

		Código INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

**Nombre del documento:** Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Convenios y Contratos.

**OBJETIVO:** Dar a conocer a todas la áreas solicitantes de elaboración y revisión de convenios y contratos (excepto Capítulo 3000 cuyo procedimiento se lleva a cabo mediante el sistema SAF) un procedimiento que facilitará la aprobación y formalización de los mismos.

**Descripción del Procedimiento.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de elaboración o revisión de instrumentos jurídicos.	1.1 Recibe de la Subdirección General correspondiente mediante oficio la solicitud de elaboración o revisión de un instrumento jurídico a suscribirse a través de ésta o de los centros de trabajo que de la misma dependan, así como la documentación e información necesaria para su análisis (ver Política) y la turna a la Subdirección de Contratos y Convenios.	Dirección de Asuntos Jurídicos.
	1.2 Recibe y turna la solicitud al Jefe de Departamento que corresponda, éste verifica que la información y documentación remitida este completa y sea, la necesaria para la elaboración o revisión del proyecto de instrumento jurídico.	Subdirección de Contratos y Convenios.
	LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ES INSUFICIENTE.	
	1.3 Mediante comunicación oficial solicita al Centro de Trabajo la documentación o información faltante y reserva la solicitud original en el expediente respectivo.	
	1.4 Recibe la notificación de documentación o información faltante, la recaba y la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Centro de Trabajo.
	(Reinicia en la actividad 1.2)	
	LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ES SUFICIENTE.	
2. Elaboración del proyecto de instrumento	2.1 Con base en el análisis de la documentación e información recibida determina el tipo del contrato o convenio a elaborar (concertación,	Jefatura de Departamento.

<p>jurídico.</p>	<p>coordinación, comodato, etc.) conforme a la normatividad aplicable, prepara el proyecto de instrumento jurídico así como del oficio de despacho mediante el cual se solicita al Centro de Trabajo que una vez que dicho proyecto sea suscrito por las partes, se sirva remitirlo en todos sus tantos originales a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de que sea inscrito en el Registro de Actos y Acuerdos Consensuales.</p> <p>2.2 Somete a revisión del Subdirector de Contratos y Convenios el proyecto de instrumento y de oficio elaborado y éste determina:</p> <p>HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.3 Realiza observaciones al oficio y/o proyecto de instrumento jurídico y lo regresa al Jefe de Departamento asignado para que realice las modificaciones necesarias.</p> <p>(Reinicia en la actividad número 2.1)</p> <p>NO HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.4 Aprueba el contenido, lo devuelve al Jefe de Departamento asignado para que éste imprima el instrumento en los tantos que sean necesarios, lo selle y rubrique.</p> <p>2.5 Se pasan todos los tantos del instrumento jurídico así como el oficio de despacho al Subdirector de Contratos y Convenios para que éste los rubrique.</p> <p>2.6 Somete el proyecto de instrumento jurídico así como la propuesta de oficio de liberación a consideración del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2.7 Recibe proyecto de instrumento jurídico así como la propuesta de oficio de liberación</p>	<p>Subdirección de Contratos y Convenios.</p> <p>Jefatura de Departamento.</p> <p>Subdirección de Contratos y Convenios</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
------------------	---	--

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

		Código INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 3 de 3

	<p>revisa y determina:</p> <p>HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.8 Efectúa las modificaciones necesarias y lo regresa para su corrección a la Subdirección de Contratos y Convenios.</p> <p>(Reinicia en la actividad número 2.2)</p> <p>NO HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.9 Rubrica el proyecto de instrumento jurídico en todos sus tantos, firma el oficio de liberación y lo devuelve a la Subdirección de Contratos y Convenios para que se archiven los antecedentes en el expediente correspondiente y se remitan los tantos a la Subdirección General correspondiente a fin de que se recaben las firmas.</p>	
3. Celebración del proyecto de instrumento jurídico y su inscripción en el Registro de Actos y Acuerdos Consensuales.	<p>3.1 Recaba las firmas de las partes que intervienen en la celebración del instrumento jurídico y lo envía en todos sus tantos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su inscripción en el Registro de Actos y Acuerdos Consensuales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Este procedimiento se realiza en 10 días hábiles, siempre y cuando se cuente con la documentación e información completa.</p>	Centro de Trabajo.

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de agosto de dos mil doce.

*J. De*  
7