



# San Pedro Garza García

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO**

**30 DE NOVIEMBRE DE 2022**



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 2 de 50 |

## ÍNDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | FIRMAS DE AUTORIZACIÓN  | 3  |
| II.   | INTRODUCCIÓN  | 4  |
| III.  | OBJETIVOS DEL MANUAL  | 4  |
| IV.   | MARCO JURÍDICO  | 5  |
| V.    | ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN   | 6  |
| VI.   | GLOSARIO  | 6  |
| VII.  | LINEAMIENTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS | 9  |
| VIII. | DOCUMENTACIÓN NECESARIA   | 13 |
| IX.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL   | 14 |
| X.    | DIAGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS                   | 21 |
| XI.   | SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS  | 27 |
| XII.  | ANEXOS – FORMATOS   | 28 |
|       | ANEXO A. LISTADO DE CONTROL   | 28 |
|       | ANEXO B. REGISTRO DE CONVENIOS  | 32 |
|       | ANEXO C. PORTADA DE EXPEDIENTES   | 33 |
|       | ANEXO D. MODELOS DE CONVENIOS   | 33 |


Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 3 de 50 |

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal



**Mtra. Valeria Guerra Siller**  
Secretaria del Republicano Ayuntamiento



**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Elaboró



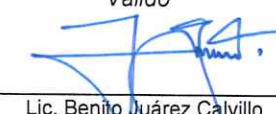
**Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva**  
Asesora Jurídica

Revisó



**C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas**  
Jefa de Normatividad

Validó



**Lic. Benito Juárez Calvillo**  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó



**Lic. José Armando Jasso Silva**  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 4 de 50 |

## II. INTRODUCCIÓN

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos en aras de la rendición de cuentas y la transparencia. En este contexto, la Administración Pública Municipal busca un modelo de gestión de calidad, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo se esfuerza por garantizar la estabilidad de las acciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para la elaboración de los convenios, bajo condiciones específicas y reguladas, con la finalidad de establecer las responsabilidades claras de cada uno de los involucrados en los mismos.

Los convenios son sin duda herramientas que coadyuvan en fomentar, consolidar y potencializar el desarrollo institucional, permiten mejorar la solidez y el buen desempeño de las acciones gubernamentales, las mejores prácticas administrativas, el diseño e instrumentación de proyectos y el uso de recursos públicos, favoreciendo con ello esquemas de colaboración, coordinación o concertación que beneficien a la comunidad sampetrina, entre otros.

Por ende, este instrumento deberá mantenerse actualizado, por lo que se revisará y modificará periódicamente, a fin de asegurar su vigencia que garantice la confiabilidad de éste.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### A. GENERAL:

- Establecer los requisitos, lineamientos y formatos que las dependencias y entidades municipales y la **Dirección General de Asuntos Jurídicos** deberán observar en el proceso para la elaboración, remisión, revisión y validación de los convenios en los que intervenga como parte la Administración Pública Municipal o alguna de sus dependencias o entidades.

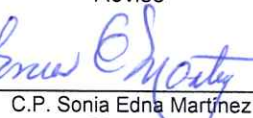
### B. ESPECÍFICOS:

- Definir los requisitos para la recepción de convenios en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

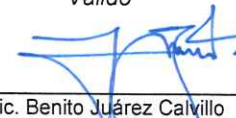
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

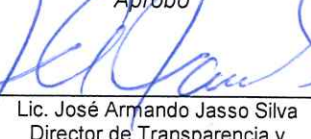
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 5 de 50 |

- Establecer directrices y lineamientos generales que deben cumplir las áreas usuarias para la remisión de proyectos de convenios.
- Estandarizar los procesos para la elaboración, remisión, revisión y validación de convenios en los que intervenga como parte la Administración Pública Municipal o alguna de sus dependencias o entidades.

## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### A. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Extinción de Dominio
- Ley Aduanera
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### B. ESTATAL

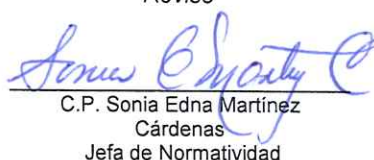
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León

Elaboró



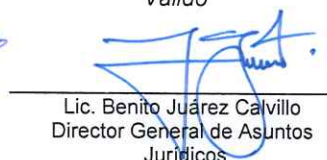
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó



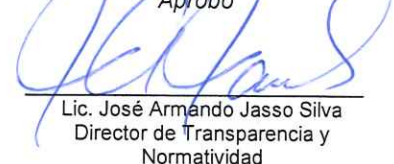
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 6 de 50 |

### C. MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García

D. Los demás ordenamientos federales, estatales y municipales que resulten aplicables, en función del caso específico.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a las Dependencias Centrales y Entidades Paramunicipales, así como a las unidades administrativas que por razón de competencia deban intervenir, todas de la Administración Pública Municipal, que sometan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento, la revisión y validación de sus proyectos de Convenios, para que estén en aptitud jurídica y material de que los mismos puedan ser suscritos por las autoridades competentes.

## VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Amigable composición:** Método alternativo que permite la resolución de un conflicto o controversia de forma ágil, sin implicar un proceso de tipo jurisdiccional, en el que habilitan a un tercero, con amplio y especializado conocimiento en la materia objeto de la disputa, para resolver de manera definitiva.

Elaboró

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

Lic. José Armándó Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 7 de 50 |

**Área usuaria:** El sujeto obligado del Municipio que requiera el apoyo para la revisión de algún proyecto de Convenio.

**Convenio:** Pacto o Acuerdo de voluntades establecido entre dos o más autoridades, entidades o personas, con el fin de regular una determinada situación o coadyuvar en solventar alguna controversia, creando, transfiriendo, modificando o extinguiendo derechos y obligaciones.

**CPEUM:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CPELSNL:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

**Dependencia municipal:** 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.

**DGAJ:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Entidad Paramunicipal:** Cualquier organismo público descentralizado, empresa pública o fideicomiso público, que haya sido aprobado y/o creado por el Republicano Ayuntamiento del Municipio.

**Estado:** El Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**Información:** Los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

**Información confidencial:** Aquélla relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley.

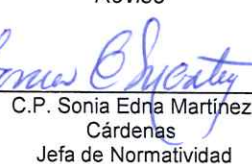
**Información reservada:** Aquélla información pública cuyo acceso se encuentre restringido de manera excepcional y temporal por una razón de interés público prevista en una Ley, conforme a las hipótesis establecidas en el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Elaboró



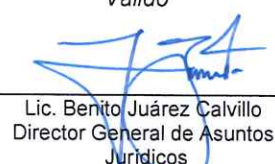
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó



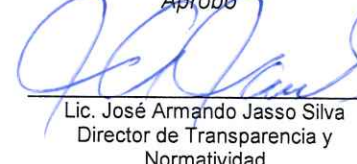
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 8 de 50 |

**Ley:** La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**Municipio:** El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Particulares:** Persona física o moral de carácter privado, que no ostente cargo o título público o con el carácter oficial de autoridad.

**Rescisión:** Es el acto por el que un convenio o acto jurídico pierde su eficacia, quedando sin efectos a futuro, dejando a salvo los que hubieran ocurrido con anterioridad.

**ROAPM:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

**Servicios públicos municipales:** Se consideran funciones y servicios públicos municipales, conforme al artículo 115 fracción III de la CPEUM, los siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la CPEUM, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

**Suficiencia presupuestaria:** Se refiere al monto de que dispone una Dependencia, entidad paramunicipal o Unidad Administrativa en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

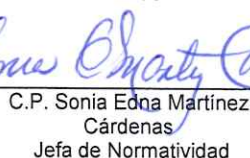
**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidad administrativa, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, ya sea a nivel federal o estatal, y en lo aplicable, municipal, así como órganos autónomos y fideicomisos públicos.

**Unidad administrativa:** Cualquier área o instancia que esté prevista en Reglamento Orgánico o en Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos o equivalentes, adscritos a alguna Dependencia Municipal o Entidad Paramunicipal.

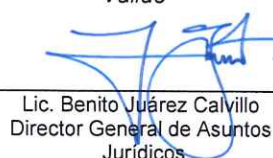
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

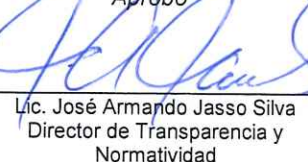
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página  |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 9 de 50 |


## VII. LINEAMIENTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS

- Responsabilidad y Seguimiento.** Cada Dependencia Municipal y cada Entidad Paramunicipal, según corresponda, será la responsable y competente de las necesidades, compromisos adquiridos y demás cargas que señalen en sus proyectos de Convenios, debiendo verificar previamente, en los casos en que se involucren recursos públicos municipales, la suficiencia presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. Asimismo, tras su suscripción, serán las responsables de su correcta ejecución en tiempo y forma, así como de generar y asentar los elementos que permitan su comprobación, en los términos establecidos en el mismo. En caso de que por algún motivo no sea factible su cumplimiento, deberán dar aviso por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia con la justificación respectiva
- Viabilidad jurídica.** Corresponde a la DGAJ adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, la responsabilidad de revisar la viabilidad jurídica de los proyectos de Convenios que remitan las Dependencias Municipales y, en su caso, las Entidades Paramunicipales que así lo requieran, que deriven de determinaciones y necesidades de la Administración Pública Municipal.
- Expediente completo.** Será responsabilidad de cada Dependencia Municipal y Entidad Paramunicipal presentar de forma completa y correcta la solicitud de trámite de revisión requerido, con las necesidades que cada una requiera, debiendo remitir el proyecto elaborado para su análisis, con las características señaladas en el presente Manual y la documentación respectiva señalada en el **Anexo A**.
- Revisión de requerimiento.** Todo requerimiento de las Dependencias Centrales y, en su caso, de las Entidades Paramunicipales, así como de sus Unidades Administrativas, será revisada de manera cuantitativa previo a su ingreso al sistema de registro de convenios, el cual invariablemente deberá contar con la validación y conocimiento del titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de que se trate.
- Remisión electrónica.** Adicionalmente las Dependencias Centrales y, en su caso, las Entidades Paramunicipales, o sus Unidades Administrativas, deberán remitir en formato Word, el Proyecto de Convenio y el Listado de Control al correo electrónico habilitado para tal efecto: [convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx](mailto:convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx)
- Requisitos esenciales de estructura.** Todo convenio que celebre el Municipio, debe contener, cuando menos, los siguientes apartados esenciales en su estructura:


Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 10 de 50 |

- Proemio
- Antecedentes
- Declaraciones
- Clausulado:
  - Objeto
  - Compromisos del Municipio
  - Compromisos de la(s) otra(s) Parte(s)
  - Enlaces
  - Vigencia
  - Tratamiento de información
  - Rescisión
  - Terminación anticipada
  - Ausencia de Relación laboral
  - Modificaciones o adiciones
  - Caso Fortuito y Fuerza Mayor
  - Amigable composición y Jurisdicción
  - Títulos de Cláusulas
- Leyenda de lectura, entendimiento y fecha de firma
- Apartado de firmas
- Leyenda en apartado de firmas

7. **Requisitos complementarios de estructura.** Adicionalmente a los requisitos esenciales, y según resulte aplicable conforme al caso en concreto, los Convenios deberán además contener los siguientes rubros complementarios en su estructura:

- Alcances
- Datos personales e información confidencial (en el caso de que se involucre el tratamiento de información confidencial)
- En el caso de que incluya el ejercicio de recursos públicos:
  - Monto directo o indirecto a erogar
  - Modo, tiempo y lugar de entrega, erogación o recepción
  - Destino y carácter de los recursos (si están etiquetados por algún ramo federal, o aportación estatal, si no pierden su carácter estatal, entre otros
  - Comprobación en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental o normatividad aplicable
  - Términos de devoluciones
- Cesión o transferencia de derechos y obligaciones
- Penalidades en caso de terminación anticipada
- Penalidades en caso de incumplimiento
- Convenios específicos o Proyectos especiales (que deriven del Convenio macro)

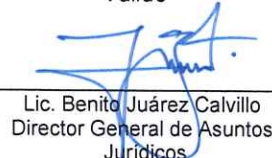
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

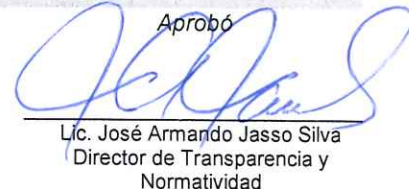
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 11 de 50 |

8. **Requisitos específicos en Convenios para la prestación de servicios públicos municipales.** Adicionalmente a los requisitos esenciales, y según resulte aplicable conforme al caso en concreto, este tipo de Convenios que el Municipio celebre con el Ejecutivo del Estado a efecto de que éste preste en forma temporal alguno de los servicios públicos municipales, o para que se presten coordinadamente entre el Estado y el Municipio (art. 127 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León), deberán además contener los siguientes rubros complementarios en su estructura:
- Especificación del servicio público, así como las áreas o el territorio del Municipio donde se prestará;
  - Acciones e inversiones a las que se comprometan las partes para la prestación del servicio público;
  - Forma y condiciones en que se prestará el servicio público;
  - Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que tendrá a su cargo la prestación del servicio público objeto del convenio;
  - Forma en que se determinarán las tarifas por la prestación del servicio público, las cuales se destinarán exclusivamente para realizar todas aquellas acciones tendientes al mejoramiento, eficiencia, eficacia y ampliación del mismo;
  - Observancia de Ley de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a los programas establecidos relativos al servicio público, en cuya formulación deberán participar las partes;
  - Medios no jurisdiccionales de resolución de controversias; y
  - Vigencia del convenio y las formas de extinción del mismo; las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones pactadas por alguna de las partes; así como el Tribunal competente para el caso de controversias en su vigencia, interpretación y aplicación.
9. **Número de tantos.** Se deberá generar el original del Convenio, cuando menos, por triplicado, o en mayor cantidad, según las necesidades presentadas.
10. **Autorización y sellado.** Sin excepción, y previamente al trámite de su firma, cada uno de los tantos del Convenio deberán ser sellados y autorizados mediante la antefirma del titular de la DGAJ.
11. **Firmas de convenios.** Una vez autorizados y sellados, cada uno de los tantos del Convenio La Dependencia Central o Entidad Paramunicipal será la responsable de llevar las gestiones necesarias para el trámite de firmas del Convenio, asegurándose de que sean suscritos por las autoridades competentes y titulares de las Dependencias Municipales y de Entidades Paramunicipales, así como, en su caso, de sus unidades administrativas, conforme resulte procedente en términos de la Ley de Gobierno

Elaboró



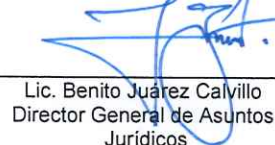
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó



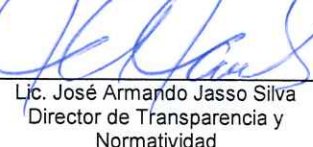
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 12 de 50 |

Municipal del Estado de Nuevo León, Reglamentos aplicables y acuerdos delegatorios vigentes. En caso de que por algún motivo se llegara a cancelar la suscripción del mismo, deberá dar aviso por escrito a la DGAJ.

12. **Firmas electrónicas de convenios.** En el caso de que exista solicitud expresa de la contraparte para que el firmado sea electrónico, y atendiendo a lo dispuesto en la Sesión Extraordinaria número 30 del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, celebrada el 13 trece de marzo de 2020 dos mil veinte, en que se autoriza el uso de la Firma Electrónica Avanzada (e-firma) en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en los documentos oficiales emitidos por servidores públicos en trámites administrativos internos, en trámites y servicios que actualmente tiene el Municipio en su catálogo y que resulte factible su uso, en los trámites y servicios con particulares, cuando en forma expresa manifiesten su conformidad y el Municipio cuente con la infraestructura y tecnología aplicables; en este caso deberá incluirse tanto en Declaraciones como el Clausulado esta circunstancia, de conformidad con las disposiciones aplicables. Por lo que el Área Usuaria (Dependencia Central o Entidad Paramunicipal) será la responsable de llevar las gestiones necesarias para el trámite de firmas electrónicas del Convenio ante la instancia competente, asegurándose de que cumplan con las formalidades para su suscripción electrónica por las autoridades competentes y titulares de las Dependencias Municipales y de Entidades Paramunicipales, así como, en su caso, de sus unidades administrativas, conforme resulte procedente en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley sobre Gobierno electrónico y fomento al uso de las tecnologías de la información del Estado, el Código Civil para el Estado de Nuevo León, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales vigentes en el Estado aplicables al efecto. En caso de que por algún motivo se llegara a cancelar la suscripción del Convenio, deberá dar aviso por escrito a la DGAJ.
13. **Registro de Convenios.** Una vez que el mismo esté suscrito en su totalidad por quienes intervienen en el mismo, la Dependencia Central o Entidad Paramunicipal deberá remitir un tanto del original a la DGAJ para que ésta esté en aptitud de ingresarlo al respectivo Registro de Convenios señalado en el **Anexo B**.
14. **Transparencia.** Una vez que el Convenio esté suscrito en su totalidad por quienes intervienen en el mismo, la Dependencia Central o Entidad Paramunicipal deberá digitalizar un tanto del original y remitirlo a la Contraloría y Transparencia conforme a los requerimientos que establezca la misma, para que esté en aptitud de publicarlo en el Portal del Municipio, en su sección de Transparencia.

Elaboró

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 13 de 50 |

## VIII. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

La Dependencia Central o Entidad Paramunicipal, al remitir su Proyecto de Convenio, deberá adjuntar al mismo la siguiente documentación en copia simple legible y vigente (salvo que se le requiera copia certificada o el original para cotejo), revisada y cotejada por la dependencia solicitante:

1. Oficio con el requerimiento de la revisión, suscrito por el titular de la Dependencia Central o Entidad Paramunicipal en que conste su conocimiento y validación del mismo o, en su defecto, por el titular de la Unidad Administrativa competente, copiando al titular de su Dependencia Central o Entidad Paramunicipal, refiriendo cuenta con su validación.
2. Acuse de Oficio para sello de recibido
3. Proyecto de Convenio ajustado a sus necesidades y requerimientos
4. Listado de Control completo
5. Anexos al Convenio, en caso de que se refieran en el cuerpo del mismo
6. En los casos aplicables, la autorización de la suficiencia presupuestaria.
7. Copia del correo en que remiten de manera electrónica el Proyecto de Convenio y el Listado de Control en formato Word al correo [convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx](mailto:convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx)
8. Los siguientes documentos, según el sujeto obligado o persona física o moral con quien se vaya a llevar la suscripción del Convenio:

### 8.1 En el caso de sujetos obligados federales, estatales o municipales, copia simple de:

- Nombramiento o en su caso, acuerdo delegatorio de facultades, vigentes
- Identificación oficial vigente y legible
- Constancia de situación fiscal (en casos aplicables)
- Comprobante de domicilio

Lo anterior salvo que se trate de hechos notorios en que no sea necesario alguno de los elementos antes señalados.

### 8.2 En el caso de personas morales particulares, copia certificada u original para cotejo:

- Acta Constitutiva y en su caso las modificaciones concernientes a su estatus jurídico actual
- Escritura o documento con que acredite el poder o la representación legal
- Constancia de situación fiscal
- Identificación oficial con fotografía del apoderado o representante legal
- Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones

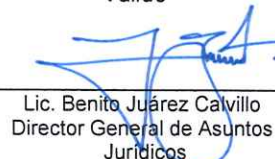
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

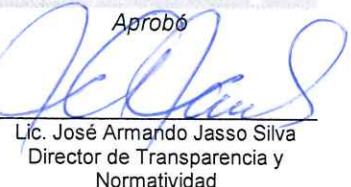
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 14 de 50 |

**8.3 En el caso de personas físicas particulares:**

- Identificación oficial legible y vigente en que se acrediten sus datos generales
- Acta de nacimiento
- En su caso, Acta que acredite su estado civil
- En caso de ser extranjero, documento que acredite su residencia vigente
- Constancia de situación fiscal
- Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones
- Manifestar que cuenta con política de integridad en el caso de Convenios que involucren el uso de recursos públicos.

## IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA ELABORACIÓN CONVENIOS

**ÁREA USUARIA – DEPENDENCIA MUNICIPAL O ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

1. Presenta necesidad de suscripción de Convenio.
2. Recopila información, documentos y revisa sus necesidades.
3. Llena Listado de Control (**Ver Formato en ANEXO A**) con los compromisos que estime necesarios para solventar las necesidades presentadas:

*¿INVOLUCRA EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES?*

**NO. Pasa al punto 4.**

**SÍ. Verifica con autoridad competente suficiencia presupuestaria.**

*¿AUTORIDAD COMPETENTE AUTORIZA USO DE RECURSOS?*

**SÍ. Pasa al punto 4.**

**NO. FIN DEL PROCESO.**

4. Prepara la totalidad de la documentación referida en el numeral VI, en concordancia con el Listado de Control y llena el Formato de Convenio con la información respectiva, incluyendo, en su caso, la autorización de la suficiencia presupuestaria y envía la documentación respectiva en formato Word al correo [convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx](mailto:convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx):

*¿CONTIENE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL?*

**NO. Pasa al punto 5.**

**SÍ. Lo señala en el Oficio de remisión e implementa cadena de custodia para que solo personal autorizado cuente con acceso y pasa al punto 5.**

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 15 de 50 |

5. Revisa internamente que esté completa la documentación referida en el numeral VIII, previamente a su envío y una vez revisada, la presenta ante la DGAJ.

**ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA DGAJ**

6. Notifica al Auxiliar/Abogado la llegada de un Proyecto de Convenio. El horario para la recepción de Proyectos de Convenios es de las 8:00 a las 14:30 horas.

**AUXILIAR/ABOGADO DE LA DGAJ**

7. Revisa cuantitativamente que esté completa la documentación referida en el numeral VIII:

*¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?*

**NO.** No recibe en DGAJ señalando la documentación omitida en el Listado de Control y FIN DEL PROCESO (área usuaria deberá complementar para estar en aptitud de entregar).

**SÍ.** Sella de recibido, con fecha, hora y su firma y pasa al punto 8.

8. Remite a Asesor en ese momento.

**ASESOR**

9. Conforme al contenido, asigna al Auxiliar/Abogado/Coordinador para su revisión y lo turna a la Secretaria del área para que lleve a cabo su registro, expediente y asignación.

**SECRETARIA**

10. En el mismo día, registra en control interno (Ver Formato en **ANEXO B**), elabora expediente (Ver Formato en **ANEXO C**), clasifica conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y turna a Auxiliar/Abogado/Coordinador a quien se asignó para su revisión, salvo que por el horario deba hacerlo a primera hora del inmediato día hábil siguiente.

**AUXILIAR/ABOGADO DE LA DGAJ**

11. Revisa Proyecto de Convenio y documentación de forma cualitativa.

*¿FALTA ALGÚN DOCUMENTO ADICIONAL?*

**NO.** Pasa al punto 11.

**SÍ.** Comenta con Coordinador/a y envían requerimiento por correo desde cuenta autorizada para que complemente área usuaria y se fija plazo para ello, copiando a Asesor/a.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 16 de 50 |

*¿ÁREA USUARIA COMPLEMENTA EN TIEMPO Y FORMA?*

**NO. Se regresa por Oficio para que complementen. FIN DEL PROCESO.**

**NO, pero justifica los motivos. Se buscan alternativas de solución y de ser posible se continúa con el proceso.**

**SÍ. Pasa al punto 11.**

12. Emite observaciones y modificaciones al Proyecto de Convenio y remite a Coordinador/a, en un plazo de hasta 6-seis días hábiles.

**COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS – Coordinador (a)**

13. Analiza observaciones y modificaciones propuestas por el Auxiliar/Abogado, complementa y comenta con la Asesora detalles de la revisión, en un plazo de hasta 8-ocho días hábiles.

*¿RESULTA NECESARIA REUNIÓN CON ÁREA USUARIA Y/O CON SUJETO OBLIGADO O PERSONA CON QUIEN SE SUSCRIBIRÁ EL CONVENIO?*

**NO. Va al paso 13.**

**SÍ. Comenta con Asesor/a y detonan reunión y levanta minuta con Acuerdos. Este paso puede repetirse las veces que resulten necesarias durante el proceso. Va al paso 13.**

14. Ajusta proyecto de Convenio conforme a observaciones y acuerdos derivados de reunión, en un plazo de hasta 3-tres días hábiles.

**ASESOR(A) DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

15. Recibe el proyecto para su revisión, considerando un plazo de hasta 8-ocho días hábiles, para emitir observaciones y/o modificaciones al mismo, y se envía por correo autorizado al área usuaria para que se analice con la(s) contraparte(s) con la (s) que se suscribirá el mismo.

*¿EMITIERON OBSERVACIONES?*

**NO. Pasa al punto 15**

**SÍ. Analiza las mismas**

*¿PUEDEN INTEGRARSE AL PROYECTO?*

**NO. Se regresa por correo con el área usuaria y se regresa al paso 14.**


**SÍ. Pasa al punto 15.**

16. Recibe el proyecto final que remite la(s) contraparte(s) con la que se suscribirá el mismo.

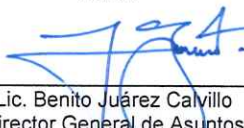
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

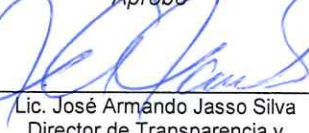
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 17 de 50 |

17. Somete a consideración del Director/a de la DGAJ, señalando si debe pasar o no por Ayuntamiento.

**DIRECTOR (A) DE LA DGAJ**

18. Analiza el Proyecto.

¿EMITE OBSERVACIONES?

**NO. Pasa a la siguiente pregunta\*\***

**SÍ. Emite observaciones y Asesor/a ajusta Proyecto y pasa a pregunta\*\***

**\*\*¿ES DE LOS CONVENIOS QUE CONFORME A LA LEY DEBEN SOMETERSE A APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO?**

**NO. Se va al paso 24.**

**SÍ. ¿ES PROPUESTA DEL ALCALDE?**

**NO. Se va al paso 18.**

**SÍ. Se va a siguiente pregunta.**

**¿ES DE LOS CONVENIOS QUE SE PRETENDEN SUSCRIBIR CON ALGÚN ÓRGANO GUBERNAMENTAL EXTRANJERO U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL?**

**NO. Se va al paso 21.**

**SÍ. Se señala que se somete a la consideración del Ayuntamiento para que apruebe turnarse a consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y se va al paso 21.**

**ASESOR(A) DE CONVENIOS**

19. Remite al área usuaria el Convenio autorizado para que ésta pueda someterlo a la consideración de la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

**ÁREA USUARIA**

20. Da aviso a la Dirección de Gobierno para que se agende e incluya en la siguiente sesión de la Comisión que corresponda.
21. Realiza presentación ante la Comisión respectiva, acompañando el proyecto de Convenio autorizado, sometiéndolo a su consideración.

¿AUTORIZA COMISIÓN RESPECTIVA?

**NO. FIN DEL PROCESO.**

**SÍ. Se remite a la Dirección de Gobierno y se va al paso 21**

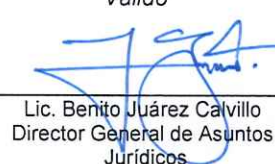
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

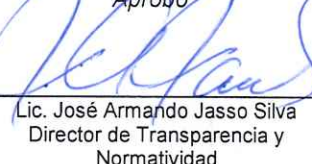
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 18 de 50 |

**DIRECTOR(A) DE GOBIERNO**

22. Incluye Convenio en la sesión correspondiente del Ayuntamiento y prepara documento para someterlo a su consideración.

¿AUTORIZA AYUNTAMIENTO?

NO. FIN DEL PROCESO.

SÍ. ¿ES DE LOS QUE PASAN A SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE)?

NO. Se remite al área usuaria y a la DGAJ por la Dirección de Gobierno y se va al paso 22.

SÍ. Se remite Proyecto de Convenio autorizado a consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para que ésta formule el dictamen correspondiente y, en su caso, lo inscriba en el Registro respectivo, de conformidad con el Artículo 7 de la Ley Sobre la Celebración de Tratados. El procedimiento se suspenderá hasta en tanto la SRE no emita el dictamen respectivo.

¿La SRE emite dictamen positivo?

NO. FIN DEL PROCESO

SÍ. Sigue paso 22.

**ASESOR(A) DE CONVENIOS**

23. Recibe el Convenio autorizado por Ayuntamiento y, en su caso, dictaminado en sentido positivo por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), y remite a Abogado(a)/Coordinador(a) para últimos ajustes de forma.

**ABOGADO(A)/COORDINADOR(A) DE CONVENIOS**

24. Complementa Convenio con los datos sobre la sesión de aprobación (y en su caso, con los del dictamen de SRE) y últimos ajustes de forma.
25. Imprime Convenio final en el número de tantos que sea requerido, Sella los mismos, elabora Oficio para área usuaria, y remite al Asesor/a.

**ASESOR(A) DE CONVENIOS**

26. Valida Oficio y somete a consideración del Director General de la DGAJ, para la suscripción del mismo y la Rúbrica del Convenio sellado.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 19 de 50 |

**DIRECTOR (A) DE LA DGAJ**

27. Suscribe Oficio y Rubrica Convenio sellado en el número de tantos autorizados.

**SECRETARIA DE LA ASESOR(A) DE CONVENIOS**

28. Remite el Oficio y tantos respectivos del Convenio al área usuaria para que ésta gestione firmas respectivas de quienes lo suscriben.

**ÁREA USUARIA**

29. Da seguimiento a la gestión del trámite de firmas tanto de autoridades municipales, como de la(s) parte(s) con la que se suscriba el mismo

*¿POR ALGÚN MOTIVO SE CANCELÓ LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO?*

**NO. Va al paso 30**

**SÍ. Va al paso 29.**

30. Da aviso por escrito, mediante Oficio dirigido a la DGAJ de la cancelación de la suscripción del Convenio y los motivos por los cuales no se llevará a cabo.

31. Una vez suscrito por todas las partes, digitaliza el Convenio.

32. Remite un tanto del original del Convenio debidamente suscrito a la DGAJ para su resguardo y registro. Asimismo lo remite digitalizado a la DGAJ, al correo autorizado [convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx](mailto:convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx).

33. Remite a la Contraloría y Transparencia Gubernamental al correo y en los formatos respectivos autorizados por la misma y, en su caso, en versión pública, el Convenio digitalizado y la información respectiva para su alta en la sección de Transparencia del Portal.

34. Resguarda en sus archivos un tanto del original y da seguimiento puntual de su cumplimiento y ejecución hasta su conclusión.

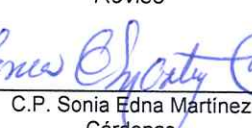
**SECRETARIA DE LA ASESOR(A) DE CONVENIOS**

35. Registra en control conforme a formato del Anexo B.

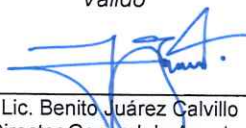
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

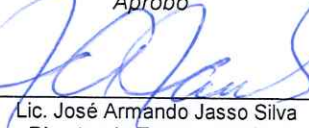
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 20 de 50 |

36. En el caso de Convenios en que firmen por delegación autoridades en términos del art. 34 fracción III de la Ley de Gobierno Municipal, deberá reportarlo al Asesor para su posterior informe trimestral, por conducto del Director de la DGAJ ante el Ayuntamiento.

**FIN DEL PROCESO**

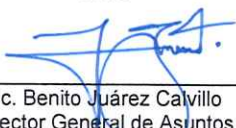
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

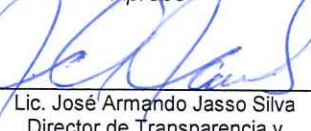
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



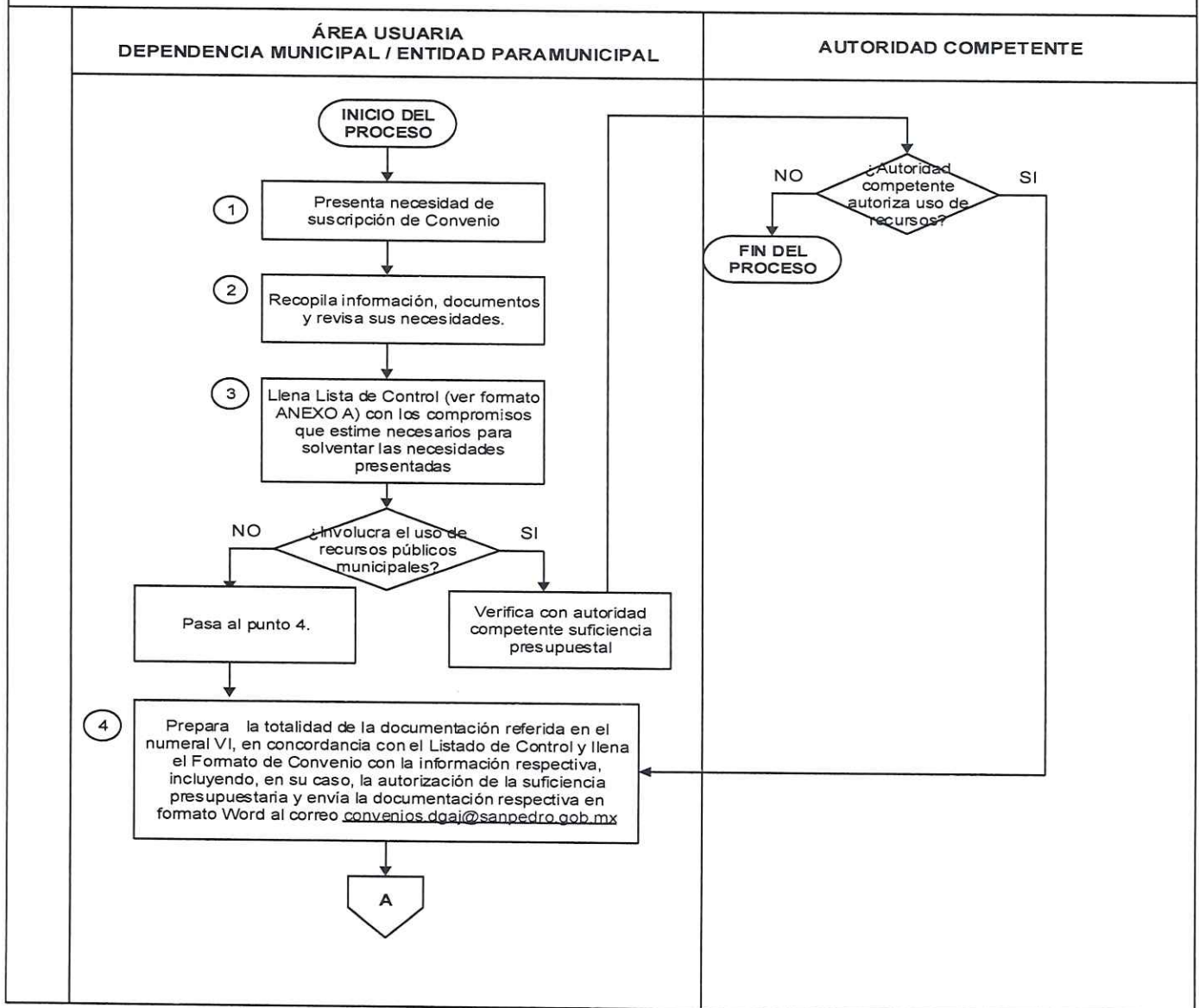
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 21 de 50 |

#### X. DIAGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS HOJA # 1



Elaboró

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Cálvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

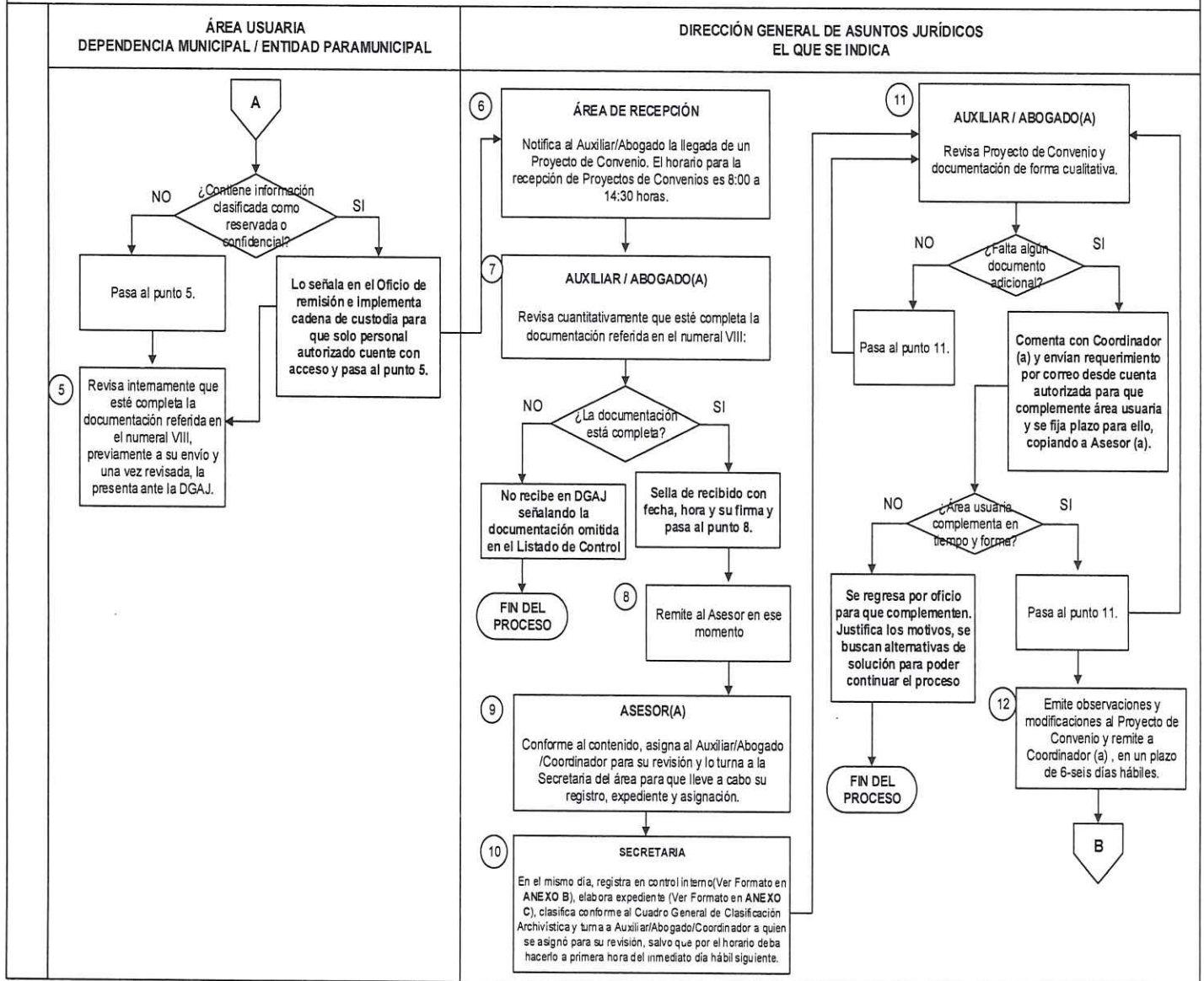
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 22 de 50 |

## DIAGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

HOJA # 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS

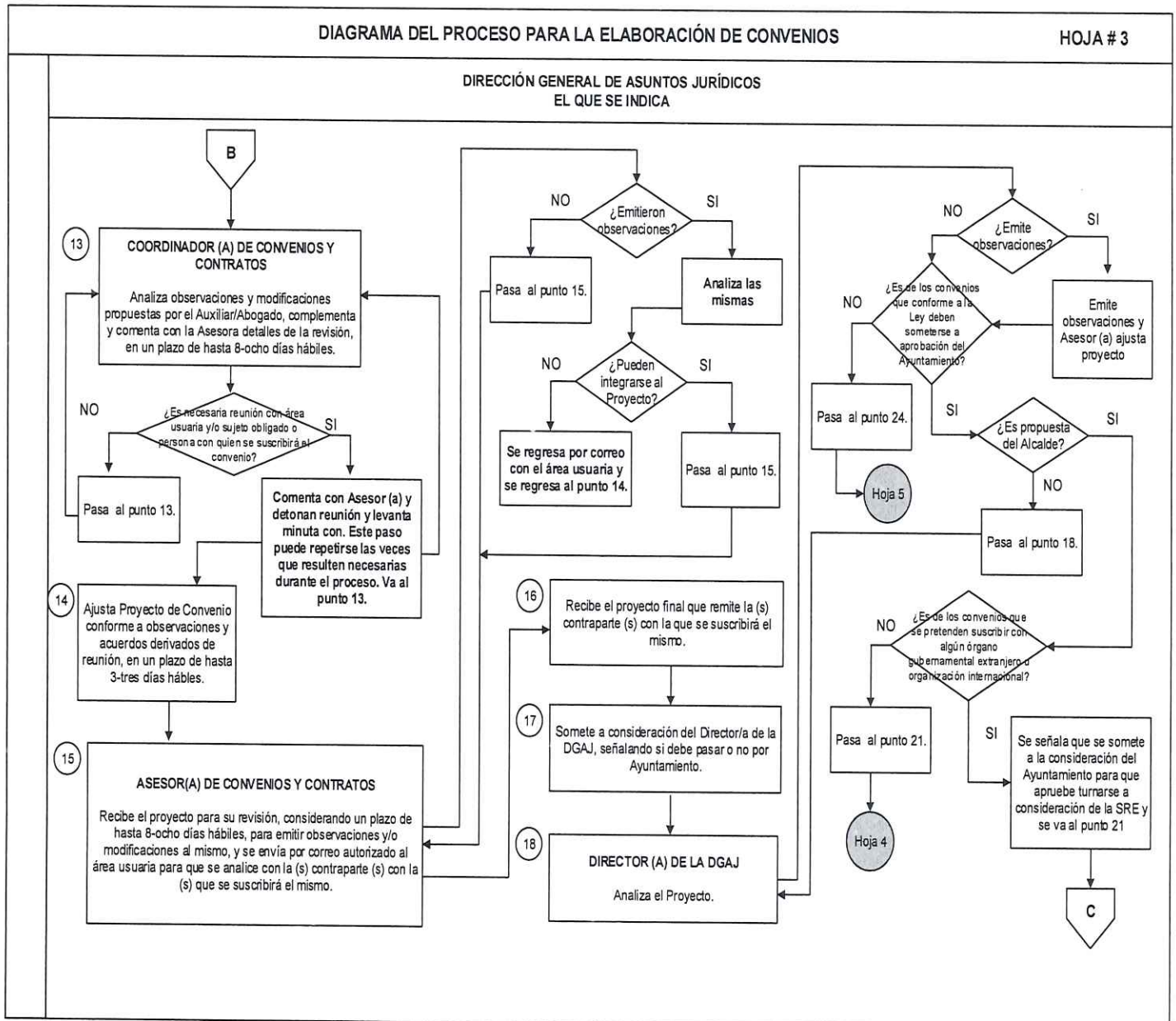
## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 23 de 50 |

#### DIAGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

HOJA # 3



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

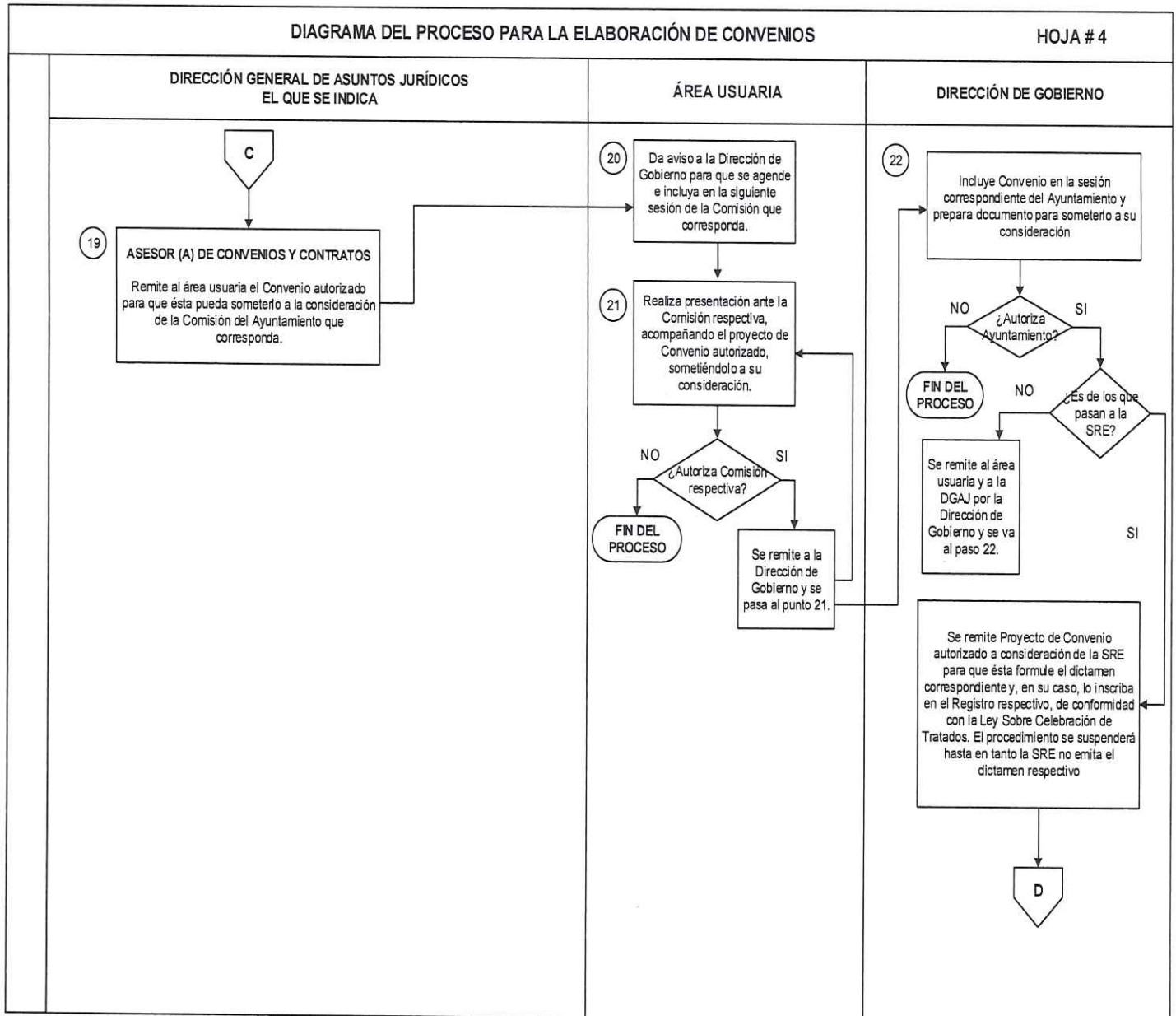
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 24 de 50 |



Elaboró

*[Signature]*  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

*[Signature]*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

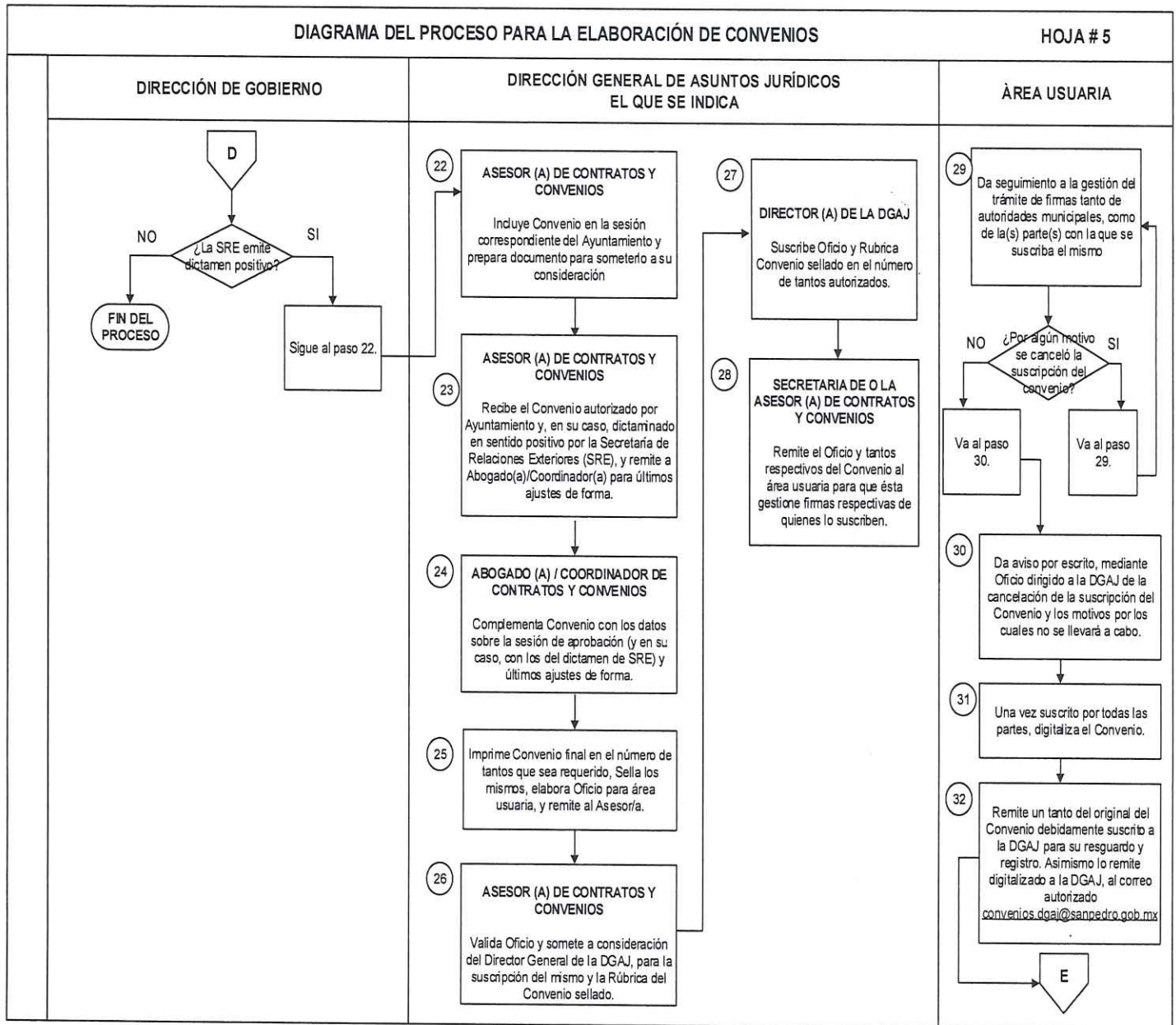
Aprobó

*[Signature]*  
Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 25 de 50 |



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

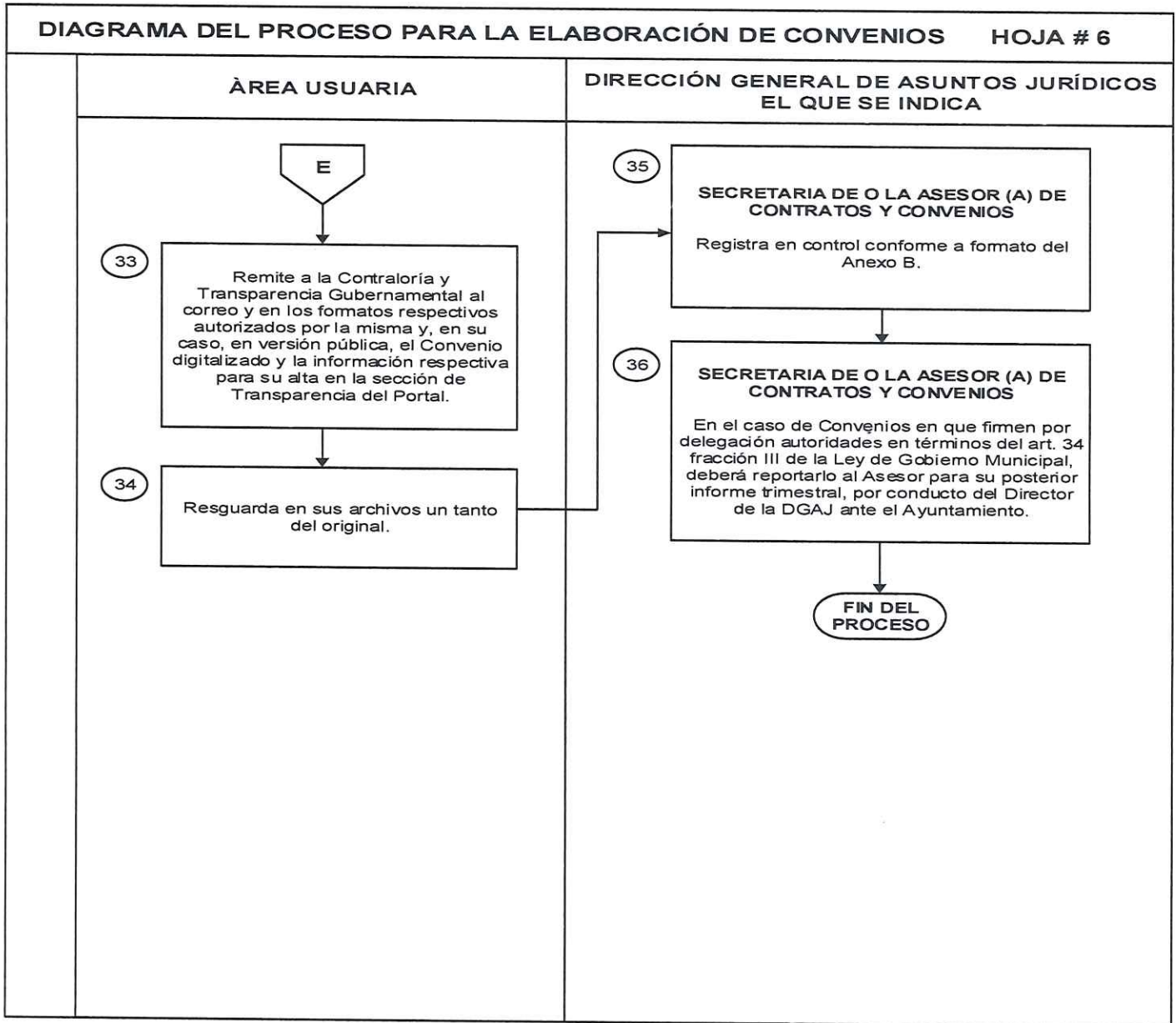
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 26 de 50 |



Elaboró

*[Signature]*  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

*[Signature]*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

*[Signature]*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 27 de 50 |

## XI. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

La CPEUM, la CPELSNL, la Ley, el Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, los demás Reglamentos Municipales, así como la demás normatividad aplicable, determinan quiénes deben suscribir los Convenios en razón de la materia, atribuciones, refrendo ministerial, acuerdos delegatorios que estén en vigor y ramo de su competencia.

Atendiendo a dicha normatividad, se detectan los siguientes tipos de posibilidades para la suscripción de Convenios, conforme a lo siguiente:

| TIPOS | Aprobación en Cabildo | Presidente/a Municipal | Síndico/a Segundo/a | Secretario/a del R. Ayuntamiento | Secretario/a General en uso de facultades delegadas | Secretario/a del Ramo |
|-------|-----------------------|------------------------|---------------------|----------------------------------|---|-----------------------|
| 1     | SÍ                    | ✓                      | ✓                   | ✓                                | X   | ✓                     |
| 2     | NO                    | ✓                      | X                   | ✓                                | X   | ✓                     |
| 3     | NO                    | ✓                      | X                   | ✓                                | X   | X                     |
| 4     | NO                    | X                      | X                   | ✓                                | ✓   | ✓                     |
| 5     | NO                    | ✓                      | X                   | X                                | ✓   | ✓                     |

Asimismo, se suscribirá adicionalmente en los casos en que resulte aplicable conforme al art. 11 del ROAPM, por el Titular de Unidad Administrativa respectiva.


Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

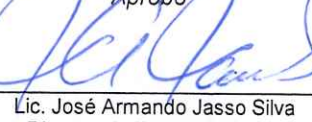
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 28 de 50 |

**XI. ANEXOS - FORMATOS**

**ANEXO A. LISTADO DE CONTROL PARA REMITIR PROYECTOS DE CONVENIOS A LA DGAJ**

Nombre del Proyecto de Convenio:

¿Existe algún Convenio suscrito con anterioridad en sentido igual o similar?

Sí

No

En caso afirmativo a la pregunta anterior, señalar del Convenio anterior:

Fecha de suscripción  
(dd/mm/aaaa)

Fecha de conclusión  
(dd/mm/aaaa)

Breve explicación de lo que se busca con la suscripción o renovación del Convenio

Motivo/Causa:

Objeto del Convenio

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 29 de 50 |

Compromisos del Municipio

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

A qué Eje y Objetivo estratégico del Plan Municipal de Desarrollo se alinea el Convenio

EJE:

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

¿Involucra el compromiso de recursos públicos municipales?

Sí

No

En caso afirmativo, cuenta con suficiencia presupuestal avalada por Tesorería

Sí

No

Compromisos de la o las contrapartes que lo suscriben:

De X:

- 1.
- 2.
- 3.

De Y:

- 1.
- 2.
- 3.

Temporalidad / Vigencia del Convenio (deseable)

Fecha de suscripción (dd/mm/aaaa)

Fecha de conclusión (si debe exceder el periodo de esta Administración Municipal, justifique el motivo) (dd/mm/aaaa)

Señale las Dependencia(s) y/o Entidad(es) municipales encargadas de su ejecución y seguimiento

- 1.
- 2.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 30 de 50 |

Señale el nombre y cargo del Enlace(s) que ejecutará y dará seguimiento al Convenio por parte del Municipio

|  |          |
|--|----------|
| Nombre:  | Cargo:   |
| Persona que adicionalmente podrá proporcionar información sobre el Convenio y aclarar dudas: |          |
| Nombre:  | Teléfono |

Señale el nombre y cargo del Enlace(s) que ejecutará y dará seguimiento al Convenio por parte de la contraparte (con quien se suscribe)

|        |       |
|--------|-------|
| Nombre | Cargo |
|--------|-------|

Autoridades municipales que, en su caso, sugiere intervengan en la suscripción (además de los Secretarios del ramo y en su caso de la Síndico 2ª)

|                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| Presidente Municipal | Secretaria General |
|----------------------|--------------------|

¿Habrá evento público para firma?

|    |                    |    |
|----|--------------------|----|
| Sí | Fecha (dd/mm/aaaa) | No |
|----|--------------------|----|

**DOCUMENTOS ANEXOS A SOLICITUD DE CONVENIO**

| Documento  | Descripción | □□□□N/A |
|--|-------------|---------|
| 1. Oficio con el requerimiento de la revisión, suscrito por el titular de la Dependencia Central o Entidad Paramunicipal en que conste su conocimiento y validación del mismo o, en su defecto, por el titular de la Unidad Administrativa competente, copiando al titular de su Dependencia Central o Entidad Paramunicipal, refiriendo cuenta con su validación. |             |         |
| 2. Acuse de Oficio para sello de recibido  |             |         |
| 3. Proyecto de Convenio ajustado a sus necesidades y requerimientos  |             |         |
| 4. Listado de Control completo   |             |         |
| 5. Anexos al Convenio, en caso de que se refieran en el cuerpo del mismo   |             |         |
| 6. En los casos aplicables, la autorización de la suficiencia presupuestaria.  |             |         |
| 7. Copia del correo en que remiten el Proyecto de Convenio y el Listado de Control en formato Word al correo   |             |         |

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 31 de 50 |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <a href="mailto:convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx">convenios.dgaj@sanpedro.gob.mx</a>   |   |  |  |
| 8. Los siguientes documentos, según el sujeto obligado o persona física o moral con quien se vaya a llevar la suscripción del Convenio:              |   |  |  |
| 8.1 En caso de sujetos obligados federales, estatales o municipales, copia simple: (Salvo que se trate de hechos notorios y sea innecesario alguno). | Nombramiento o acuerdo delegatorio, vigentes  |  |  |
|  | Identificación oficial vigente y legible del representante legal  |  |  |
|  | Constancia de situación fiscal (en casos aplicables)  |  |  |
|  | Comprobante de domicilio  |  |  |
| 8.2 En el caso de personas morales particulares, copia certificada u original para cotejo:   | Acta Constitutiva y en su caso las modificaciones concernientes a su estatus jurídico actual  |  |  |
|  | Escritura o documento con que acredite el poder o la representación legal manifestando bajo protesta de decir verdad que no le ha sido revocado |  |  |
|  | Constancia de situación fiscal  |  |  |
|  | Identificación oficial con fotografía del apoderado o representante legal   |  |  |
| 8.3 En el caso de personas físicas particulares:   | Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones  |  |  |
|  | Identificación oficial legible y vigente en que se acrediten sus datos generales  |  |  |
|  | Acta de nacimiento  |  |  |
|  | En su caso, Acta que acredite su estado civil   |  |  |
|  | En caso de ser extranjero, documento que acredite su residencia vigente   |  |  |
|  | Constancia de situación fiscal  |  |  |
| Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones   |   |  |  |

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                    | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-01110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 32 de 50 |

## ANEXO B. FORMATO DE REGISTRO DE CONVENIOS DE LA DGAJ

El formato de registro de Convenios deberá contener cuando menos, los siguientes rubros:

- Número de expediente
- Número de convenio en su caso
- Denominación alfanumérica
- Oficio y Fecha de recepción
- Descripción del asunto
- Si se trata de primera vez o seguimiento
- Área que lo remite
- Fecha de aprobación de Cabildo, en su caso
- Autoridades que lo suscriben, y si se suscribe por delegación (en el caso municipal)
- Vigencia

Elaboró

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 34 de 50 |

| VIGENCIA DOCUMENTAL                                  |                        |              |
|--|------------------------|--------------|
| TRÁMITE ___ años                                     | CONCENTRACIÓN ___ años |              |
| CLASIFICACIÓN  |                        |              |
| PÚBLICA  | RESERVADA              | CONFIDENCIAL |
| FECHA DE CLASIFICACIÓN                               |                        |              |
| SECCIONES O PARTES RESERVADAS O CONFIDENCIALES       |                        |              |
| FUNDAMENTO LEGAL                                     |                        |              |
| PERÍODO DE RESERVA                                   |                        |              |
| AMPLIACIÓN DE RESERVA                                |                        |              |
| RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA      |                        |              |
| FECHA DE DESCLASIFICACIÓN                            |                        |              |
| RÚBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN |                        |              |
| <u>NÚMERO DE FOJAS (EXPEDIENTE CONCLUIDO)</u>        |                        |              |
| <b>ASESOR:</b>                                       |                        |              |

## ANEXO D. MODELOS DE CONVENIO

Los modelos de Convenios que se integran en el presente apartado de Anexos del Manual, tienen el carácter de ejemplos que pueden considerarse como guía que deberán ser ajustados a cada caso en concreto y conforme a las necesidades y normatividad aplicable.

Dichos formatos irán evolucionando y modificando, conforme a las necesidades del Municipio, o acorde a las reformas de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, sin que sea necesaria la actualización del presente Manual para su adopción.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 35 de 50 |

En caso de requerir algún formato o modelo de convenio actualizado se puede solicitar a la DGAJ.

**C.1 DE CLAUSULADO ESENCIAL CON INTERVENCIÓN DE AYUNTAMIENTO**

CONVENIO \_\_\_\_\_ MARCO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ COLABORACIÓN PARA \_\_\_\_\_, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL MUNICIPIO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICA SEGUNDA; COMPARECIENDO \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO Y LA/EL IC. SECRETARIA DEL RAMO1 \_\_\_\_\_; Y POR LA OTRA PARTE, \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ \_\_\_\_\_, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES; SUJENTÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**SEGUNDO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**TERCERO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**CUARTO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

Elaboró



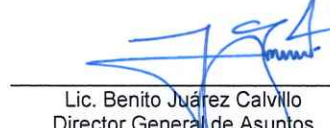
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó



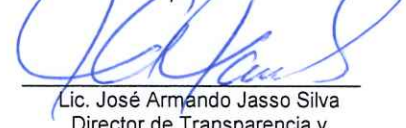
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 36 de 50 |

**QUINTO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**DECLARACIONES**

**I. Manifiesta EL MUNICIPIO a través de sus representantes:**

**I.1.** Que es una entidad de derecho público, investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración, la cual está a cargo de un R. Ayuntamiento, de conformidad con lo plasmado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 165 y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**I.2.** Que el/la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, es representante del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y, manifiesta que se encuentra facultado para celebrar los actos, convenios y contratos necesarios, de conformidad con el artículo 17, fracción I, 34 fracciones, I y II, y 35, apartado B, fracción III y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con los artículos 15, 16 y 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**I.3.** Que el/la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Síndica Segunda del Republicano Ayuntamiento, manifiesta que en los términos de los artículos 17, fracción III, 34 fracción I, 37 fracción III, inciso c), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tiene el carácter de representante del Republicano Ayuntamiento y la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de dicho Cuerpo Colegiado.

**1.4.** Que el/la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Secretaria del Republicano Ayuntamiento, manifiesta en términos de los artículos 86, 88, 89, 92, fracción I, 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como lo previsto en los artículos 17, 18, 19, 24 fracción I y 26 inciso a, fracciones XIV y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, que tiene la facultad de elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio, y suscribir aquellos en los que intervenga el Municipio.

**I.5.** Que XXXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, está facultado para celebrar el presente Convenio en cumplimiento a sus atribuciones, entre las cuales se encuentran

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

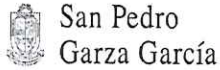
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 37 de 50 |

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con fundamento en los artículos XXXXXXXXXXXXXXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

I.6. Que en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, celebrada en fecha \_\_\_\_\_ se aprobó la celebración del presente Convenio.

1.7. Que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave MSP8212143G3.

1.8. Para los efectos del presente instrumento, señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones el del recinto oficial del R. Ayuntamiento, ubicado en la Calle Libertad 101, Zona Centro, en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, C. P. 66200.

**II. Declara \_\_\_\_\_, a través de su representante:**

II.1. Que es \_\_\_\_\_

II.2. \_\_\_\_\_

II.3. Que la C. \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_, lo que acredita con nombramiento expedido a su favor del que se anexa copia fotostática al presente, cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Convenio General, de conformidad con los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley \_\_\_\_\_.

II.4. Que, para los efectos del presente Convenio General, señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

**III. Declaran LAS PARTES:**

III.1. LAS PARTES manifiestan y reconocen que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, lesión o vicios de consentimiento, ya que mutuamente han convenido sobre el objeto del Convenio, así como sobre todas las estipulaciones con las que se ha pactado.

III.2. Que reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus representantes y están de acuerdo con las declaraciones que anteceden, asimismo expresan su voluntad para suscribir el presente Convenio, sujetándose por ello a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Elaboró   | Revisó   | Validó  | Aprobó   |
|   |  |   |  |
| Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva<br>Asesora Jurídica | C.P. Sonia Edna Martínez<br>Cárdenas<br>Jefa de Normatividad | Lic. Benito Juárez Calvillo<br>Director General de Asuntos<br>Jurídicos | Lic. José Armando Jasso Silva<br>Director de Transparencia y<br>Normatividad |

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 38 de 50 |

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente Convenio es \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO.** Dentro del alcance del presente convenio, **EL MUNICIPIO** se obliga a lo siguiente:

- I. HHH
- II. HHH
- III. HHH
- IV. HHH
- V. HHH

**TERCERA. COMPROMISOS DE #####.** Dentro del alcance del presente convenio, \_\_\_\_\_ se obliga a lo siguiente:

- I. HHH
- II. HHH
- III. HHH
- IV. HHH
- V. HHH

**CUARTA. ENLACES.** Para la verificación de los diversos eventos que se lleguen a ejecutar con motivo de la celebración del presente convenio, las partes deberán coordinar horarios, agendas y calendarios, mediante una estrecha comunicación y programación, para lo cual las partes señalan como sus enlaces de comunicación a:

Por **EL MUNICIPIO**  
Nombre:  
Cargo:  
Teléfono oficial:  
Correo oficial:

Por \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
Teléfono oficial:  
Correo oficial:

**QUINTA. VIGENCIA.** El presente convenio tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_ contados a partir del día \_\_\_\_\_, por lo que concluirá el día \_\_\_\_\_, sin perjuicio de que se pueda prorrogar su vigencia mediante acuerdo escrito y firmado por los representantes legales o apoderados jurídicos de las partes.

Cualquier modificación a la vigencia pactada, prórroga o terminación anticipada, deberá constar por escrito, debidamente firmado por los representantes legítimos de las partes.


**SEXTA. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** **LAS PARTES** acuerdan que en caso de que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales o tenga acceso a los mismos con motivo del objeto del presente convenio, deberán cumplir a cabalidad con la Ley


Elaboró

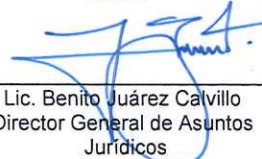
Revisó

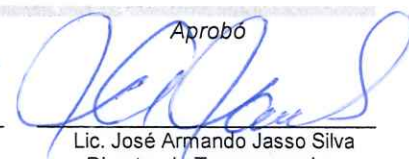
Validó

Aprobó

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 39 de 50 |

General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Nuevo León, o en su caso, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares, debiendo entre otros:

- I. Proteger los datos personales contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- II. Velar por el tratamiento y protección de los datos personales de clasificación sensible de conformidad con la normatividad aplicable, que entre otros se encuentran los relacionados con los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, datos genéticos o datos biométricos, entre otros.
- III. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales a los que tenga acceso, aún después de finalizar la relación entre **LAS PARTES** o con el Titular de los datos. Requerir el consentimiento del titular de los datos personales para su transmisión entre **LAS PARTES**, en los términos que refiere la legislación respectiva.
- IV. No transferir a terceros los datos personales a que tengan acceso.
- V. Asumir, **LA PARTE** que haya incumplido, la o las sanciones que le correspondan en caso de no observar a cualquiera de los principios y disposiciones establecidas.
- VI. Las demás que establezca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Nuevo León.

**SÉPTIMA. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. “LAS PARTES”**, reconocen y aceptan que la información que derive del presente Convenio deberá regirse en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, debiendo transparentar la información que de conformidad con esa legislación resulte procedente, así como de guardar total confidencialidad de la información que sea clasificada como confidencial, a la cual se tenga acceso con motivo de la ejecución del presente Convenio, contenida en el artículo 141 y demás relativos del último ordenamiento legal en cita.

**OCTAVA. RESCISIÓN:** Cualquiera de **LAS PARTES** podrá rescindir el presente Convenio en cualquier tiempo, sin responsabilidad alguna, si la contraparte incurre en alguna violación de los términos y condiciones que se establecen en las presentes cláusulas, obligándose la parte agraviada hacer la notificación con 5-cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que operará la rescisión.

En el caso de que alguna de **LAS PARTES** notifique la rescisión a la contraparte en los términos del párrafo anterior, esta última cuenta con un plazo de 5-cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación para exponer lo que a su derecho convenga, respecto de la causal que motive la rescisión o del incumplimiento de sus obligaciones; si transcurrido dicho plazo

Elaboró



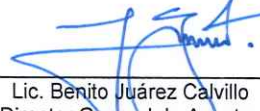
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 40 de 50 |

la parte no manifiesta nada en su defensa, o si después de analizar las razones aducidas por ésta, la parte afectada estima que las mismas no son satisfactorias, surtirá sus efectos plenamente la rescisión.

**NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. LAS PARTES** convienen que podrán dar por terminado anticipadamente el presente convenio mediante escrito que presente cualquiera de las partes con 30-treinta días de anticipación esto en el caso de que alguna de las partes considere incumplimientos que afecten los resultados acordados, en el entendido de que las actividades y o programas que se encuentren en ejecución deberán de ser concluidas, salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA. AUSENCIA DE RELACIONES LABORALES:** El personal comisionado, contratado o designado por cada una de **LAS PARTES** para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó, contrató o comisionó, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado, contratado o comisionado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó, contrató o comisionó o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra, deslindándola desde la firma del presente convenio, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral o de cualquier otra índole debiendo **LA PARTE** que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte.

**DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES O ADICIONES. LAS PARTES** están de acuerdo que cualquier modificación, adición o enmienda que se pretenda realizar al presente convenio se deberá de hacer previo acuerdo por escrito, mediante la celebración del documento correspondiente el cual deberá ser suscrito por los representantes que cuenten con las facultades para ello y entrarán en vigor a partir de su firma

**DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. LAS PARTES** no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidan total o parcialmente la ejecución de los compromisos derivados del presente convenio. Una vez superados dichos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **LAS PARTES**.

En caso de que se imposibilite la continuación de los trabajos, **LAS PARTES** podrán suspender temporalmente, de común acuerdo por escrito, las actividades correspondientes. En el supuesto de que se autorice la suspensión temporal, deberán establecerse mediante convenio las modificaciones correspondientes y las medidas que deban implementarse para resguardar los trabajos. Así mismo, en dicho convenio, se deberá reconocer el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos.

Elaboró

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, and Página. Values include 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1, 30 de noviembre de 2022, Primera versión, and 41 de 50.

DÉCIMA CUARTA. AMIGABLE COMPOSICIÓN: LAS PARTES convienen en que el presente Convenio es producto de la buena fe, y no existen vicios de la voluntad, tales como ignorancia, error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni alguna de las causas que pudiera originar su nulidad o inexistencia...

DÉCIMA QUINTA. TÍTULOS DE CLÁUSULAS. Los títulos o epígrafes que se citan en cada una de las cláusulas del presente convenio tienen solo sentido de orientación y referencia, por lo que no afectan al contenido ni a la interpretación del clausulado.

Leído debidamente y enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, LAS PARTES firman el presente Convenio General en 3-tres ejemplares originales en la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20##-dos mil \_\_\_\_\_.

POR EL MUNICIPIO

C. \_\_\_\_\_
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

C. \_\_\_\_\_
SÍNDICA SEGUNDA DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO
LEÓN

C. \_\_\_\_\_
SECRETARIA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO

C. XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

POR ####

Elaboró: Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva, Asesora Jurídica
Revisó: C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas, Jefa de Normatividad
Validó: Lic. Benito Juárez Calvillo, Director General de Asuntos Jurídicos
Aprobó: Lic. José Armando Jasso Silva, Director de Transparencia y Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 42 de 50 |

#####

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO \_\_\_\_\_ ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Y \_\_\_\_\_, SUSCRITO EN FECHA \_\_\_\_\_.

**C.2 DE CLAUSULADO ESENCIAL + COMPLEMENTARIO**

CONVENIO \_\_\_\_\_ MARCO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ COLABORACIÓN PARA \_\_\_\_\_, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL MUNICIPIO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LA ASISTENCIA DE EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA Y LA/EL [C. SECRETARIA DEL RAMO] \_\_\_\_\_; Y POR LA OTRA PARTE, \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ \_\_\_\_\_, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES; SUJENTÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**SEGUNDO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**TERCERO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 43 de 50 |

**CUARTO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**QUINTO.** En este apartado se deben señalar los antecedentes del caso, la legislación aplicable (por ejemplo la que rige el tema o materia que se abordará), si hay algún antecedente de convenio previo, así como su alineación a algún eje estratégico u objetivo del Plan Municipal de Desarrollo.

**DECLARACIONES**

**I. Manifiesta EL MUNICIPIO a través de sus representantes:**

**I.1.** Que es una entidad de derecho público, investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración, la cual está a cargo de un R. Ayuntamiento, de conformidad con lo plasmado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 165 y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**I.2.** Que el/la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, es representante del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y, manifiesta que se encuentra facultado para celebrar los actos, convenios y contratos necesarios, de conformidad con el artículo 17, fracción I, 34 fracciones, I y II, y 35, apartado B, fracción III y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con los artículos 15, 16 y 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**I.3.** Que el/la C. \_\_\_\_\_ artículos 86, 88, 89, 92, fracción I, 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como lo previsto en los artículos 17, 18, 19, 24 fracción I y 26 inciso a, fracciones XIV y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, que tiene la facultad de elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio, y suscribir aquellos en los que intervenga el Municipio.

**I.4.** Que el/la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Secretaria de Finanzas y Tesorería, está facultada para validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos, de conformidad con lo establecido en los artículos 86, 88, 89, 92, fracción II, 99 y 100 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 17, 18, 24, fracción II, y 28, letra B, fracción XVIII, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

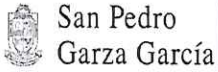
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 44 de 50 |

1.5 Que XXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, está facultado para celebrar el presente Convenio en cumplimiento a sus atribuciones, entre las cuales se encuentran XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con fundamento en los artículos XXXXXXXXXXXXXXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

1.6. Que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave MSP8212143G3.

1.7. Para los efectos del presente instrumento, señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones el del recinto oficial del R. Ayuntamiento, ubicado en la Calle Libertad 101, Zona Centro, en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, C. P. 66200.

**II. Declara \_\_\_\_\_, a través de su representante:**

II.1. Que su representada es una institución \_\_\_\_\_, la cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, según se detalla en la Escritura Pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, y que fue otorgada ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_, Titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, Nuevo León e inscrita en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León bajo el número \_\_\_\_, Volumen \_\_\_\_, Libro \_\_\_\_, Sección \_\_\_ de \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

II.2. Que tiene entre su objeto \_\_\_\_\_.

II.3. Que su representante legal, el C. \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades y con Poder General para Actos de Dominio y de Administración, Poder General para Pleitos y Cobranzas, para la celebración del presente Convenio, en representación de \_\_\_\_\_, según consta en la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20##-dos mil \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_, Titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_, Nuevo León e inscrita bajo el número \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_\_, Libro \_\_\_\_\_, Sección \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20##-dos mil \_\_\_\_\_ en el Instituto Registral y Catastral del estado de Nuevo León.

II.4. Que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave MSP8212143G3.

II.5. Que, para los efectos del presente Convenio General, señala como domicilio el ubicado en la Calle \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, en el Municipio de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                    | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-01110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 45 de 50 |

**III. Declaran LAS PARTES:**

**III.1.** LAS PARTES manifiestan y reconocen que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, lesión o vicios de consentimiento, ya que mutuamente han convenido sobre el objeto del Convenio, así como sobre todas las estipulaciones con las que se ha pactado.

**III.2.** Que reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus representantes y están de acuerdo con las declaraciones que anteceden, asimismo expresan su voluntad para suscribir el presente Convenio, sujetándose por ello a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente Convenio es ... \_\_\_\_\_

**SEGUNDA. ALCANCES DEL OBJETO.** Especificaciones del objeto, detalle desglosado de condiciones para lograr objetivo.

**TERCERA. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO.** Dentro del alcance del presente convenio, **EL MUNICIPIO** se obliga a lo siguiente:

- I. HHH
- II. HHH
- III. HHH
- IV. HHH
- V. HHH

**CUARTA. COMPROMISOS DE #####.** Dentro del alcance del presente convenio, \_\_\_\_\_ se obliga a lo siguiente:

- I. HHH
- II. HHH
- III. HHH
- IV. HHH
- V. HHH

**QUINTA. ENLACES.** Para la verificación de los diversos eventos que se lleguen a ejecutar con motivo de la celebración del presente convenio, las partes deberán coordinar horarios, agendas y calendarios, mediante una estrecha comunicación y programación, para lo cual las partes señalan como sus enlaces de comunicación a:

Por **EL MUNICIPIO**

Por \_\_\_\_\_

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 46 de 50 |

Nombre:  
Cargo:  
Teléfono oficial:  
Correo oficial:

Nombre:  
Cargo:  
Teléfono oficial:  
Correo oficial:

**SEXTA. APORTACIONES. LAS PARTES** se comprometen a realizar las siguientes aportaciones, previa autorización presupuestaria, debiendo erogarlas en el modo, tiempo y lugar conforme se señala a continuación:

**SÉPTIMA. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LAS PARTES** acuerdan que en caso de que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales o tenga acceso a los mismos con motivo del objeto del presente convenio, deberán cumplir a cabalidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Nuevo León, o en su caso, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares, debiendo entre otros:

- I. Proteger los datos personales contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- II. Velar por el tratamiento y protección de los datos personales de clasificación sensible de conformidad con la normatividad aplicable, que entre otros se encuentran los relacionados con los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, datos genéticos o datos biométricos, entre otros.
- III. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales a los que tenga acceso, aún después de finalizar la relación entre **LAS PARTES** o con el Titular de los datos.
- IV. Requerir el consentimiento del titular de los datos personales para su transmisión entre **LAS PARTES**, en los términos que refiere la legislación respectiva.
- V. No transferir a terceros los datos personales a que tengan acceso.
- VI. Asumir, **LA PARTE** que haya incumplido, la o las sanciones que le correspondan en caso de no observar a cualquiera de los principios y disposiciones establecidas.
- VII. Las demás que establezca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Nuevo León.

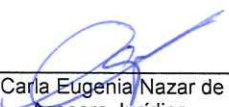
**OCTAVA. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. "LAS PARTES"**, reconocen y aceptan que la información que derive del presente Convenio deberá registrarse en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, debiendo transparentar la información que de conformidad con esa legislación resulte procedente, así como de guardar total confidencialidad de la información que sea clasificada como confidencial, a la cual se tenga acceso con motivo de la


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 47 de 50 |

ejecución del presente Convenio, contenida en el artículo 141 y demás relativos del último ordenamiento legal en cita.

**NOVENA. RESCISIÓN:** Cualquiera de **LAS PARTES** podrá rescindir el presente Convenio en cualquier tiempo, sin responsabilidad alguna, si la contraparte incurre en alguna violación de los términos y condiciones que se establecen en las presentes cláusulas, obligándose la parte agraviada hacer la notificación con 5-cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que operará la rescisión.

En el caso de que alguna de **LAS PARTES** notifique la rescisión a la contraparte en los términos del párrafo anterior, esta última cuenta con un plazo de 5-cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación para exponer lo que a su derecho convenga, respecto de la causal que motive la rescisión o del incumplimiento de sus obligaciones; si transcurrido dicho plazo la parte no manifiesta nada en su defensa, o si después de analizar las razones aducidas por ésta, la parte afectada estima que las mismas no son satisfactorias, surtirá sus efectos plenamente la rescisión.

**DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. LAS PARTES** convienen que podrán dar por terminado anticipadamente el presente convenio mediante escrito que presente cualquiera de las partes con 30-treinta días de anticipación esto en el caso de que alguna de las partes considere incumplimientos que afecten los resultados acordados, en el entendido de que las actividades y o programas que se encuentren en ejecución deberán de ser concluidas, salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA PRIMERA. AUSENCIA DE RELACIONES LABORALES:** El personal comisionado, contratado o designado por cada una de **LAS PARTES** para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó, contrató o comisionó, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado, contratado o comisionado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó, contrató o comisionó o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra, deslindándola desde la firma del presente convenio, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral o de cualquier otra índole debiendo **LA PARTE** que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte.

**DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES O ADICIONES. LAS PARTES** están de acuerdo que cualquier modificación, adición o enmienda que se pretenda realizar al presente convenio se deberá de hacer previo acuerdo por escrito, mediante la celebración del documento correspondiente el cual deberá ser suscrito por los representantes que cuenten con las facultades para ello y entrarán en vigor a partir de su firma

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 48 de 50 |

**DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. LAS PARTES** no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidan total o parcialmente la ejecución de los compromisos derivados del presente convenio. Una vez superados dichos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **LAS PARTES**.

En caso de que se imposibilite la continuación de los trabajos, **LAS PARTES** podrán suspender temporalmente, de común acuerdo por escrito, las actividades correspondientes. En el supuesto de que se autorice la suspensión temporal, deberán establecerse mediante convenio las modificaciones correspondientes y las medidas que deban implementarse para resguardar los trabajos. Así mismo, en dicho convenio, se deberá reconocer el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos.

**DÉCIMA CUARTA. AMIGABLE COMPOSICIÓN: LAS PARTES** convienen en que el presente Convenio es producto de la buena fe, y no existen vicios de la voluntad, tales como ignorancia, error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni alguna de las causas que pudiera originar su nulidad o inexistencia, por lo que en caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del mismo, **LAS PARTES** lo resolverán de común acuerdo por amigable composición; en caso de subsistir la controversia, **LAS PARTES** acuerdan someterse expresamente a la legislación y jurisdicción de los tribunales locales competentes de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, por lo que al momento de firmar este Convenio renuncian en forma expresa a la jurisdicción que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiera corresponderles.

**DÉCIMA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL: LAS PARTES** acuerdan que el Convenio no otorga a ninguna de ellas licencia alguna, o algún tipo de derecho respecto de la "Propiedad Intelectual" de la otra. Para efectos del convenio, "Propiedad Intelectual" incluye todas las marcas registradas y/o usadas en México o en el extranjero por cualquiera de **LAS PARTES**, así como todo derecho sobre invenciones (patentadas o no), diseños industriales, modelos de utilidad, información confidencial, nombres comerciales, avisos comerciales, reservas de derechos, nombres de dominio, así como todo tipo de derechos patrimoniales sobre obras y creaciones protegidas por derechos de autor y demás formas de propiedad industrial o intelectual reconocida o que lleguen a reconocer las leyes correspondientes.

**DÉCIMA SEXTA. PROYECTOS ESPECIALES:** Derivado de este acuerdo de voluntades, cualquiera de **LAS PARTES** podrá presentar proyectos particulares de trabajo adicionales a lo mencionado en el presente convenio, los cuales serán sometidos a la consideración de la otra PARTE y en caso de ser aprobadas por las mismas, se celebrarán los Acuerdos Específicos correspondientes mismos que serán suscritos por los representantes legales de cada una de ellas.

Elaboró

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 49 de 50 |

**DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN O TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Ninguna de **LAS PARTES** podrán ceder o transferir los derechos y obligaciones que emanen del presente Convenio o de los Acuerdos Específicos de Ejecución.

**DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA.** El presente convenio tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_ contados a partir del día \_\_\_\_\_, por lo que concluirá el día \_\_\_\_\_, sin perjuicio de que se pueda prorrogar su vigencia mediante acuerdo escrito y firmado por los representantes legales o apoderados jurídicos de las partes.

Cualquier modificación a la vigencia pactada, prórroga o terminación anticipada, deberá constar por escrito, debidamente firmado por los representantes legítimos de las partes.

**DÉCIMA NOVENA. TÍTULOS DE CLÁUSULAS.** Los títulos o epígrafes que se citan en cada una de las cláusulas del presente convenio tienen solo sentido de orientación y referencia, por lo que no afectan al contenido ni a la interpretación del clausulado.

Leído debidamente y enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, **LAS PARTES** firman el presente Convenio General en 3-tres ejemplares originales en la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20##-dos mil \_\_\_\_\_.

POR EL MUNICIPIO:

POR #####

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO  
LEÓN

#####

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIA DE FINANZAS Y  
TESORERÍA

C. XXXXXXXXXXXXX

Elaboró

Revisó

Validó

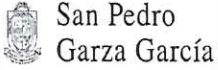
Aprobó

Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| Clave de manual                   | Emisión                 | Fecha última versión | Página   |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 5301-0110-SRA-DGAJ-EC-MPPGA-01-V1 | 30 de noviembre de 2022 | Primera versión      | 50 de 50 |

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO \_\_\_\_\_ ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Y \_\_\_\_\_, SUSCRITO EN FECHA \_\_\_\_\_.

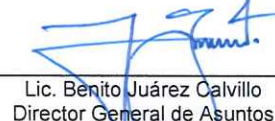
Elaboró

  
Mtra. Carla Eugenia Nazar de Alva  
Asesora Jurídica

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Benito Juárez Calvillo  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad