

Servicios de la Dirección Jurídica

Convenios y Contratos

Procedimiento

Un **correo electrónico** que funcionará como buzón, exclusivamente para la solicitud y seguimiento de Convenios y Contratos: conveniosycontratos@cmic.org

Un formato de solicitud, el cual deberá de ser llenado en su **totalidad** por el solicitante, así como adjuntar la documentación.

La Dirección Jurídica podrá **requerirles** mayor información, documentos o datos necesarios para la elaboración del convenio.

Una vez firmado el Convenio, sea **remitido escaneado** a la dirección de al correo electrónico conveniosycontratos@cmic.org, para conocimiento y resguardo digital en el archivo nacional.

Servicios de la Dirección Jurídica

Convenios y Contratos

➤ TODA SOLICITUD E INFORMACIÓN ENVIAR A MAIL:
conveniosycontratos@cmic.org

❖ Datos de recepción (Llenado por la DJ)	
Convenio o Contrato.	
Fecha de solicitud a la DJ:	
Fecha de recepción en DJ: conveniosycontratos@cmic.org	
No. de solicitud (número interno DJ):	
Responsable turnado de la DJ	
❖ Información contacto CMIC	
<ul style="list-style-type: none"> Institución de CMIC: Oficinas Centrales Delegación, FIC, ITC, ICICAC. Nombre del Solicitante que lo requiere (Integrante Honorífico de la CMIC, Presidente Nacional, Vicepresidente, Presidente de Comité Directivo, Coordinador, etc): Responsable operativo de CMIC: 	
❖ Información contacto contraparte	
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la Contraparte. (Institución, Dependencia, Empresa..) Datos de contacto de la Contraparte: (mail/teléfono) Nombre del Firmante Nombre de Testigos Objeto del Instrumento: Compromisos específicos de la CMIC: 	

<ul style="list-style-type: none"> Compromisos específicos de la contraparte: 	
<ul style="list-style-type: none"> Vigencia: 	
<ul style="list-style-type: none"> Datos Generales de la Contraparte: 	
<ul style="list-style-type: none"> Documentos que se anexan de la Contraparte: 	Acta Constitutiva de la otra parte. <input type="checkbox"/> Poder del Representante Legal <input type="checkbox"/> RFC de la Empresa o Constancia de situación fiscal <input type="checkbox"/> Comprobante de Domicilio <input type="checkbox"/> IFE o INE del Representante Legal <input type="checkbox"/> Anexos en su caso <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Fecha/evento comprometido de firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Logo editable Observaciones/ Requerimientos adicionales 	
Información proceso final (Llenado por la DJ)	
Vobo. del solicitante:	
No de folio vobo. de la DJ:	
Fecha de liberación por la DJ:	
Fecha de recepción en OC para archivo de tanto escaneado una vez firmado	

- ❑ De firmarse cualquier convenio sin el visto bueno de la Dirección Jurídica (que constará mediante el folio asignado) la responsabilidad legal de tal omisión, **será imputable al gerente delegacional o titular** de la Institución conexas.