

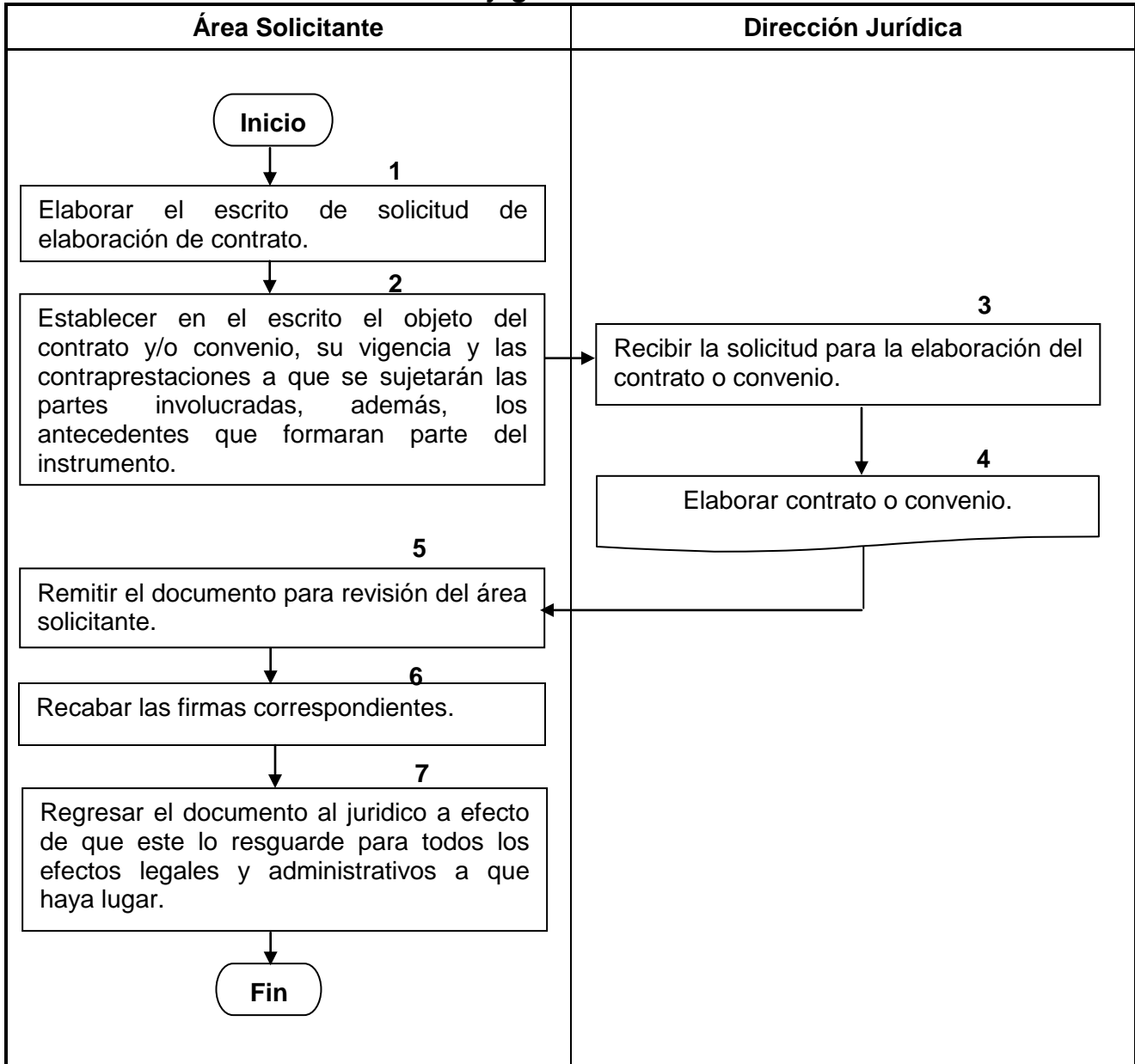


<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.		
<b>Clave:</b> P-DJ-02	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Hernando Chávez Parra	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área.	<b>Puesto/firma:</b> Directora General	

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Área solicitante</b>	1	Elaborar el escrito de solicitud de elaboración de contrato.
<b>Área solicitante</b>	2	Establecer en el escrito el objeto del contrato y/o convenio, su vigencia y con la mayor precisión posible las contraprestaciones a que se sujetarán las partes involucradas, además, los antecedentes que formaran parte del instrumento como ejemplo, la fecha en la que las partes determinaron celebrar el acuerdo de voluntades y/o el motivo, evento o circunstancia que los orillo a tomar la decisión.
<b>Dirección jurídica</b>	3	Recibir la solicitud para la elaboración del contrato o convenio misma que deberá estar acompañada de:  a) Si se trata de una acto juridico en el que interviene persona moral se deberá acompañar copia del acta constitutiva de la misma, copia del comprobante de domicilio de la empresa, documento con el que acredite el representante legal de está su caracter así como copia de su identificación oficial y por ultimo, copia del registro Federal de Contribuyentes de la persona social.  b) Si el acto juridico se realiza con persona fisica se deberá acompañar con los mismos documentos que en el caso anterior a excepción del Acta Conatitutiva y el poder de donde se desprende la representación legal de la persona.
<b>Dirección jurídica</b>	4	Elaborar contrato o convenio.
<b>Área solicitante</b>	5	Con una posterioridad de 8 días háiles, remitir el documento para revisión del área solicitante.
<b>Área solicitante</b>	6	Si esta de acuerdo con el documento, recabar las firmas correspondientes
<b>Área solicitante</b>	7	Regresar el documento al juridico a efecto de que éste resguarde el documento para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable