

**PROTOCOLO
AUTOGESTIÓN Y REVISIÓN CONVENIOS**

**LIDERAZGOS DE ÁREA A PARTIR DE VISIÓN Y METAS MAPEA Y ACTIVA
COLABORACIONES LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES**

1.- Se le comunica por escrito a Dirección Adjunta las necesidades por las cuáles se necesita la creación de un convenio y lo que necesita reflejarse en el mismo, con fines de claridad.

Compartir los siguientes elementos:

- ¿Cuál es el objeto del convenio? ¿Qué se busca realizar, regular y proteger?
- ¿Quiénes son las partes que celebrarán el convenio? Nombre de la comunidad/grupo comunitario, integrantes, representantes.
- Compromisos/acuerdos y beneficios de las partes. ¿Qué da cada parte en el convenio? ¿A qué se compromete cada parte?
- Términos definidos y justos, evitando ambigüedad.
- Contraprestación? si es prestación de servicios ¿cuanto?, ¿en que número de exhibiciones y cómo están relacionados a los entregables y en qué tiempos? (por política planteamos 3 exhibiciones donde la primera no exceda del 30%)
- Vigencia del convenio.
- ¿Se genera contenido que tenga derechos de autor? ¿qué es? ¿cuál es el planteamiento?
- Fecha ideal de firma.

***Importante:** solicitudes deben realizarse por escrito **entre un mes (idealmente) a diez días de anticipación a la fecha en la que se quiere iniciar**, -dependiendo del proyecto- Los que corresponden a **aliados**, deben ser con **un mes de anticipación para considerar tiempos de retro internos y con el aliado. Existe la flexibilidad como excepción para oportunidades o casos urgentes que no se pueden planear.**

2.-Dirección Adjunta crea el convenio con base en todos los elementos que el liderazgo le aporta y envía al liderazgo responsable.

3.- El liderazgo lee, revisa y manifiesta cualquier duda a Dirección Adjunta con el fin de que pueda explicar claramente al aliado lo que sea necesario. El liderazgo regresa con Dirección Adjunta si hubiera revisiones cambios que se consideren necesarios, adaptar el documento a las necesidades que van surgiendo, etc.

4.- Una vez finalizadas las revisiones, Dirección Adjunta libera versión final a firma.

5.- El liderazgo es responsable de dar seguimiento a la firma del aliado, solicitando además de la firma del convenio **en dos tantos con envío por valija a oficina MID** la siguiente documentación **por correo** copiando a Dirección Adjunta y a Administración (Alejandrina):

SI ES UNA AC O UNA EMPRESA

SI ES UNA PERSONA FÍSICA

<i>PERSONA MORAL</i>	<i>REPRESENTANTE LEGAL</i>
<i>Acta Constitutiva</i>	<i>Identificación Oficial</i>
<i>Escritura Pública y la inscripción en Registro Público</i>	<i>CURP</i>

<i>de la Propiedad y del Comercio</i>	
<i>RFC</i>	<i>RFC</i>
<i>Domicilio legal</i>	<i>Domicilio legal</i>
<i>Comprobante de domicilio</i>	<i>Comprobante de domicilio</i>
<i>Constancia de Situación Fiscal</i>	<i>Constancia de Situación Fiscal</i>
<i>Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales</i>	<i>Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales</i>

•

6.- El liderazgo da seguimiento a que el aliado envíe tal documentación **que es requisito para proceder a firma**, se asegura que Administración le valide por correo en máximo 7 días que la documentación está completa y correctamente citada en el convenio.

7. El liderazgo entrega a Administración el convenio para recabar firmas de Dirección. Los convenios se firman en duplicado, para que cada parte tenga su juego original.

8.- Una vez que se tengan las firmas, el liderazgo es responsable de hacerlo llegar de regreso al aliado en persona o valija según el caso con ayuda de asistencia **(no dejarlos en escritorio de asistencia)**.

¡IMPORTANTE!: antes de usar este formato se recomienda ampliamente consultar con un abogado de confianza. Este documento es una guía y debe usarse como tal dependiendo de las condiciones específicas del convenio a establecer. Para consultas técnicas legales, se sugiere contactar a la Clínica Jurídica de la Universidad Iberoamericana.