



**Procedimiento
Elaboración de Convenios y Contratos**

Código: PR-SG-AG-02 Página: 1
Revisión: 0 De: 7

UAEM

Elaborado por:

Lic. José Arcadio Chévez Soto
Abogado General

Revisado por:

Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez
Secretario General

Fecha: Febrero/2009

Fecha: Febrero/2009

Tipo de Documento:

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. _____

Autorizado por:

Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez
Secretario General

Fecha: Febrero/2009

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha: 16/02/09
Versión: 4.0



**Procedimiento
Elaboración de Convenios y Contratos**

Código: PR-SG-AG-02	Página: 2
Revisión: 0	De: 7

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Febrero/09

N/A = No aplica.



Procedimiento Elaboración de Convenios y Contratos

Código: PR-SG-AG-02	Página: 3
Revisión: 0	De: 7

1. Propósito

Verificar que los Convenios y Contratos le den seguridad jurídica a los pactos celebrados entre la UAEM y terceros.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Abogado General y Auxiliar Jurídico, con el apoyo de las Unidades Académicas, Administrativas y Centros de Investigación.

3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el Código Civil para el Estado de Morelos, Código Civil Federal, Ley Orgánica de la UAEM, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la Legislación Fiscal Vigente.

4. Responsabilidades

Secretario General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Abogado General: Responsable de elaborar, supervisar y aplicar este procedimiento.

Auxiliar Jurídico: Responsable de elaborar y aplicar este procedimiento.

5. Definiciones

No Aplica.

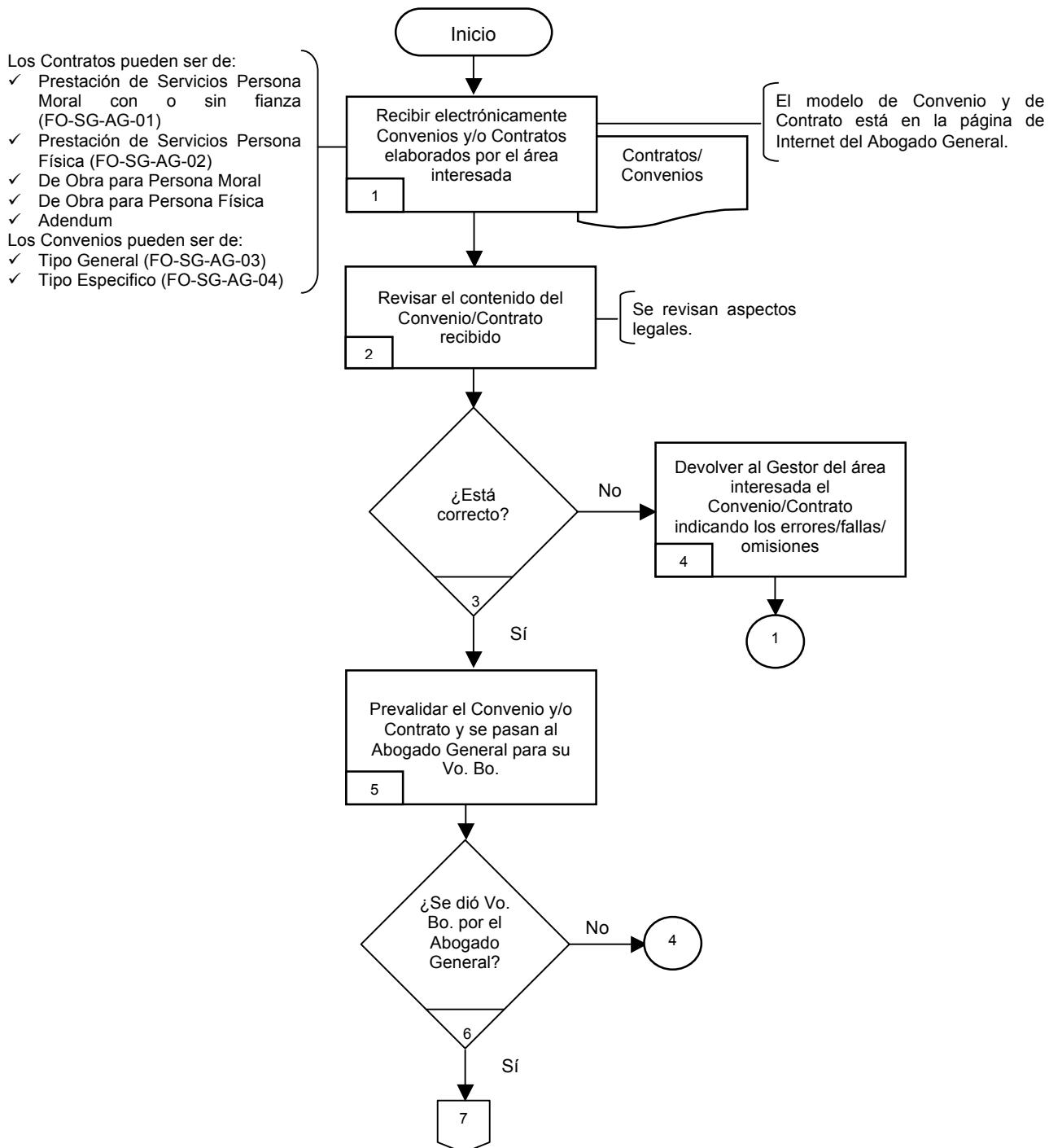
6. Clientes y Proveedores del proceso

Proveedores	Entregables
Unidades Académicas, Administrativas y Centros de Investigación	Contratos y Convenios
Organismos Externos	Información de Acreditación

Clientes	Entregables
Unidades Académicas, Administrativas y Centros de Investigación	Contratos y Convenios Autorizados

7. Método de trabajo

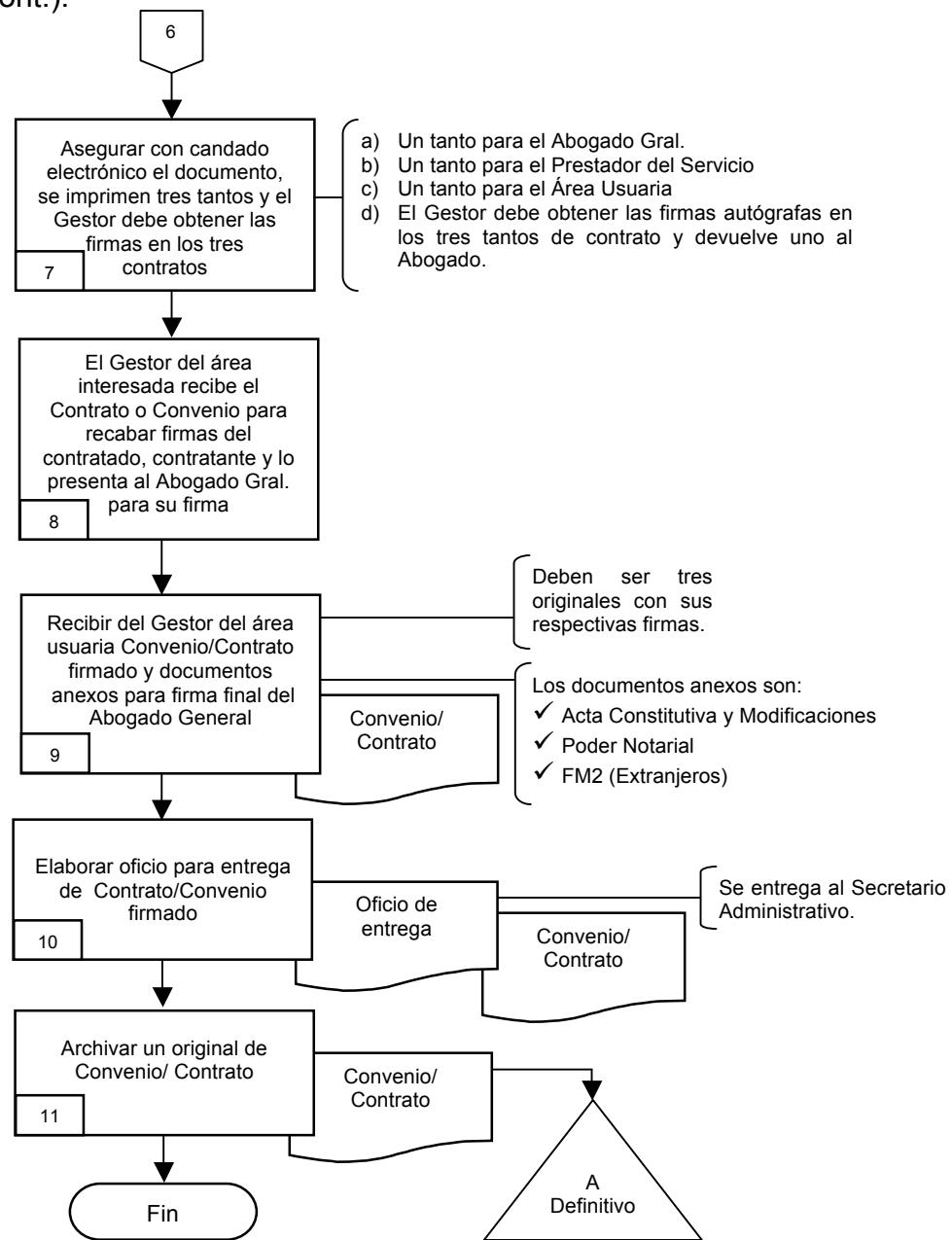
7.1 Diagrama de flujo



Procedimiento Elaboración de Convenios y Contratos

Código: PR-SG-AG-02	Página: 5
Revisión: 0	De: 7

7.1 Diagrama de flujo (cont.):



7.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe electrónicamente convenios y/o contratos elaborados por el área interesada, estos pueden ser de: Prestación de Servicios Persona Moral con o sin fianza (FO-SG-AG-01), Prestación de Servicios Persona Física (FO-SG-AG-02), de Obra para Persona Moral, de Obra para Persona Física y Adendum; los Convenios pueden ser de: Tipo General (FO-SG-AG-03), Tipo Específico (FO-SG-AG-04). Estos modelos de convenio y contrato están en la página de Internet del Abogado General.	Auxiliar Jurídico	Contratos/ Convenios
2	Revisa el contenido y aspectos legales del Convenio/ Contrato recibido.	Auxiliar Jurídico	
3	¿Está correcto? Si la respuesta es no, ir a la actividad no. 4 Si la respuesta es sí, ir a la actividad no.5	Auxiliar Jurídico	
4	Devuelve al Gestor del área interesada el Convenio/ Contrato indicando los errores/ faltas/ omisiones, ir a la actividad no. 1	Auxiliar Jurídico	
5	Prevalida el Convenio/Contrato y lo turna al Abogado General para su Vo. Bo.		
6	¿Se dio Vo. Bo. por el Abogado General? Si la respuesta es no, ir a la actividad no.4 Si la respuesta es sí, ir a la actividad no.7	Abogado General	
7	Asegurar con candado electrónico el documento y lo imprime en tres tantos y se devuelve al Gestor del área interesada. El candado electrónico es confidencial y exclusivo del Abogado General.	Abogado General	
8	Recaba firmas del Convenio/ Contrato en los tres tantos del contratado, contratante lo presenta al Abogado General.	Gestor de Área Interesada	
9	Recibe del Gestor del Área usuaria los tres tantos en original del Convenio/Contrato firmado y documentos anexos para firma final del Abogado General. Los documentos que se debe anexar son: Acta Constitutiva y modificaciones, Poder Notarial, FM2 si se trata de extranjeros. Se tardará dos días hábiles para firmarse y los contratos deben ser entregados antes de las 15:00 PM al Abogado para que en dos días hábiles sea firmado.	Auxiliar Jurídico Abogado General	Convenio/ Contrato
10	Elabora oficio para entrega del Contrato/ Convenio firmado y se envía al Secretario Administrativo.	Secretaria	Oficio de Entrega



Procedimiento Elaboración de Convenios y Contratos

Código:
PR-SG-AG-02

Página:
7

Revisión:
0

De:
7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Archivar un original del Convenio/Contrato. Fin del proceso.	Secretaria	Convenio/ Contrato

8. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Convenios/ Contratos	Abogado General	2 años
2	Oficio de Entrega		

9. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
No Aplica.		

10. Políticas

1. No se recibirá ningún Contrato que no venga firmado previamente por el titular del área contratante y el prestado del servicio.
2. La duración de este proceso debe ser de 2 a 3 días hábiles.