



PARQUE METROPOLITANO  
DE GUADALAJARA



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

---

**PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA**

ELABORÓ: DIRECCIÓN JURÍDICA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DJ-JU-PC-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PC-01	PÁGINA 2 DE 7

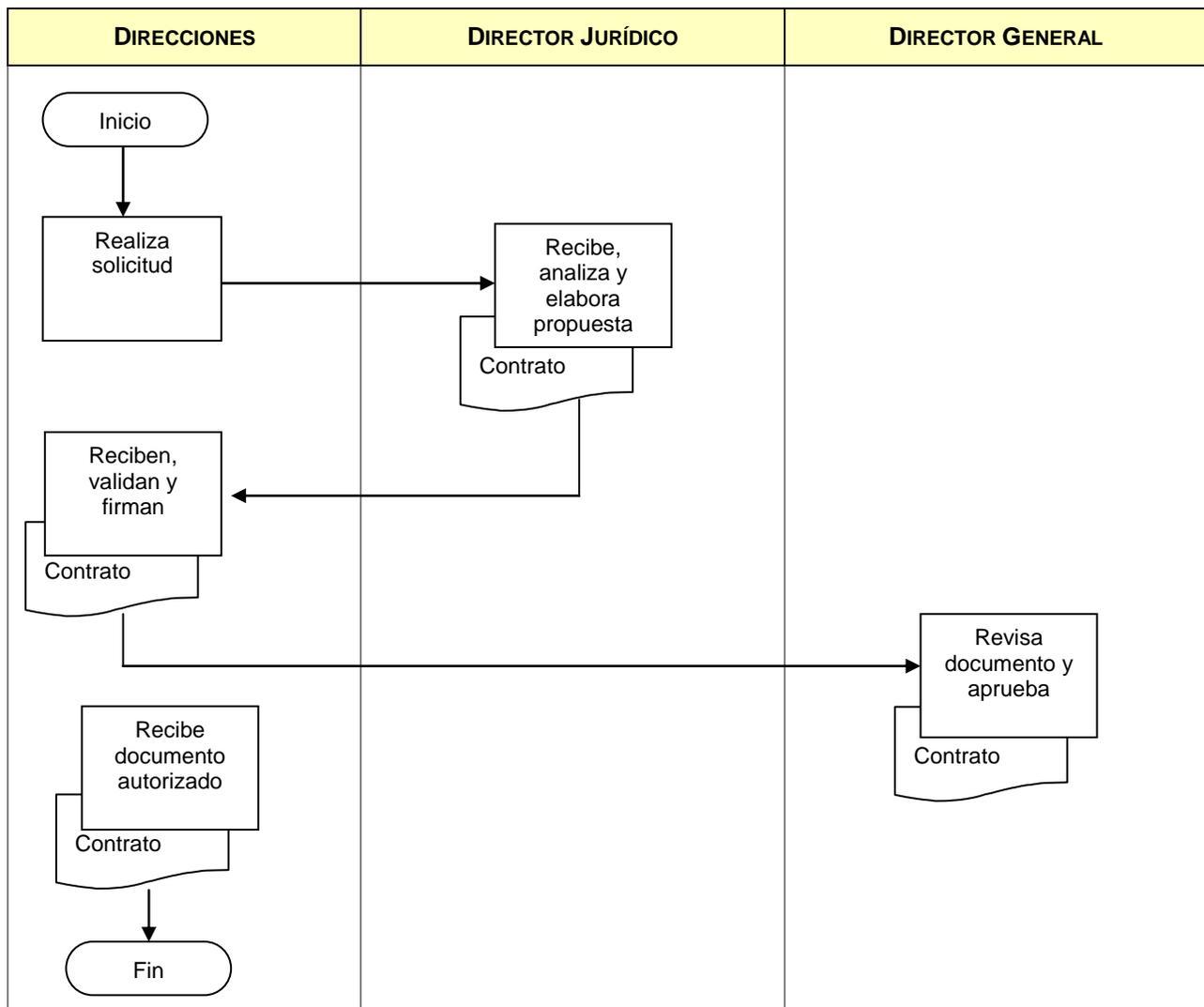
**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PC-01	PÁGINA 3 DE 7

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Solicitud de Elaboración de Contrato
	<b>Proveedor</b>	Diferentes área del Parque
	<b>Procedimientos</b>	No aplica
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Contrato y/o convenio
	<b>Usuario o Cliente</b>	Diferentes área del Parque
	<b>Procedimientos</b>	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PC-01	PÁGINA 4 DE 7

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Direcciones de Área que requieran la formalización de un contrato.	Solicita al representante público o privado la documentación necesaria a efecto de llevar a cabo la prestación de un bien o servicio. Ya sea material o de selección de personal. Y lo envía a la Dirección Jurídica.	Documentación
2.	Dirección Jurídica	<p>Recibe la documentación, misma que revisa si cumple con los requisitos esenciales, así como la acreditación de la personalidad o personería según sea el caso.</p> <p>De cumplir con lo anterior se procede a vaciar el acuerdo de voluntades establecido por las partes, dándole la formalización legal y se regresa al área solicitante para recabar firmas.</p> <p>Tratándose de actos administrativos como: concesiones, autorizaciones, permisos, adopciones de área.</p> <p>El procedimiento se rige por las mismas reglas.</p>	Propuesta de Contrato
3.	Dirección de Área solicitante	Revisa que los acuerdos de las partes sean satisfactorias a lo solicitado y procede a recabar firmas y se envía a la Dirección General para su aprobación y firma.	Contrato Firmado
4.	Dirección General	Revisa y firma.	Contrato Validado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PC-01	PÁGINA 5 DE 7

---

### 3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PC-01	PÁGINA 6 DE 7

## 4. GLOSARIO

<b>Contrato / Convenio</b>	Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito en donde se generan derechos y obligaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PC-01	PÁGINA 7 DE 7

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Jorge Fernando Villalvazo López</b>  <b>Director Jurídico</b>	<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Miguel Ángel González Villa</b>  <b>Responsable de Control de Documentos de la Dependencia</b>	<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.