas de la Administración Pública Municipal que requieren la elaboración, la revisión y/o validación correspondiente del instrumento legal.
4.5	Folio	Es la asignación numérica de tres dígitos que sirve como registro interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4.6	Sello de revisión	Estampa en el instrumento jurídico que determina la validación de los requisitos establecidos en la legislación aplicable. El sello contiene la leyenda "R. Ayuntamiento, Asuntos Jurídicos, Saltillo Coahuila".
4.7	Rúbrica	Signo gráfico que plasma el Director de Asuntos Jurídicos dentro del documento y donde se encuentre la firma del Alcalde, Secretario, Subsecretario y/o Tesorero Municipal.
4.8	Plataforma digital de contratos	Herramienta de carácter digital donde se registran los instrumentos jurídicos y sus demás componentes.



**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código:	SA-PR-DAJ-03
Emisión:	08/01/2010
Última Rev.:	20/07/2022
Revisión No.	05
Dirección	Dirección de Asuntos
Emisora:	Jurídicos

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Artículo 28.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
- III. Resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por esta unidad administrativa, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos.
- IV. Brindar asesoría legal a la comunidad.
- V. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo.
- VI. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
- VII. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.
- VIII. Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
- IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de organismos de los Derechos Humanos.
- X. Establecer criterios de interpretación a normas jurídicas relativas al orden municipal, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento.
- XI. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias y en caso de ser viables estos medios, suscribir los acuerdos y convenios que resulten de los mismos.
- XII. Conocer e integrar el expediente de investigación sobre las quejas derivadas de la actuación de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores, y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Comisión de Honor y Justicia respecto a las quejas presentadas hacia elementos de seguridad pública municipal, remitiendo lo conducente a la autoridad sustanciadora del procedimiento en su caso.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.



**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código: SA-PR-DAJ-03

Emisión: 08/01/2010

Ultima Rev.: 20/07/2022

Revisión No. 05

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Envío de solicitud de revisión y validación	Director de la Unidad Administrativa Responsable	Enviará, mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos el documento elaborado solicitando su revisión y en su caso la validación o bien si se requiere la elaboración del instrumento legal, deberá remitir la información necesaria para la elaboración de este.	Oficio
2 Revisión o elaboración del Documento	Abogado Consultor y/o Auxiliar	Revisa o elabora el documento según sea el caso aplicable. 1. En el primero de los casos realizará una revisión exhaustiva del documento conforme a los ordenamientos legales aplicables. 2. En caso de elaboración, el abogado corroborará que se cuente con todos los documentos de soporte legal para la redacción del documento, de lo contrario solicitará el faltante vía oficio a la dependencia que lo solicitó.	Documento
3 Subsanación de Información	Abogado Consultor y/o Auxiliar	Revisado el documento por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y, en caso de faltar datos para la validación del instrumento, se enviará por oficio, a la dependencia correspondiente, la solicitud para que sea subsanado y remitido de nuevo a revisión por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Documento
4 Validación de Información	Abogado Consultor y/o Auxiliar	Revisado y/o elaborado el documento correspondiente se procede a la validación del mismo en todos sus tantos, para lo que plasma el sello de validación en la esquina inferior derecha de cada una de las hojas, así como el folio interno en la parte superior derecha.	Documento



**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código: SA-PR-DAJ-03

Emisión: 08/01/2010

Ultima Rev.: 20/07/2022

Revisión No. 05

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

5	Tuno de documentos al titular	Abogado Consultor y/o Auxiliar	Turna el documento correspondiente al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la rúbrica correspondiente de cada de una de las hojas que conforman el documento.	Documento
6	Rubricación de documento	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Rubrica cada una de las hojas que conforman el documento.	Documento
7	Envío del recurso jurídico a la dependencia	Abogado Consultor y/o Auxiliar	Una vez validado se hace llegar el instrumento jurídico a la dependencia que lo solicitó, para que ésta recabe las firmas de las partes intervinientes.	Documento
8	Registro, resguardo, escaneo	Abogado Consultor y/o Auxiliar	Registra el instrumento jurídico en la plataforma https://plataforma.saltillo.gob.mx/JuridicoContratos/login.php . Y una vez que se cuente con resguardo original, escaneará y subirá a la plataforma digital de contratos el instrumento.	
9	Envío de Documentos Originales para resguardo	Área Solicitante	Deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos todos los instrumentos jurídicos originales que se le hayan turnado para su debido resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Contrato y/o Convenio



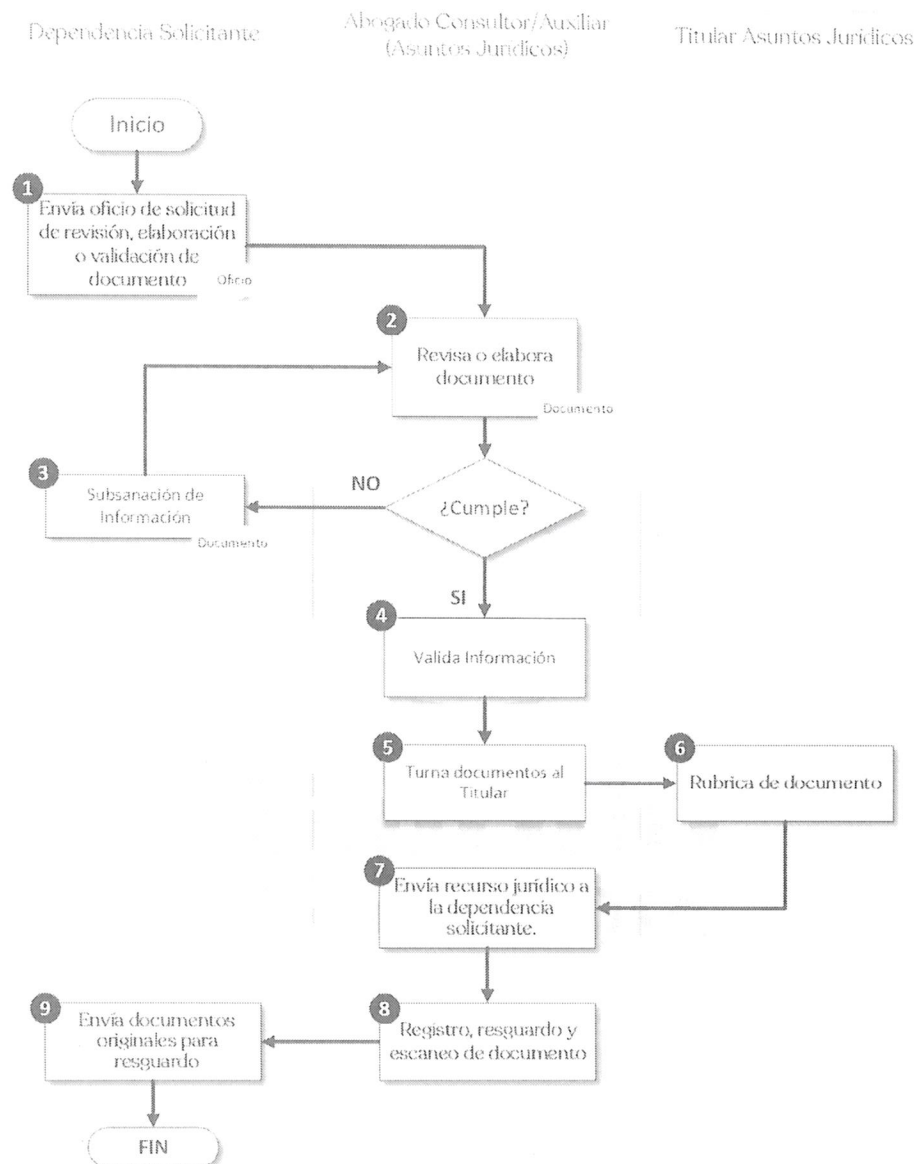


SALTILLO

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código:	SA-PR-DAJ-03
Emisión:	08/01/2010
Última Rev.:	20/07/2022
Revisión No.	05
Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos
Emisora:	Jurídicos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código: SA-PR-DAJ-03

Emisión: 08/01/2010

Última Rev.: 20/07/2022

Revisión No. 05

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Retraso en la elaboración del contrato	La de recibir información equivocada por parte de las áreas solicitantes del instrumento al no contar con un respaldo de dicha información.	Adjuntar a la solicitud los documentos que sirvan para corroborar la información del contrato o convenio.	Dependencia Solicitante			Errores en los contratos
Falta de entrega de documento original	No contar con un instrumento original por consecuencia de haberse extraviado por la parte solicitante.	Establecer término para la devolución del resguardo.	A quien se entrega el oficio de validación	10 días hábiles		No se cuenta con el documento.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio de validación
S/C	Oficio de Observaciones
S/C	Instrumentos jurídicos validados
S/C	Enviados a dependencias





Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código:	SA-PR-DAJ-03
Emisión:	08/01/2010
Ultima Rev.:	20/07/2022
Revisión No.	05
Dirección	Dirección de Asuntos
Emisora:	Jurídicos

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Ingresos para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2022.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal.
S/C	Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza



**SALTILLO**

Elaboración o revisión, validación, archivo y digitalización de Contratos y Convenios

Código: SA-PR DAJ-03

Emisión: 08/01/2010

Ultima Rev.: 20/07/2022

Revisión No. 05

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	08/01/2010	-	Nueva creación
01	04/2012	-	Revisión General
02	04/2012	5.4.4	Se agregó la disponibilidad de los procedimientos en el sitio web del Municipio de Saltillo
03	10/2014		Revisión General
04	08/09/2018		Cambio en General: - Se elimina el punto SAM 4.7 - Se queda como sello de revisión únicamente
05	20/07/2022	-	- Cambios en punto 6.0 - Se agrega punto 8.0

