

Título: Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos		
Clave: P-DJ-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Mayo 2009		
Autor: N/A		Reviso y autorizó: Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez
Puesto/firma:		Puesto/firma: Directora Jurídica

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de convenios o contratos del Sistema DIF Zapopan.

Alcance

Aplica para el personal de la Dirección Jurídica que elabora convenios y/o contratos así como a las diferentes Área del Sistema que soliciten la elaboración de dichos documentos.

Responsabilidad

Secretaria: Revisar que las solicitudes de convenio o contratos contengan todos los requisitos establecidos en este procedimiento, así como solicitar la documentación que se requiera para la elaboración de dichos documentos.

Abogado: Elaborar los convenios o contratos y realizar las correcciones que le sean requeridas.

Director Jurídico: Revisar que los convenios o contratos estén correctamente elaborados y solicitar las correcciones pertinentes.

Referencias

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos

Clave	Nombre
	Formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos

Definiciones:

Procedimiento

Secretaría

- 1- Recibir la solicitud de elaboración de convenio o contrato
- 2- Anotar en el formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos del proceso de elaboración de convenios y contratos que tipo de convenio o contrato es el que se solicita
- 3- Verificar que contenga los siguientes requisitos: **Persona moral:** copia del acta de nacimiento del representante legal, copia IFE del representante legal, copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses), R.F.C. (alta de hacienda o cedula fiscal), acta Constitutiva, poder o nombramiento del representante legal, términos y condiciones: (vigencia, objeto del contrato o convenio, obligaciones y derechos, etc) y visto Bueno de Dirección General, **Persona física:** Copia del acta de nacimiento, Copia IFE, Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses), R.F.C., CURP, Copia de comprobante de estudios, Datos Generales: (estado civil, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, ocupación, profesión), Términos y condiciones: (vigencia, objeto del contrato o convenio, obligaciones y derechos, etc) y Visto Bueno de Dirección General.
- 4A- Si faltan documentos, solicitar al Área que los recabe y que regrese una vez que los complete
- 4B- Si la documentación esta completa, turnar al Abogado correspondiente para que se elabore el convenio o contrato.

Abogado

- 5- Elaborar el convenio o contrato.
- 6- Entregar el convenio o contrato al Director Jurídico para su revisión.

Director Jurídico

- 7- Revisar el convenio o contrato.
- 8A- Si hay correcciones, solicitar al Abogado que las realice.
- 8B- Si no hay correcciones, enviar al Área solicitante para que lo revise y recabe las firmas correspondientes.

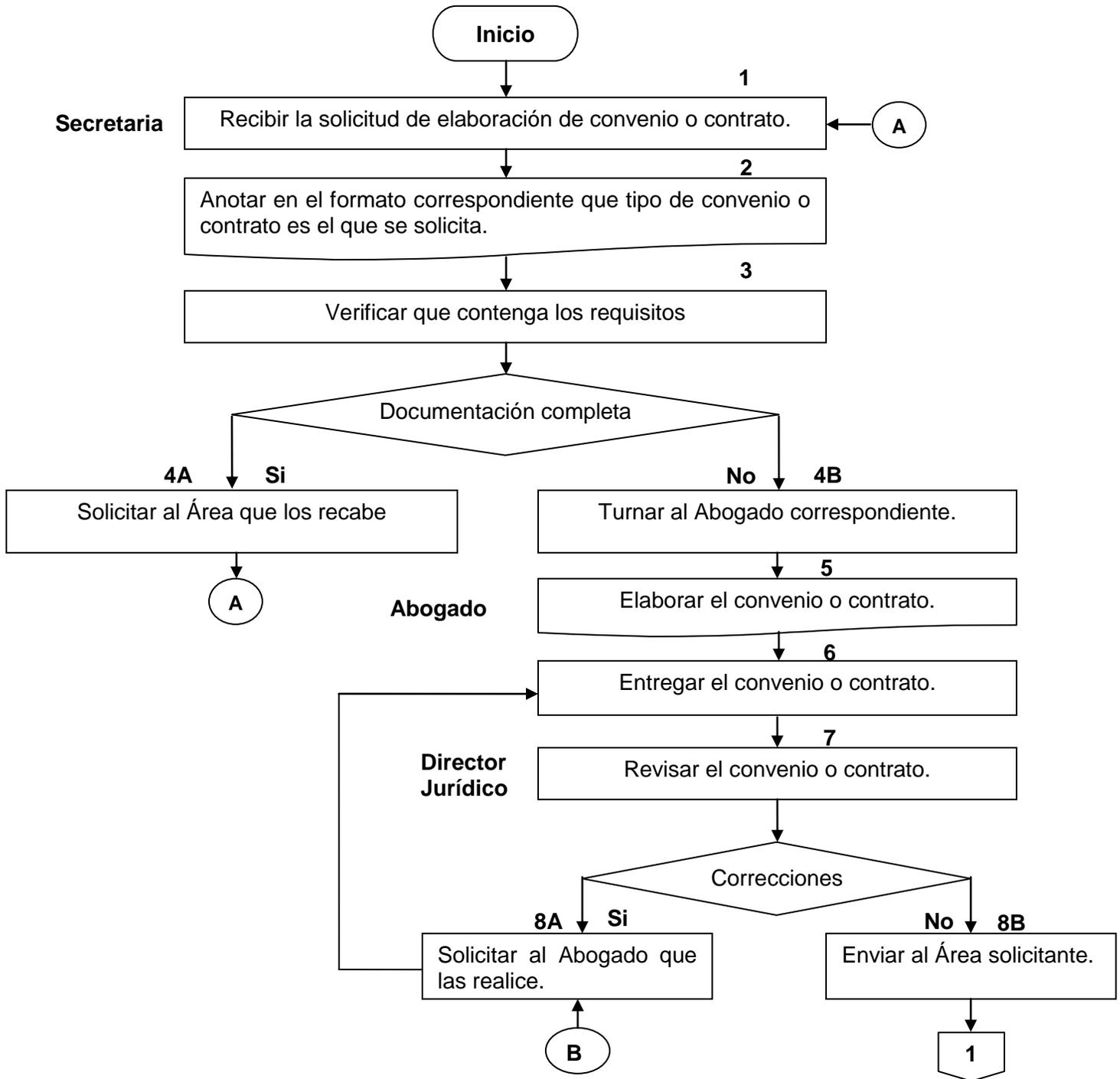
Área solicitante

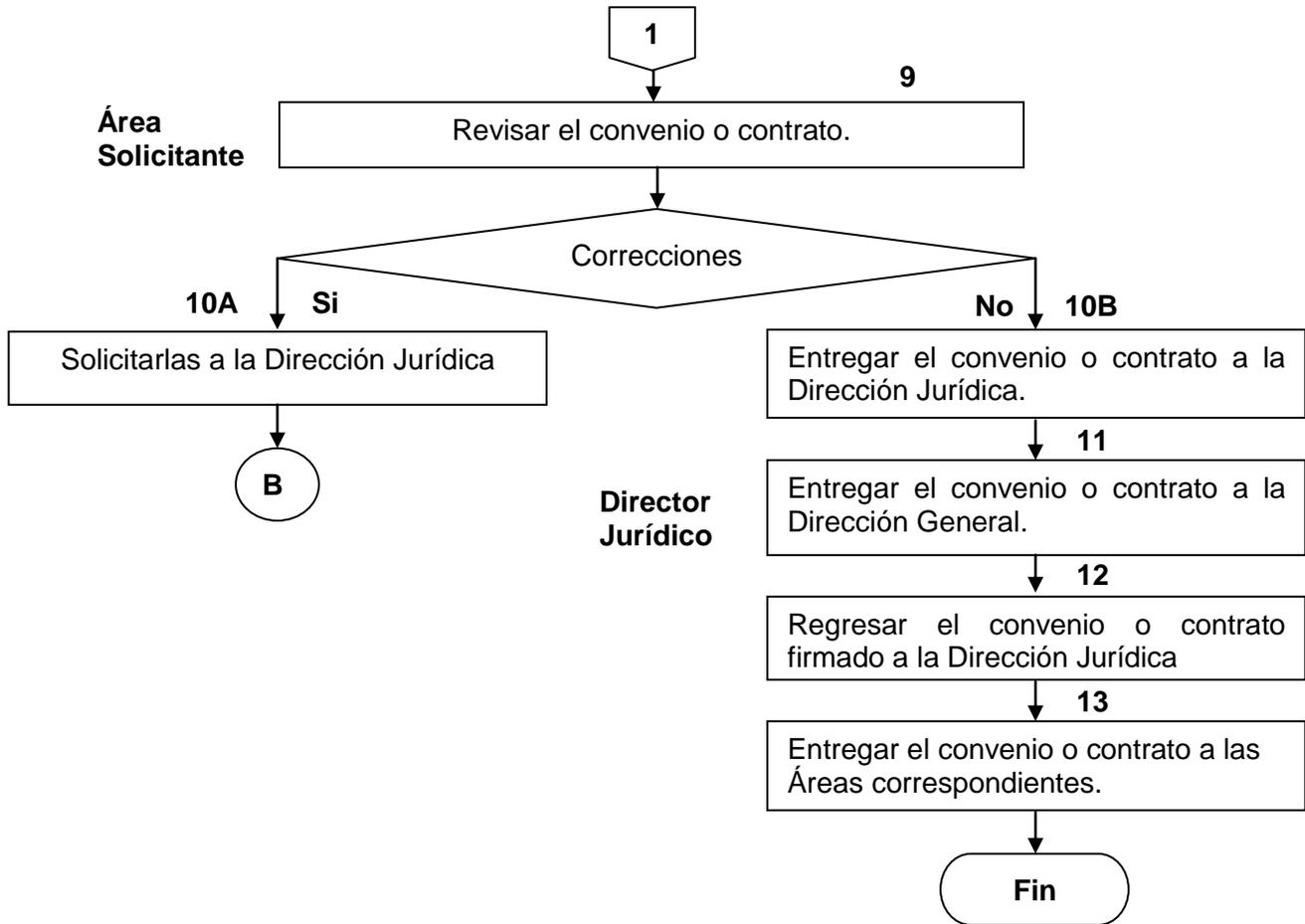
- 9- Revisar el convenio o contrato.
- 10A- Si hay correcciones, solicitarlas a la Dirección Jurídica.
- 10B- Si no hay correcciones, entregar el convenio o contrato a la Dirección Jurídica con las firmas correspondientes.

Director Jurídico

- 11- Entregar el convenio o contrato a la Dirección General para su firma
- 12- Regresar el convenio o contrato firmado a la Dirección Jurídica
- 13- Entregar el convenio o contrato a las Áreas correspondientes y archivar una copia.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable