

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P02
Procedimiento: Elaboración o revisión de contratos y convenios varios		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

1. Será responsabilidad de la Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ), la elaboración de los contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes u obra pública, así como la elaboración o revisión de convenios de colaboración con dependencias, organismos privados, instituciones educativas, fundaciones, entre otros, apegándose en todo momento a la normativa establecida y cuidando los intereses y objetivos del Centro.
2. El Titular del área solicitante deberá proporcionar, con toda oportunidad, los elementos necesarios para la correcta elaboración o revisión de los contratos o convenios respectivos, a partir de entonces, la OAJ contará con un plazo de máximo 5 días hábiles para su preparación o revisión, según sea el caso.
3. Una vez elaborado en su versión final, los contratos o convenios deberán ser inicialmente rubricados por el titular de la OAJ, por la Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) y por el Titular del área solicitante, antes de ser firmado por la Secretaría General (SG).
 - La Secretaría General conservará los contratos o convenios originales, una vez que hayan sido firmados.
4. Será responsabilidad del Área solicitante dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del contrato o convenio.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/2009
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Oficina de Asuntos Jurídicos

Vigente a partir de:
16 de julio de 2009

MOP-OAJ-P01

Procedimiento: Elaboración o revisión de contratos y convenios varios

Objetivo: Elaborar y/o revisar los contratos necesarios para la operación de las diferentes áreas del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
1	Titular del área solicitante	Solicita mediante <i>Oficio</i> a la <u>Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ)</u> la elaboración o revisión de un contrato o convenio, anexando en su caso, la información y <i>documentación</i> necesaria para ello, dependiendo del tipo de contrato de que se trate.
2	OAJ	<p>Recibe solicitud, verifica que se cuente con la información necesaria.</p> <p><u>¿Se cuanta con toda la información necesaria?</u></p> <p>5.1. Si. Procede según se trate de una revisión o de la elaboración de un contrato.</p> <p><u>¿Se trata de una revisión o de a elaboración de un contrato?</u></p> <p>2.1.1. Elaboración. Conecta con actividad 3.</p> <p>2.1.2. Revisión. Conecta con actividad 5.</p> <p>5.2. No. Requiere al área solicitante la información faltante. Conecta con actividad 1.</p>
3	OAJ	Elabora <i>contrato</i> y turna al <u>Área Solicitante</u> y <u>Contraparte</u> para sus comentarios.
4	Área Solicitante y Contraparte	<ul style="list-style-type: none"> Reciben <i>Contrato</i> y si es necesario hacen comentarios, sugerencias u observaciones. Turnan a la <u>OAJ</u>.
5	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Recibe <i>contrato</i>, revisa y hace modificaciones en caso de ser necesarias y/o pertinentes. Define con la <u>Contraparte</u> la mecánica a seguir para la obtención de firmas. <p><u>¿Cuál es la mecánica de firmas definida?</u></p> <p>5.1. Firma primero el CIDE. Recaba rúbricas correspondientes: <u>OAJ</u>, <u>CAF</u>, <u>Titular del área solicitante</u> y turna a la <u>Secretaría General (SG)</u> para firma. Conecta con actividad 6.</p> <p>5.2. Firma primero la Contraparte. Turna <i>Contrato</i> mediante <i>Oficio</i> a la <u>Contraparte</u> para su firma. Conecta con actividad 11.</p>

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/2009
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P01

Procedimiento: Elaboración o revisión de contratos y convenios varios

Objetivo: Elaborar y/o revisar los contratos necesarios para la operación de las diferentes áreas del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
6	SG	Recibe <i>contrato</i> , firma y turna a la <u>OAJ</u> .
7	OAJ	Recibe <i>contrato</i> y turna mediante oficio a la <u>Contraparte</u> .
8	Contraparte	Recibe <i>contrato</i> , firma, conserva un original y turna el otro original a la <u>OAJ</u> .
9	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Recibe original de <i>contrato</i> correspondiente al CIDE, fotocopia, gira copias del <i>contrato</i> debidamente firmado al <u>Área Solicitante</u> y conserva copia. Turna original de <i>contrato</i> a la <u>SG</u>, para su conservación.
10	SG	Recibe original y conserva. Fin.
11	Contraparte	Recibe <i>contrato</i> , firma, y turna a la <u>OAJ</u> .
12	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Recibe <i>contrato</i> y obtiene rúbricas correspondientes según el tipo de contrato de que se trate. Turna a la <u>SG</u> para firma.
13	SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe <i>contrato</i>, firma, fotocopia y conserva original. Envía a la <u>OAJ</u> original correspondiente a la <u>Contraparte</u>.
14	OAJ	Recibe <i>contrato original</i> , fotocopia y lo turna a la <u>Contraparte</u> y al <u>Área solicitante</u> .
		FIN.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/2009
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Oficina de Asuntos Jurídicos

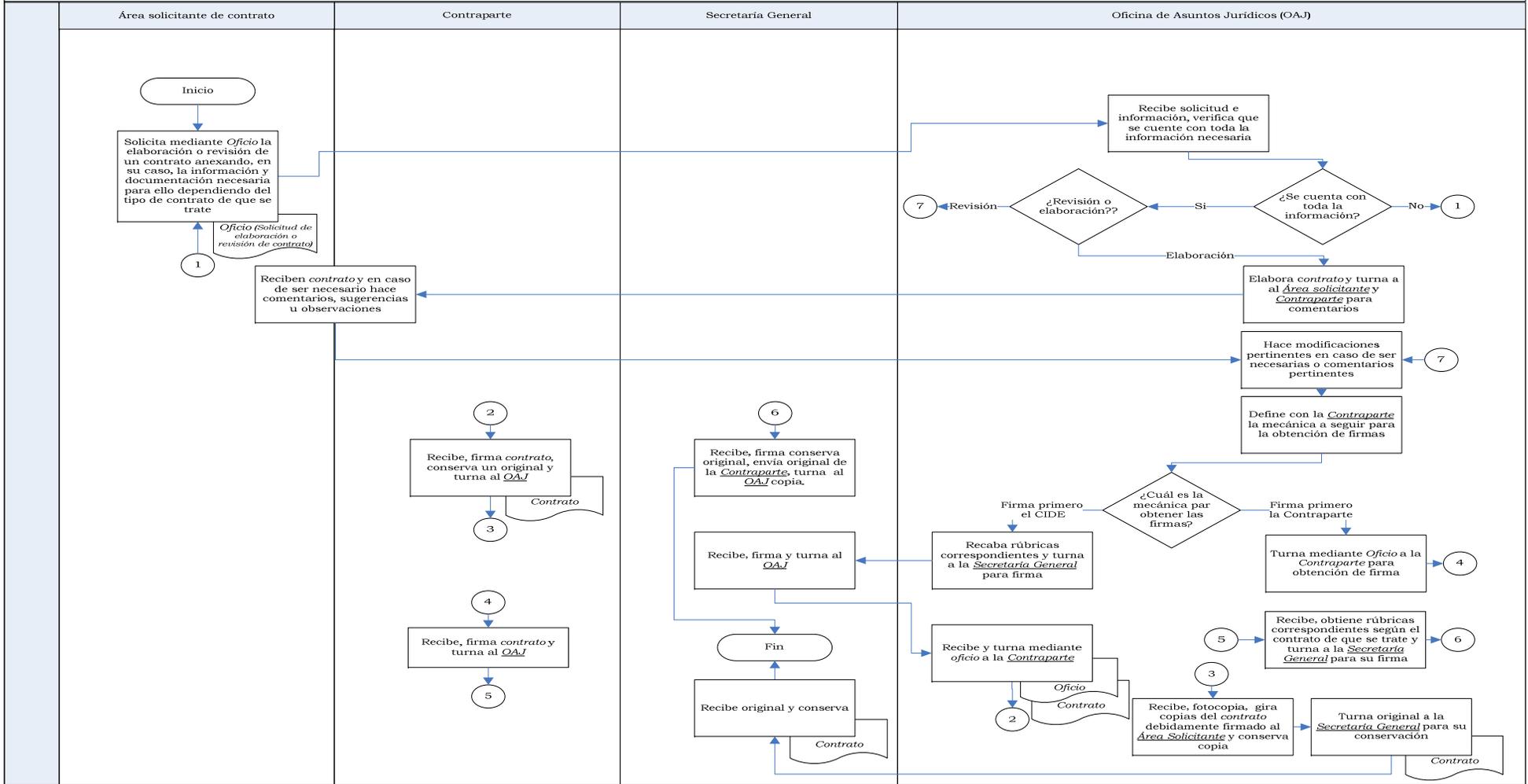
Vigente a partir de:
16 de julio de 2009

MOP-OAJ-P01

Procedimiento: Elaboración o revisión de contratos y convenios varios

Objetivo: Elaborar y/o revisar los contratos necesarios para la operación de las diferentes áreas del CIDE

Elaboración o revisión de contratos varios



	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/2009
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ-P01
Procedimiento: Elaboración o revisión de contratos y convenios varios		
PUNTOS CRÍTICOS		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Evidencia de las solicitudes de la elaboración o revisión de contratos (mediante *oficio*).
2. La adecuada conservación de los contratos en la Secretaría General.
3. *Contratos* debidamente rubricados, según las políticas del presente procedimiento.
4. Evidencia de la finalización de preparación o revisión de un contrato.
5. Evidencia del envío para firma de contratos y convenios de la Contraparte (mediante *oficio*).

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega / Natalia Cervantes	CAAD
FIRMA			22/junio/2009
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	