

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
MONTEMORELOS, N.L.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONTRATOS
Y CONVENIOS**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, N.L.**


SEPTIEMBRE 2023




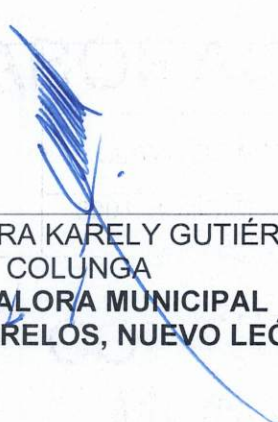
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**


CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	1 de 15


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR
RANGEL
**PRESIDENTE MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ
MARTÍNEZ
**SÍNDICA SEGUNDA
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
**CONTRALORA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**



LIC. AGUSTÍN CHÁVEZ
DANIEL
**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ


C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ


C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	2 de 15

Contenido

I.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	1
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV.	ANTECEDENTES	4
V.	MARCO JURÍDICO	5
VI.	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VII.	DEFINICIONES	5
VIII.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
IX.	PROCESO	8
X.	ANEXOS	11

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	3 de 15

II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos para la Elaboración de Contratos se elabora con el propósito de documentar todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento a las atribuciones conferidas por el artículo 15, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León. Su objetivo primordial es mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión municipal del Ayuntamiento del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

El enfoque principal es llevar a cabo de manera clara la elaboración de contratos, además de facilitar la sistematización del trabajo, este manual será una herramienta valiosa para la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas. También servirá como fuente de consulta tanto para los servidores públicos municipales como para el público en general interesado en comprender su funcionamiento, con el objetivo de promover la transparencia en la gestión.

El uso de este manual se hace imprescindible para llevar a cabo las actividades de manera clara, precisa y conforme a la legislación vigente, facilitándole las funciones al personal activo y/o al recién contratado.

El presente Manual para la Elaboración de Contratos y Convenio en cumplimiento a lo contenido en los Artículos 92 fracción II, 101, 102, 103, y 104 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y el Artículo 21 del Reglamento Orgánico de Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, fue elaborado conforme a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos emitido por la Contraloría Municipal, en el cual se incluyen los lineamientos normativos referentes a su autorización, impresión, publicación, distribución y control, así como de su revisión y permanente actualización,

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual es responsabilidad del emisor, incluyendo cualquier modificación que surja en función de los cambios en la normativa aplicable o en las tareas de las Unidades Administrativas que lo componen, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	4 de 15

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

Establecer políticas y lineamientos así como los anexos que se deberán de implementar y observar en el procedimiento para la elaboración de los contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y/o Servicios y convenios de cualquier naturaleza, que suscribirá el Ayuntamiento del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, a través de sus representantes, de acuerdo a la normatividad aplicable de su marco jurídico aplicable a la materia.

IV. ANTECEDENTES

Para la Administración 2021-2024 del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, no hay antecedente/registro, de algún manual que favorezca la planificación en la elaboración de contratos, el día 05-cinco de septiembre del 2023-dos mil veintitrés, por medio del oficio SIND/02/206/23, la Lic. Lizbeth Esmeralda Gómez Martínez, Síndica Segunda del Ayuntamiento solicitó la elaboración del presente manual, indicando el fin de fortalecer procesos internos, garantizar coherencia y precisión en la redacción de contratos, su proceso para recolección de firmas, entre otros.

La Contraloría es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; asimismo se encargará de analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública, de igual manera, elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada. Esto en consecuencia del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 32, de fecha 9 de marzo 2016.

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA	
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	5 de 15	

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 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.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MMP-01-V1.

VI. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, aplica a la elaboración de contratos requeridos por cualquier Unidad Administrativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos; por lo que, es de observancia obligatoria del personal adscrito a las Unidades Administrativas aplicables.

VII. DEFINICIONES

- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León;

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA	
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	6 de 15	

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.
- **Convenio:** Manifestaciones de voluntad en las que las partes establecen compromisos generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio recíproco.
- **Unidades Administrativas:** Secretarías, Direcciones, Departamentos y demás áreas adscritas al Ayuntamiento.
- **Tabla de Datos Generales:** Instrumento mediante el cual los entes de las Unidades Administrativas describen de manera general los datos del bien a contratarse y que se encuentra en el anexo 2 del presente manual.

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

POLÍTICAS DE DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. Las/Los servidores públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, en el ámbito de sus competencias deberán cumplir y hacer cumplir las Políticas y Procedimientos contenidos en este documento.
2. La Unidad Administrativa que pretenda suscribir un contrato o convenio a favor del Ayuntamiento, debe remitir la solicitud correspondiente vía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del término de 15- quince días hábiles antes de la fecha programada para firma, esto, para efectos de la elaboración y redacción de dicho documento.
3. El solicitante deberá enviar la totalidad de la documentación necesaria y pertinente, así como la Tabla de Datos Generales debidamente requisitada.
4. Una vez recibida la solicitud de elaboración del contrato, la Dirección de Asuntos Jurídicos se abocará a la elaboración del documento solicitado, utilizando la información remitida y los datos referidos en la Tabla de Datos Generales, para que dentro del término de 15-quince días hábiles, realice dicho proyecto documental, y sea remitido a Unidad Administrativa que lo haya requerido.

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	7 de 15	

5. Si el prestador no cumple con los requisitos correspondientes contenidos en el anexo 1, y los que marque la Ley de la materia que lo regule, no se elabora el contrato.
6. Todos los contratos deberán ser rubricados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la esquina inferior izquierda.
7. En caso de existir un error de escritura en el contrato o convenio, respecto a cantidades, montos, plazos, generales de los contratantes, fechas, o cualquiera que modifique la esencia del fin del contrato o convenio, y que sea detectado posteriormente a la celebración de los mismos, las partes deberán señalarlo vía oficio, haciéndolo saber a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que este haga las correcciones correspondientes, posteriormente se deberá fijar una fecha para firmar nuevamente dicho documento.
8. La Unidad Administrativa solicitante, deberá recabar la totalidad de los datos para el llenado de la Tabla de Datos Generales del Contrato. (T.D.G), descrita en el anexo 2 del presente manual y elaborarla.
9. La antefirma que coloque la Dirección de Asuntos Jurídicos en la parte inferior izquierda, únicamente advierte que el documento fue elaborado por dicha dirección, y esta no significa una parte dentro de dicho documento.
10. En cuanto a los contratos, estos deberán apegarse a lo establecido en lo que señale la 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, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 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.

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDIA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	8 de 15

IX. PROCESO

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVÁN MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	9 de 15	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Unidad Administrativa solicita vía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del contrato o convenio, anexando la documentación requerida en original con copia para su cotejo, o bien copia certificada ante notario público del anexo 1, y en su caso para los contratos de obra pública, anexar de igual manera la Tabla de Datos Generales del Contrato. (T.D.G) descrita en el anexo 2 del presente manual.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos, una vez recibido el oficio, conjuntamente con la Tabla de Datos Generales del Contrato. (T.D.G.) descrita en el anexo 2, y los documentos señalados en el anexo 1 del presente manual.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato en un término de 15 días hábiles y le asignará un número consecutivo, siempre ajustándose a las Leyes y Reglamentos de la materia.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos envía mediante oficio, el proyecto de contrato a la Unidad Administrativa solicitante para su revisión.
5. La Unidad Administrativa recibe y verifica el contrato, y en caso que observe alguna inconsistencia en el proyecto de contrato o convenio elaborado, esta lo devolverá inmediatamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, señalando los errores, omisiones o inconsistencias detectadas, a efecto que sean corregidos o subsanados en un término de 5 días hábiles.
6. Una vez transcurrido el término de 5-cinco días hábiles, y que hayan sido corregidos o subsanados los errores, omisiones o inconsistencias señaladas, la Dirección de Asuntos Jurídicos, devolverá el documento a la Unidad Administrativa, manifestando que han sido corregidos, para que nuevamente se hagan inspecciones al documento.
7. En caso de no existir errores o modificaciones en el documento elaborado, la Unidad Administrativa deberá aprobarlo, y manifestarlo mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que este proceda a lo señalado en el punto consecuente.

ELABORÓ



LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ



C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ



C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	10 de 15

8. Una vez aprobado el proyecto de contrato o convenio, este se deberá imprimir en 3- tres tantos (1-uno para la Dirección de Asuntos Jurídicos, 1- uno para la Unidad Administrativa, 1-uno para la contra parte), a los cuales en la parte inferior izquierda se deberán colocar las siglas de quien lo elaboró por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, colocando ante firma sobre ellas el Director de Asuntos Jurídicos.
9. La Unidad Administrativa no recibirá el Contrato o convenio y sus respectivos juegos enunciados en el numeral anterior, si estos no cuentan con la ante firma en la parte inferior izquierda de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. Una vez recibido el documento por la Unidad Administrativa, la misma recabará las firmas correspondientes para su oficialización, lo cual deberá suceder en un plazo no mayor a 10-diez días hábiles.
11. Una vez Oficializada la ejecución del contrato o convenio, la Unidad Administrativa envía 1-un tanto firmado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y archiva el documento conforme a la legislación de la materia.

FIN DEL PROCESO.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	11 de 15

X. ANEXOS

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVAN MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO- 01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	12 de 15	

ANEXO 1

FORMATO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

FECHA DE SOLICITUD: _____

FOLIO ASIGNADO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

DATOS GENERALES DE EL O LA REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA FÍSICA QUE FIRMARÁ EL CONTRATO.

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

R.F.C: _____

TELÉFONO: _____

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE FORMATO (ORIGINAL Y COPIA SIMPLE O CERTIFICADA POR NOTARIO):

PERSONA FÍSICA

- a) Credencial de elector.
- b) Comprobante domiciliario actual.
- c) R.F.C. de la persona física.
- d) Currículum con 2- dos copias de facturas y/o contratos a fin de acreditar su experiencia.
- e) Inscripción al Padrón de Proveedores.

PERSONA MORAL

- a) Acta Constitutiva.
- b) Poder notarial del representante.
- c) Credencial de elector del representante legal.
- d) R.F.C. de la persona moral.
- e) Currículum empresarial con 2-dos facturas y/o contratos a fin de acreditar experiencia.
- f) Inscripción al Padrón de Proveedores.

ENTE PÚBLICO

- a) Nombramiento del Titular, o Poder notarial del representante legal que firmará el convenio;
- b) Identificación oficial del Titular o Representante Legal; y
- c) Comprobante de domicilio de la Dependencia Administrativa

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	13 de 15

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

OBJETO DEL CONTRATO:

NOMBRE Y FIRMA DE EL O LA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA ELABORACION DEL CONTRATO.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO-01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	14 de 15

ANEXO 2

TABLA DE DATOS GENERALES (OBRA PÚBLICA)

1. Contratista:
2. Representante Legal:
3. La adjudicación del Contrato se realizó por:
4. Escritura Constitutiva del Contratista:
5. Acreditación del mandatario:
6. Domicilio del Contratista:
7. Descripción de la obra:
8. Ubicación del a obra:
9. Inversión aprobada, incluye el I.V.A:
10. Monto del Contrato, incluye el I.V.A:
11. Fecha de iniciación de la obra:
12. Fecha de terminación de la obra:
13. Anticipo para inicio de la obra:
14. Anticipo adicional para la compra de materiales y/o equipos de instalación permanente en la obra:
15. Fecha en que se elaborarán las estimaciones:
16. Fecha de la firma del Contrato:

NOTA: Cuando en la redacción del Contrato, se haga referencia a los números de la T.D.G., se interpretará lo establecido en esta Tabla de Datos Generales.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
3001-JURÍDICO-MPRO- 01-V1	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	15 de 15

**ESTA PÁGINA HA SIDO INTENCIONALMENTE DEJADA
EN BLANCO**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVAN MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.