

SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Documentos para realizar la elaboración de Convenio:

13

Persona Moral	
()	Instrumento que acredita la personalidad del apoderado o representante
()	Identificación oficial del apoderado con quien se firme el convenio
()	Comprobante Domiciliario
()	Registro Federal de Contribuyentes
()	Otros (especificar):

Persona Física	
()	Identificación oficial de la persona física con quien se firme el convenio
()	Registro Federal de Contribuyentes
()	Comprobante Domiciliario
()	Otros (especificar):

Instituciones	
()	Decreto de creación
()	Nombramiento del Titular
()	Comprobante Domiciliario
()	Registro Federal de Contribuyentes
()	Otros (especificar):

SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

<p>13</p> <p>Sello y firma de la Abogada o el Abogado General</p>	<p>14</p> <p>Nombre, área y firma de quien solicita</p>
---	---

15

Fecha de entrega de convenio:

SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Instructivo para el llenado del registro R-PLA-02-02 Modificación de Documentos al SGI

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Fecha de Solicitud:	Anotar la fecha en que se solicita.	Área solicitante
2	Marcar el tipo de convenio:	Especificar el tipo de convenio.	
3	Área Solicitante:	Se coloca nombre del área que solicita el convenio.	
4	Nombre de la Persona Moral, Física o Institución con quien se pretende realizar el convenio:	Colocar el nombre completo de la Persona Moral, Física o Institución con quien se realizará el convenio.	
5	Nombre del Representante Legal:	Escribir el nombre completo del Representante Legal.	
6	Objetivo:	Describir el objetivo del Convenio .	
7	Fecha del firma:	Se escribe la fecha en la que se formaliza el convenio	
8	Vigencia:	Se pone la fecha del término que tendrá el convenio.	
9	Personas responsables por cada una de las partes para su ejecución:	Se coloca el nombre del Titular: Persona Moral, Física o Institución.	
10	Testigos:	Se escribe el nombre de las personas que van a supervisar el convenio.	
11	Observaciones:	Se especifican las observaciones que existan en el convenio.	

SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

12	Firma del Vo.BO. en asuntos de carácter académico, técnico y presupuestal:	Se pasa a firma para la validación en caso de requerir presupuesto para la firma del convenio, en caso contrario, no se firma este apartado	Área solicitante
13	Documentos para realizar la elaboración de convenio:	Se especifica si es persona Moral, Física o Institución y se llenan los campos con la documentación que se solicita.	Área solicitante
14	Sello y firma de la Abogada o el Abogado General	Se coloca el sello del Área Jurídica y la firma de él o la Abogada una vez que se hayan presentado toda la documentación solicitada.	Área Jurídica
15	Nombre, área y firma de quien solicita el convenio:	Se coloca el nombre, la firma y el área que solicito el convenio.	Área solicitante
16	Fecha de entrega del convenio:	Se escribe la fecha en que el área solicitante RECIBE el convenio ya elaborado y revisado.	
16	Nombre y firma de recibido	Se coloca el nombre y la firma del área que recibe el convenio ya elaborado y revisado.	