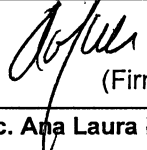
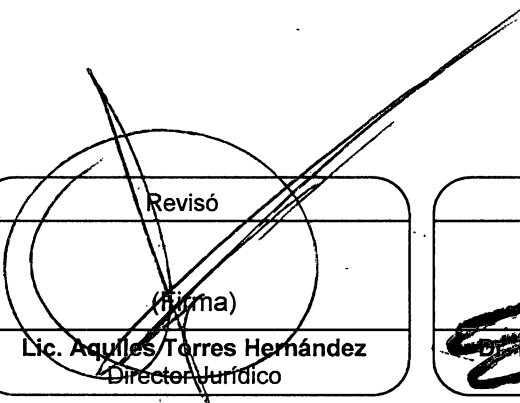



<b>Código</b> PI-DJ-002	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 08/06/2018	<b>Vigencia</b> 08/06/2020
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila- Administración

## Revisión y Elaboración de Contratos Administrativos

<b>Elaboró</b>
 (Firma)
Lic. Ana Laura Dávila Ramírez

<b>Revisó</b>
 (Firma)
Lic. Aquiles Torres Hernández Director Jurídico

<b>Aprobó</b>
 (Firma)
Lic. Francisco Tobias Hernández Director General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DJ-002	01	08/06/2018	08/06/2020

## 1.- Objetivo

Supervisar y regular el intercambio de derechos y obligaciones entre el Colegio y los proveedores al querer satisfacer sus necesidades ya sea mediante la prestación de un servicio, o la compra de un producto.

## 2.- Alcance

Aplicable a la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica

## 3.- Políticas de Operación

- 3.1.- La DA envía propuesta del contrato para su revisión, y además anexa el expediente para ver el origen del contrato.
- 3.2.- la DJ revisa el contrato administrativo y emite sus comentarios y observaciones.
- 3.3.- La DA recibe lo elaborado por la DJ, y se lo envía al proveedor para que emita su visto bueno.
- 3.4.- Una vez aprobado el contrato administrativo también por el proveedor, la DA lo regresa a la DJ para que lo imprima y solicite la firma a la Directora General.
- 3.5.- Una vez firmado por la Directora General, se remite a la DA para la firma del proveedor.
- 3.6.- La DA envía la copia simple de los contratos firmados a la DJ para su archivo.

## 4.- Términos y Definiciones

### 4.1.- Términos

- 4.1.1.- DA.- Dirección Administrativa
- 4.1.2.- DG.- Dirección General
- 4.1.3.- DJ.- Dirección Jurídica

### 4.2.- Definiciones

- 4.2.1.- Contrato.- negocio jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
- 4.2.2.- Proveedores.- Comerciantes registrados dentro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

## 5.- Responsabilidad y Autoridad

### 5.1.- Dirección Administrativa

#### 5.1.1.- Responsabilidades

- Tener contacto con los proveedores.
- Recibir y dar trámites a las requisiciones.
- Recabar firmas de los proveedores.

#### 5.1.2.- Dirección Jurídica

- Revisa los contratos administrativos.
- Recabar firmas de la DG.
- Tener copia simple de los contratos administrativos.

<b>Código</b> PI-DJ-002	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 08/06/2018	<b>Vigencia</b> 08/06/2020
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6.- Descripción

### 6.1.- Entrega de contrato administrativo

La DA envía la propuesta contrato a DJ para su revisión

### 6.2.- Revisión del contrato administrativo.

La DJ le devuelve el contrato con observaciones para que el proveedor de su visto bueno.

### 6.3.- Recabar firmas.

Si el proveedor accede la DA le envía el contrato a DJ para que sea firmado por la DG y sea devuelto a los proveedores para su firma.

### 6.4.- Archivo

La DJ recibe copia simple del contrato administrativo para su archivo.

## 7.- Diagrama de flujo

Ver anexo F-007

**Revisión y Elaboración de Contratos Administrativos**

<b>Código</b> PI-DJ-002	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 08/06/2018	<b>Vigencia</b> 08/06/2020
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Revisión Y Elaboración de Contratos Administrativos

**Área:** Dirección Jurídica

