INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2018.

VALIDÓ y Vo. Bo:

LIC. JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

LIC. LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:

C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Número de Registro: MP_1500/2018

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico-Administrativo;**	**6**
III.	**Glosario;**	**9**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**12**
V.	**Políticas Generales;**	**12**
VI.	**Procedimientos;**	**13**
VII.	**Formatos e Instructivos;**	**93**
VIII	**Control de Cambios;**	**97**
IX.	**Interpretación, y Transitorios.**	**98**

I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), establece en el artículo 52, que el Instituto es, conforme a lo dispuesto en el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar las actividades a que se refiere el artículo 59 de la Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica.

En ejercicio de las atribuciones previstas por el artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) cuenta con la atribución específica de representar legalmente al Instituto y a su Titular ante cualquier tribunal, autoridad jurisdiccional, civil, administrativa y laboral, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad; así como ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas en nombre del Instituto y de su Titular, procedimiento que se encuentra, establecido en las diversas disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada caso en concreto.

Así mismo, la CGAJ debe coordinar la intervención oportuna en los diferentes procesos tramitados por el Instituto o en contra del mismo, representándolo ante las diferentes autoridades judiciales o administrativas, e instancias de los procedimientos jurisdiccionales: administrativos, civiles, laborales, fiscales, penal, agrario y de cualquier otra índole, sea desde la presentación de demandas, denuncias o querellas, su contestación, ofrecimiento de pruebas, desahogo de audiencias, así como presentar incidentes, alegatos, recursos, amparos y en general todo medio de defensa que corresponda para salvaguardar los intereses institucionales; supervisa y da seguimiento a las denuncias que se realicen ante cualquier autoridad ministerial, dando seguimiento a los procesos seguidos ante cualquier autoridad judicial, en que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter por la autoridad competente; propone y ejerce las acciones judiciales en defensa de los intereses institucionales, y atiende juicios agrarios en que sea emplazado el Instituto, en todas sus instancias; en materia laboral atiende, supervisa y da seguimiento a juicios en que es parte el Instituto o sin serlo es requerido; supervisa que se ejerzan los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes; así mismo interpone los recursos procedentes ante las autoridades competentes, promueve amparos o comparece como tercero perjudicado en defensa de los intereses del Instituto, y del mismo modo, atiende, supervisa y da seguimiento a los diversos procesos y juicios de carácter administrativo, fiscal o civil en los que el Instituto es parte, a través de las diversas actuaciones procesales que se encuentren en las disposiciones legales aplicables, con el objeto de defender los intereses institucionales, fungiendo como órgano de consulta en las materias antes referidas.

También la CGAJ emite opinión respecto de criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, también en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convocados por éste; asesorar a órganos colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos, llevar a cabo la revisión jurídica de la concertaciones en las que participa el Instituto, y a su vez, sobre la formalización y registro de Contratos y Convenios.

En cada caso, el ejercicio de las funciones a que hacen referencia los tres párrafos anteriores, los servidores públicos adscritos a la CGAJ deben apegarse a la forma y términos previstos por las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, existentes en la materia de que se trate, sin que resulte necesario contar con un procedimiento interno adicional a las mismas.

Por lo que hace a actividades en materia de consultoría jurídica, corresponde a la CGAJ coordinar las tareas de asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, que tengan por objeto brindar a las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de interpretación, emisión y publicación de disposiciones legales y normativas, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y del Sistema de Información Estadística y Geográfica; en la formalización y registro de Contratos, Convenios y concertaciones, asesorando aspectos relacionados con su ejecución y cumplimiento en términos de las disposiciones administrativas aplicables; también, la atención de recursos administrativos internos; participando en la asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos, tales como procedimientos públicos de contratación convocados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de transparencia y acceso a la información, propiedad industrial y derechos de autor.

El Instituto cuenta con disposiciones legales y normativas que sirven de referencia o regulan el ejercicio de la mayoría de las actividades citadas en el párrafo precedente, por lo que se determinó que únicamente resulta necesario contar con procedimientos específicos para actividades propias de la formalización de Contratos y Convenios, su registro; formalización de concertaciones, así como respecto de la rescisión administrativa y terminación anticipada de contrataciones; efectividad y liberación de garantías; y registro de obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Por otra parte, con el propósito de crear reglas generales en los procedimientos de revisión y dictaminación de Contratos y Convenios, los procedimientos correspondientes determinan las etapas y los requisitos de cada una de éstas, previo a la formalización de los instrumentos jurídicos que el Instituto celebra, así como la documentación que se debe requerir en cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicables.

Las disposiciones citadas en el párrafo anterior permitirán homologar el procedimiento para la formalización y registro de diversos instrumentos jurídicos, tales como: bases, acuerdos y/o Convenios generales de colaboración o cooperación; anexos de ejecución, acuerdos específicos, Convenios específicos y/o Convenios de colaboración o cooperación; Contratos y/o Convenios de compra-venta o enajenación de productos; licencias de explotación y uso; acuerdos y memorándums de entendimiento con organismos internacionales y en general aquellos documentos mediante los cuales el Instituto establece relaciones de coordinación con organizaciones de los sectores públicos, privado y social.

Adicionalmente, la normatividad vigente en el Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados, prevé como un requisito interno indispensable para la realización del pago que el Contrato o Convenio esté debidamente registrado, así como la obligación a cargo de las Áreas Solicitantes de requerir a la CGAJ su intervención para llevar un registro de sus compromisos.

El Instituto, además de celebrar Contratos y Convenios en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asume compromisos en otras materias que son reguladas por disposiciones como las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI y Código Civil Federal, los cuales también deberán ser dictaminados y registrados por la CGAJ.

El registro de los Contratos y Convenios permite llevar un control de los compromisos, asumidos por el Instituto, ante la adjudicación a Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores de muy diversas obligaciones, así como contar en los archivos de la CGAJ con un tanto original de los compromisos contraídos, en caso de necesitarlos para ejercer un derecho o defender los intereses del Instituto.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;

b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV;

b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y

b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V.

c) Leyes:

c.1. Ley Agraria;

c.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.3. Ley de Ingresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal;

c.4. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;

c.5. Ley de la Propiedad Industrial;

c.6. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.7. Ley Federal de Derechos;

c.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;

c.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.11. Ley Federal del Derecho de Autor;

c.12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

c.13. Ley General de Bienes Nacionales;

c.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

c.15. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

c.16. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y

c.17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Códigos:

d.1. Código Civil Federal;

d.2. Código de Comercio;

d.3. Código Federal de Procedimientos Civiles;

d.4. Código Fiscal de la Federación;

d.5. Código Nacional de Procedimientos Penales, y

d.6. Código Penal Federal.

e) Reglamentos:

e.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;

e.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

e.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

e.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

e.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Acuerdos:

f.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;

f.2. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11;

f.3. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;

f.4. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas, y

f.5. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio y sus reformas.

g) Documentos Administrativos:

g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp. , y

g.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/

h) Otros:

h.1. Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cada ejercicio presupuestal;

h.2. Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente, y

h.3. Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. GLOSARIO.-

1. **Área Administrativa:** Las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones de área, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Subdirecciones de área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto;

2. **Área Solicitante:** Junta de Gobierno del Instituto, Presidencia, Direcciones Generales, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinaciones Generales y Direcciones Regionales, que de acuerdo con sus necesidades soliciten o requieran la adquisición, prestación de un servicio, realización de una obra pública o contratar un servicio relacionado con la misma, arrendar un inmueble, prestar o solicitar en préstamo un bien, la disposición final de un bien mueble o la formalización de una concertación;

3. **Área Responsable:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones adscritas a las Unidades Administrativas o aquéllas que se designan en el clausulado o apartado correspondiente de un Contrato o Convenio, como responsables de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo;

4. **Arrendador:** Persona física o moral que transfiere temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble al Instituto, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado;

5. **CE:** Coordinaciones Estatales adscritas a las Direcciones Regionales;

6. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

7. **Comodante:** Persona física o moral que entrega de manera gratuita al Instituto un mueble o inmueble, para que lo use por cierto tiempo y luego se lo devuelva;

8. **Comprador:** Persona física o moral que adquiere un bien o desechos que no son útiles para el Instituto;

9. **CONDUSEF:** Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;

10. **Concertante o Contraparte:** Instituciones, Organismos, Dependencias, y cualesquiera otra que suscribirá un Instrumento Jurídico con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

11. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas;

12. **Contratista:** Persona física o moral que celebre con el Instituto, Contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;

13. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que se hace constar por escrito, mediante el cual el Instituto y los Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores crean, transfieren, modifican o extinguen derechos u obligaciones. Dentro de este concepto quedan comprendidos los Convenios mediante los cuales el Instituto y los Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones;

14. **DAC:** Dirección de Asuntos Contenciosos, de la Coordinador General de Asuntos Jurídicos;

15. **DAG:** Departamento de Apoyo a la Gestión, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

16. **DANSJG:** Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

17. **DCJ:** Dirección de Consultoría Jurídica, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

18. **DGA:** Dirección General de Administración;

19. **Dictaminación:** Actividad mediante la cual el Dictaminador determina la aprobación del documento o bien los cambios necesarios para la validación del Instrumento Jurídico;

20. **Dictaminador:** Persona que revisa y analiza los instrumentos jurídicos con base en la documentación soporte y normatividad aplicable;

21. **Donatario:** Persona física o moral quien recibe la donación de un bien que no es útil para el Instituto;

22. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

23. **Enlace:** Servidor público del Instituto nombrado por cada Unidad Administrativa que tendrá las funciones de integrar, registrar, modificar y dar seguimiento al Programa Anual de Productos en el ConProVe; solicitar la revisión de la edición e impresión de los productos; coordinar la integración de la información para la gestión de los derechos de autor; gestionar la incorporación, actualización y depuración de la Información del Instituto y de las Aplicaciones en las secciones del Sitio, en el ámbito de su competencia; revisar que los productos, Aplicaciones y Páginas Web cumplan con la normatividad vigente; y verificar que los productos, Aplicaciones y Páginas Web se desplieguen o funcionen correctamente en el Sitio;

24. **Fiado:** Persona física o moral a la que una Institución de Fianzas le expide la Póliza de Fianza para garantizar por él;

25. **Fundamentos Legales:** Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Manuales que dan atribuciones al representante del Concertante;

26. **Garantía:** Prenda, depósito, o cualquiera diferente a la Póliza de Fianza o Cheque, la cual entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;

27. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;

28. **Institución de Fianzas:** La sociedad anónima autorizada para organizarse y operar conforme a la legislación aplicable, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso;

29. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

30. **Instrumento Jurídico:** Documento mediante el cual se formalizan derechos y obligaciones del Instituto con una institución pública o privada y que cumple con la normatividad y el fundamento legal aplicable;

31. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

32. **LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;

33. **Manual:** El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

34. **Manual de Adquisiciones:** El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

35. **Manual de Obras Públicas:** El Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

36. **Normas:** Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

37. **Normas de Obras Públicas:** Las Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

38. **Póliza de Fianza:** El documento expedido por la Institución de Fianzas que entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;

39. **Predictamen o Predictaminar:** Actividad mediante la cual el predictaminador determina que el asunto cumple con los requisitos cuantitativos para la validación del Instrumento Jurídico;

40. **Predictaminador:** Persona encargada de revisar cuantitativamente la documentación legal y administrativa necesaria para su Dictaminación;

41. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre Contratos de adquisiciones o servicios con el Instituto;

42. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

43. **Subarrendador:** Es la persona física o moral que ocupa un inmueble como arrendatario y lo alquila a su vez a otra, parcial o totalmente, previo consentimiento del Arrendador;

44. **SC:** Subdirección de Contratos, de la Dirección de Consultoría Jurídica;

45. **SANAI:** Subdirección de Análisis Normativo y Acceso a la Información, de la Dirección de Consultoría Jurídica;

46. **SN:** Subdirección de Normatividad, de la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno;

47. **Tesorería:** Dirección de Tesorería, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y

48. **Unidad Administrativa:** Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, y el Órgano Interno de Control del Instituto.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, los procedimientos aplicables en la CGAJ, a efecto de que conozcan los requisitos y descripción de actividades de los mismos, y que reciban una adecuada y eficaz atención en sus trámites, a través de una herramienta administrativa formal.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. El Manual es obligatorio para las Áreas y Unidades Administrativas que se señalan en los procedimientos.

2. Las Áreas y Unidades Administrativas deberán observar las disposiciones legales y administrativas aplicables a cada procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

		Página
1.	Formalización de Concertaciones;	14
2.	Revisión de Contratos;	28
3.	Registro de Contratos y Convenios;	40
4.	Rescisión Administrativa de Contrataciones;	44
5.	Terminación Anticipada de Contrataciones;	58
6.	Efectividad de Garantía;	63
7.	Liberación de Póliza de Fianza;	76
8.	Devolución de Cheque u otra Garantía;	80
9.	Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y	84
10.	Asignación de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN).	90

1. Objetivo.-

Establecer las actividades de análisis, revisión y validación sobre la viabilidad de formalizar los Instrumentos Jurídicos de las concertaciones que el Instituto pretenda celebrar para el logro de los objetivos del mismo, cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno, a la Subdirección de Normatividad, a los Departamentos de Concertaciones, al Departamento de Apoyo a la Gestión, a los Dictaminadores, así como a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todos los Instrumentos Jurídicos en materia de concertaciones que celebre el Instituto con diferentes organismos, instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que se sujeten a las disposiciones jurídicas mexicanas, e instituciones educativas, deberán ser remitidos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) para su revisión y validación.

3.b. La CGAJ podrá proporcionar formatos e instrumentos jurídicos que sirvan de guía a efecto de formalizar las concertaciones a solicitud del Área Administrativa.

3.c. A efecto de que se pueda realizar la formalización de las concertaciones, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales (DR) o Coordinaciones Estatales (CE) remitirán a la CGAJ la solicitud de revisión jurídica de la concertación que se pretenda suscribir con la documentación que corresponda; según la Contraparte de que se trate el Área Solicitante deberá remitir los dictámenes presupuestal y organizacional a que se refieren los Lineamientos para la Captación, Registro e Incorporación de Ingresos Excedentes.

3.d. Si no se cuenta con toda la documentación, la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno (DANSJG) solicitará al área correspondiente la información faltante, a fin de que se pueda continuar con la revisión jurídica.

3.e. Las Direcciones Generales, DR o CE deberán remitir en formato Word los proyectos de Instrumentos Jurídicos que pretendan formalizar, vía correo electrónico al Titular de la Subdirección de Normatividad (SN).

3.f. Una vez que la Dirección General, DR o CE envíe toda la documentación, se procederá a la revisión jurídica del Instrumento Jurídico.

3.g. Revisado jurídicamente el Instrumento Jurídico se remite a la Dirección General, DR o CE, a fin de que recabe las firmas de los Concertantes.

3.h. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 fracción XII, del Reglamento, las áreas responsables deberán remitir a la CGAJ los instrumentos jurídicos ya suscritos por los Concertantes, a efectos de realizar el registro correspondiente del mismo.

3.i. Recibido el Instrumento Jurídico totalmente firmado, se realiza el Registro del mismo y se elabora la nota de distribución, a efecto de que se remita por parte del área el o los originales a la Contraparte, quedándose la CGAJ con un tanto original para su guarda y custodia.

3.j. El registro de los Instrumentos Jurídicos se realizará por la SN, plasmando el sello correspondiente y asignándole el número que le corresponda; el sello será rubricado por el Titular de la DANSJG o la SN.

3.k. Los Instrumentos Jurídicos originales que contengan firmas autógrafas deberán ser resguardados por la SN.

3.l. En caso de que se tenga una fecha determinada de vigencia, o se dé por concluida por una de las partes, el Área Responsable del cumplimiento y administración del Instrumento Jurídico lo deberá hacer del conocimiento de la CGAJ.

3.m. El Área responsable del cumplimiento y administración del Instrumento Jurídico será la encargada de celebrar las actas de conclusión o finiquito que en su caso se lleven a cabo.

3.n. Los anexos de los Instrumentos Jurídicos serán responsabilidad exclusiva del área técnica que los emite, motivo por el cual sólo serán suscritos por los responsables técnicos por parte del Instituto, que se señalen para tales efectos.

3.o. En todo Instrumento Jurídico deberá señalarse un responsable, debiendo especificar el nombre del Titular del área, así como la denominación del Área Administrativa que representa.

3.p. Es responsabilidad del Área contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, para el caso de obligaciones de pago a cargo del Instituto en los Instrumentos Jurídicos, misma que deberá hacer llegar a la SN.

3.q. Las condiciones generales para celebrar concertaciones podrán ser de la siguiente forma:

INSTRUMENTO JURÍDICO	PUEDEN SER DE	TEMA ESPECÍFICO
• Bases Generales. • Acuerdos Generales. • Convenios Generales.	• Colaboración. • Cooperación.	• No se establecen tareas o actividades específicas. • Establecer un marco general para llevar a cabo trabajos conjuntos en instrumentos jurídicos específicos.
• Anexos de Ejecución. • Acuerdo Específico. • Convenio Específico. • Convenio.	• Colaboración. • Cooperación.	• Encuestas. • Servicio Social. • Otros intercambios de información. • Impartición de cursos.
• Acuerdos, Memorándum de Entendimiento.	• Con organismos Internacionales.	• De acuerdo a la naturaleza del Organismo.
• Convenio.	• Constitución y Operación.	• Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de los Estados.
• Convenios.	• Modificatorios.	• Modificación al clausulado de instrumentos jurídicos previamente suscritos.

Los nombres y contenidos de los Instrumentos Jurídicos no son limitativos, ya que podrán variar conforme a las necesidades y requerimientos de las Concertantes.

3.r. La documentación que se requiere solicitar a la Contraparte para la celebración de los Instrumentos Jurídicos, dependiendo del caso de que se trate, es:

DOCUMENTOS	
A) Estados o municipios.	a) Nombramiento o Escritura Pública o Poder notarial en el que consten poderes y sello de inscripción en el Registro Público; b) Constancia de Mayoría de Validez, y c) Ley Orgánica Estatal o Municipal.
B) Personas Morales.	a) Escritura Pública de la Constitución con sello de inscripción en el Registro Público, y b) Poder con sello de inscripción en el Registro Público.
C) Instituciones Educativas.	a) Decreto de Creación; b) Ley Orgánica de Instituciones, y c) Estatutos.
D) Organismos Gubernamentales.	a) Nombramiento o Escritura Pública o Poder notarial en el que consten poderes y sello de inscripción en el Registro Público, y b) Ley Orgánica Federal, Estatal o Municipal.
E) Colegios o Barras de Profesionistas.	a) Escritura Pública de la Constitución con sello de inscripción en el Registro Público, y b) Reglamento o Estatutos.
F) Organismos Internacionales.	a) Escritura Pública de la Constitución de la Empresa, o documento similar dependiendo de las disposiciones jurídicas de cada país, tratándose de concertaciones Internacionales, y b) Documento con el que se acrediten las facultades de quien suscribe el Instrumento Jurídico, así como de su representación legal. Dependiendo del tipo de Organismo se podrá consultar en INTERNET su página para corroborar que la información que nos remiten es fehaciente.
G) Convenios Modificatorios.	a) Instrumento Jurídico anterior, y b) En caso de haber cambiado de apoderado o representante legal, documento que acredite su personalidad como: Poder con sello de inscripción en el Registro Público o Nombramiento.
H) Para todos los anteriores, según aplique.	1. Leyes Específicas para cada Institución.

Podrá existir alguna otra documentación que se pueda requerir dependiendo del caso concreto.

3.s. Documentación del Área Solicitante:

A) Direcciones Generales; Direcciones Regionales; Coordinaciones Estatales, y Áreas Administrativas.	a) Opiniones Técnicas, en su caso, de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, en relación con la comercialización de productos y servicios que ofrezca el Instituto y las características de los mismos; b) Opiniones Técnicas, en su caso, de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de

3.t. El tiempo en la obtención de la firma, descrito en la actividad 18 de la Descripción Narrativa de este procedimiento, correspondiente al Área o Unidad Administrativa, así como de la Contraparte, es responsabilidad de la primera.

	Información, en relación con la homogeneidad de los productos editoriales y de difusión; c) Tratándose de Convenios Internacionales Visto Buenos de la Dirección de Asuntos internacionales; d) Dictámenes de las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Humanos y de Programación, Organización y Presupuesto, y e) Otros requisitos legales y/o administrativos aplicables a la concertación de que se trate, atendiendo a su naturaleza.
B) Contenido de los instrumentos jurídicos.	a) Proemio; b) Declaraciones de las Partes; c) Cláusulas; d) Fecha de suscripción; e) Apartado de firmas, y f) Anexos, en su caso.
C) Documentación interna para la solicitud de revisión jurídica.	a) Oficio o nota de solicitud; b) Proyecto del Instrumento Jurídico; c) Opiniones Técnicas; d) En su caso Suficiencia presupuestal; e) Fundamentos Legales, y f) Documentación legal.

3.u. El Área o Unidad Administrativa será la responsable de recabar la firma del Presidente, en caso de que suscriba el instrumento jurídico.

4. Descripción Narrativa.-

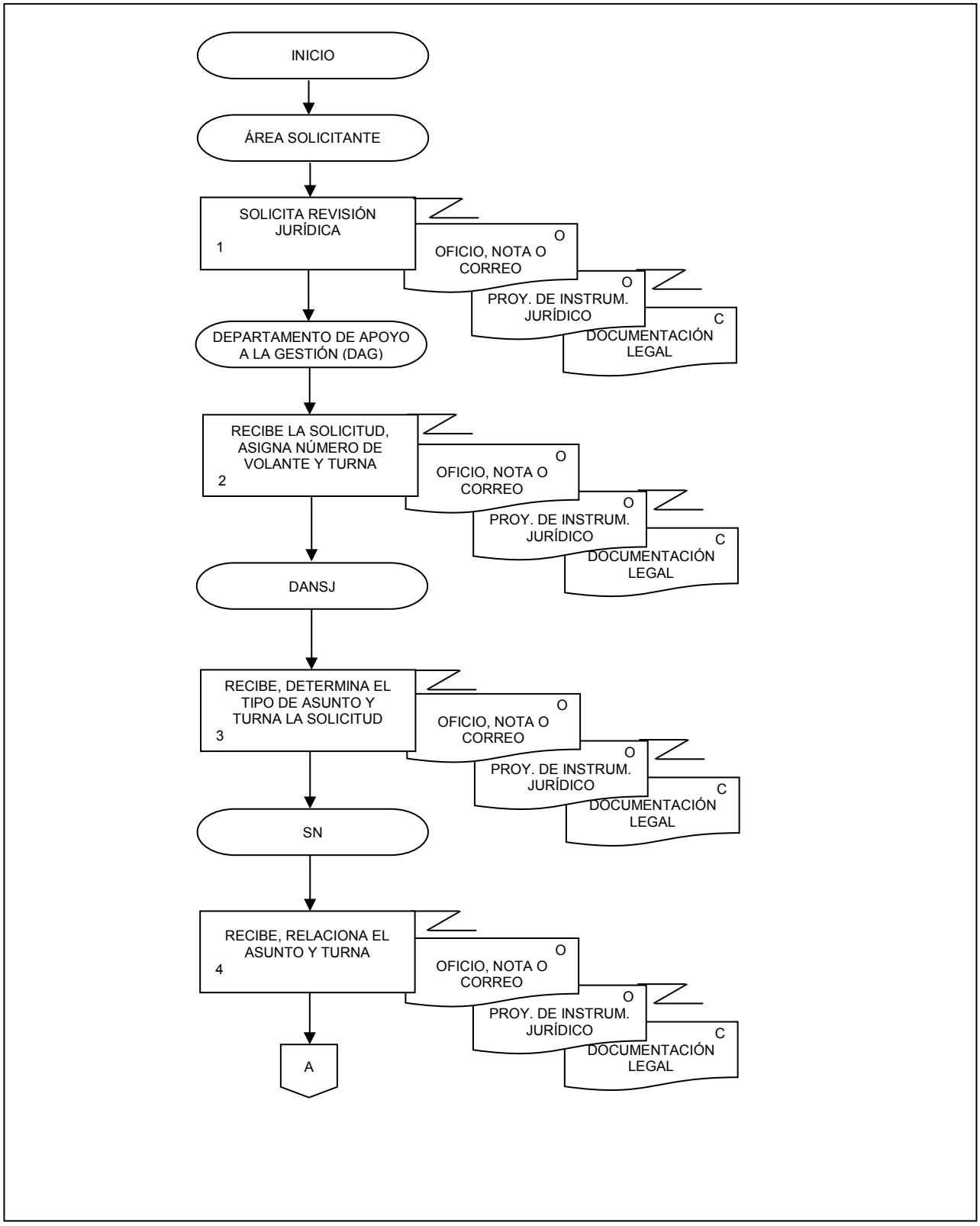
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	1.	Solicita mediante oficio, nota o correo electrónico la revisión jurídica.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
Departamento de Apoyo a la Gestión (DAG)	2.	Recibe la solicitud del Área solicitante, asigna número de volante y turna.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
DANSJG	3.	Recibe, determina el tipo de asunto y turna la solicitud.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
SN	4.	Recibe, relaciona el asunto y turna.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
Departamentos de Concertaciones (DC)	5.	Recibe, asigna al Dictaminador que corresponda en turno y envía.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (copia y electrónico). Documentación legal (copia).
Dictaminador	6.	Recibe, apertura expediente y revisa el Proyecto, opiniones técnicas, en su caso, así como la documentación, que acredite la personalidad de la Contraparte y corresponda al proyecto. ¿Está completa y corresponde la documentación soporte? No.	Expediente (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).

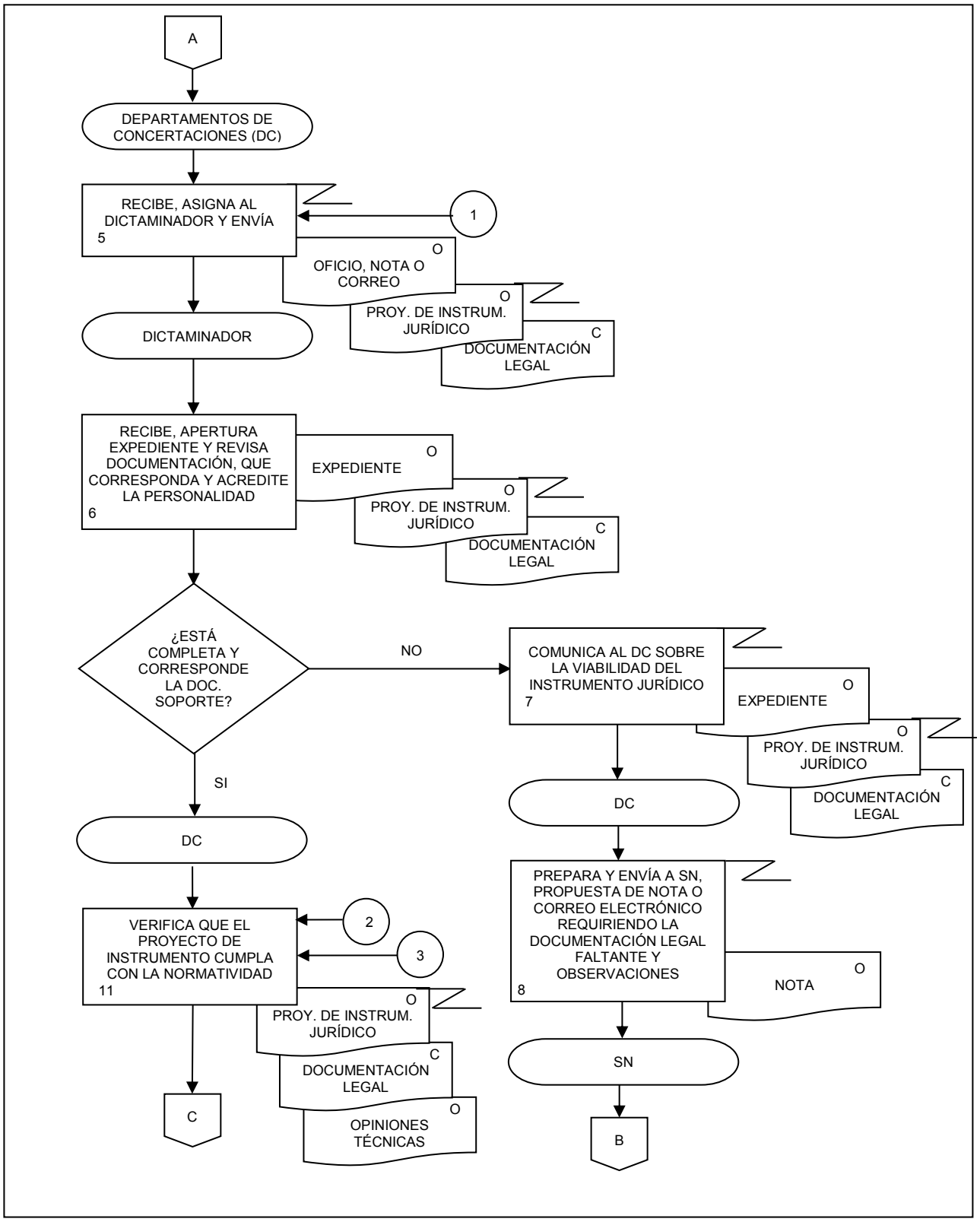
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	7.	Comunica verbalmente al DC sobre la viabilidad o no del Instrumento Jurídico.	Expediente (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
DC	8.	Prepara y envía a la SN, propuesta de nota o correo electrónico requiriendo la documentación legal faltante, y en su caso, realizando las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico, documentación legal, y en su caso, opinión técnica.	Nota (original).
SN	9.	Requiere mediante nota o correo electrónico al Área Solicitante la documentación legal faltante y realiza las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico, y en su caso, opiniones técnicas.	Nota (original).
Área Solicitante	10.	Cumple con requerimiento para dar continuidad al procedimiento y entrega lo requerido mediante nota o correo electrónico al DC correspondiente. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Nota (original).
DC	11.	Verifica que el proyecto de Instrumento Jurídico cumpla con la normatividad. ¿Hay observaciones? Si.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia). Opiniones Técnicas (original).
	12.	Remite observaciones al Dictaminador para que las subsane. Continúa en la actividad No. 11. No.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico).
	13.	Rúbrica el proyecto de Instrumento Jurídico y entrega para revisión.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original).
SN	14.	Recibe y revisa la propuesta de Instrumento Jurídico.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original). Documentación legal (copia). Opiniones Técnicas (original).

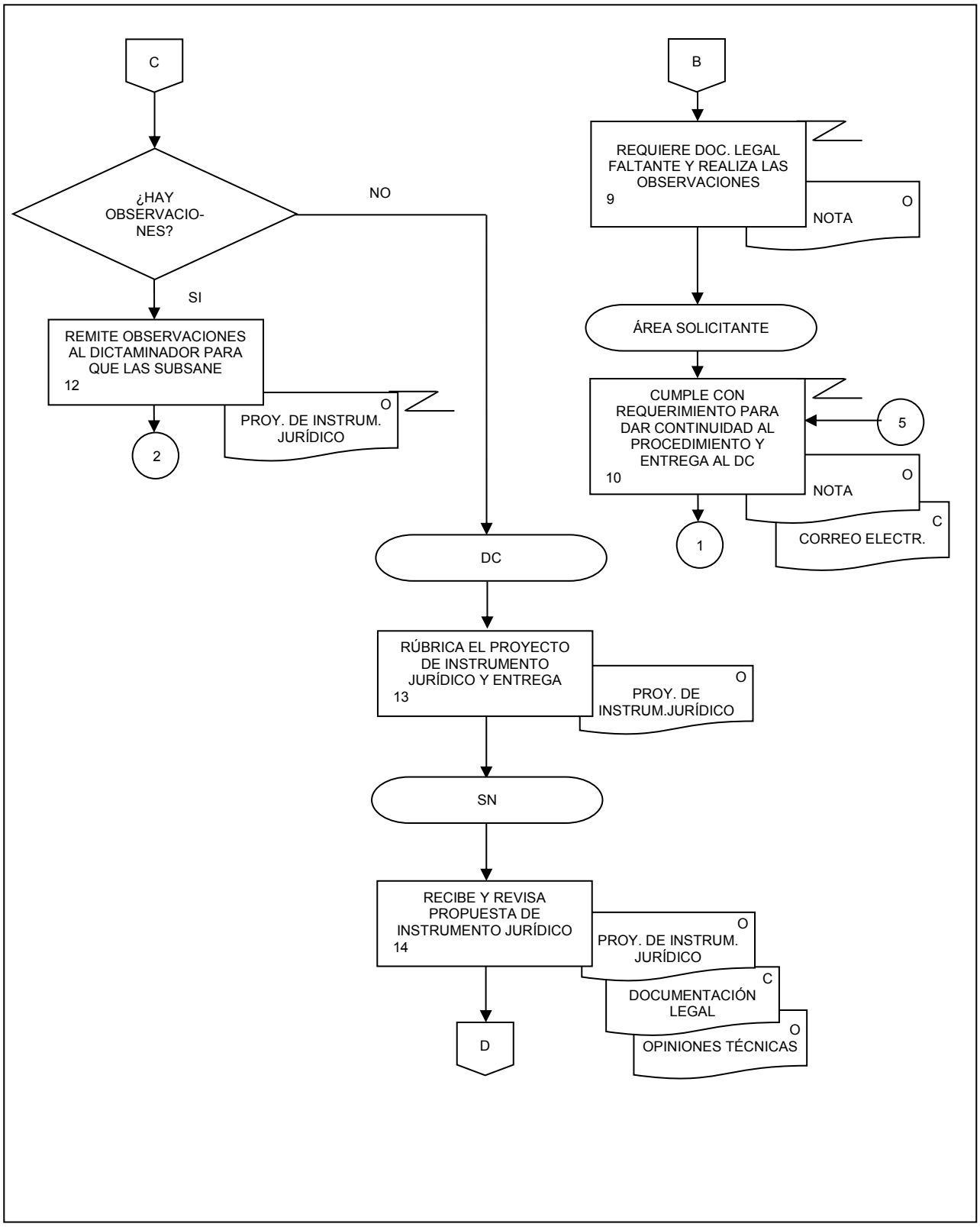
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Hay observaciones? Si.	
SN	15.	Remite observaciones y documento al DC para que se subsane. Continúa en la actividad No. 11. No.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original).
	16.	Otorga Visto Bueno al Instrumento Jurídico para continuar con el trámite correspondiente y entrega.	Instrumento Jurídico (original).
DANSJG	17.	Recibe y envía mediante Nota el Instrumento Jurídico validado y rubricado.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).
Área Solicitante	18.	Recibe el Instrumento Jurídico, recaba las firmas de la Contraparte y del Área o Unidad Administrativa y lo envía firmado.	Instrumento Jurídico (original).
DANSJG	19.	Recibe y turna el Instrumento Jurídico a la SN, quien a su vez lo turna al DC, para enviarlo al Dictaminador responsable del tema.	Instrumento Jurídico suscrito (original).
Dictaminador	20.	Recibe el Instrumento Jurídico y lo revisa. ¿Fue modificado? No.	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte (original).
	21.	Entrega al DC correspondiente y le informa que no hubo modificaciones. Continúa en la actividad No. 26. Si.	
	22.	Analiza la viabilidad de la suscripción del Instrumento Jurídico, realiza observaciones y remite.	Instrumento Jurídico (original).
DC	23.	Recibe, revisa modificaciones al instrumento y remite a la SN.	Instrumento Jurídico (original).
SN	24.	Determina la viabilidad de las modificaciones. ¿Son viables las modificaciones? No.	Instrumento Jurídico (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	25.	Remite Instrumento Jurídico al Área Solicitante, con las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Instrumento Jurídico (original).
DC	26.	Recibe, registra el Instrumento Jurídico y lo remite.	Instrumento Jurídico (original).
Dictaminador	27.	Recibe, archiva un tanto original del Instrumento Jurídico para guarda y custodia y prepara propuesta de Nota, para la distribución del Instrumento Jurídico, para remitirlo al Enlace o a la Contraparte, y envía.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).
DC y SN	28.	Reciben, revisan en conjunto nota de envío del Instrumento Jurídico para el Enlace o Contraparte y entregan.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).
DANSJG	29.	Recibe, firma la Nota y la envía al Área Solicitante. Fin de procedimiento.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).

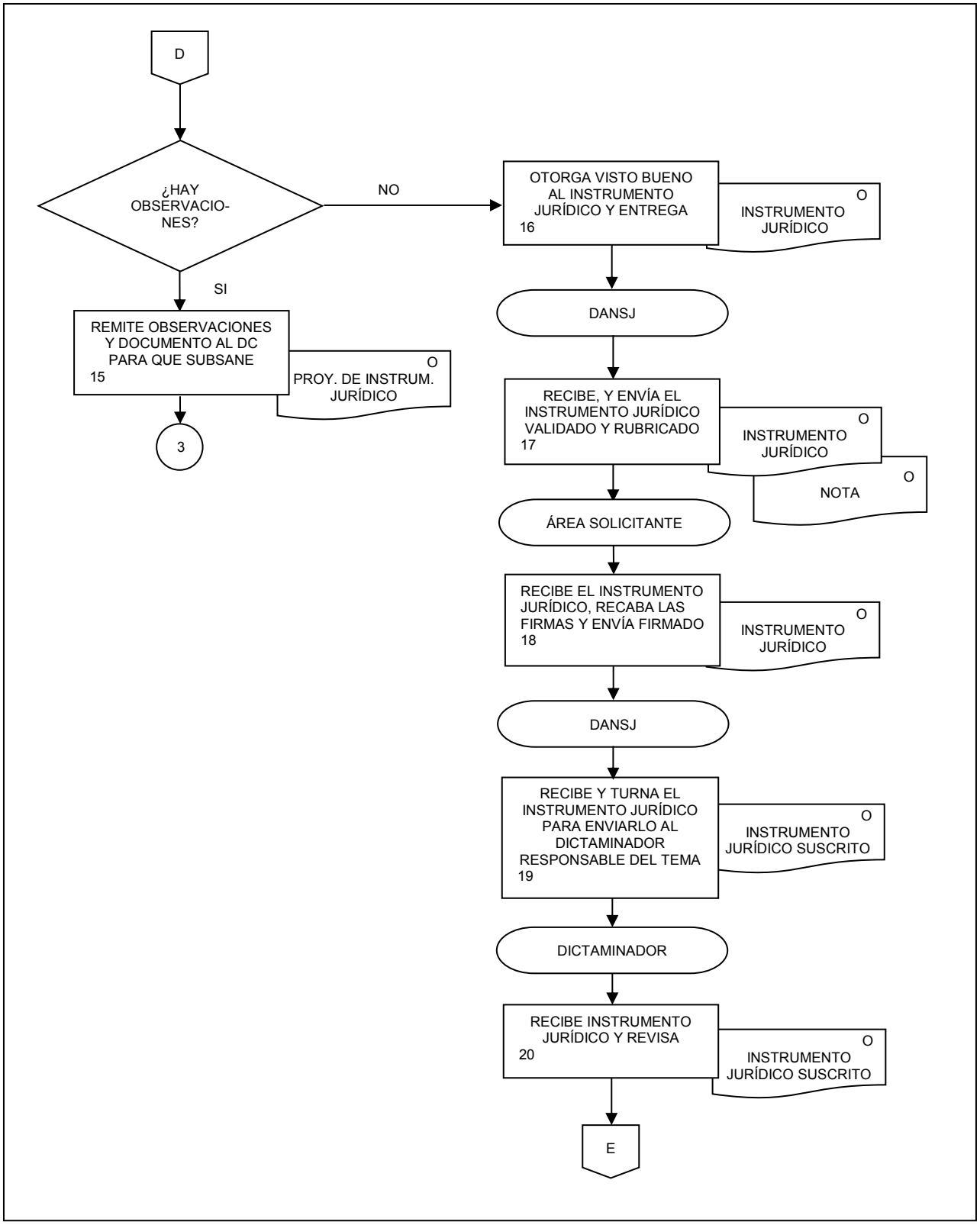
5. Diagrama de Flujo.-

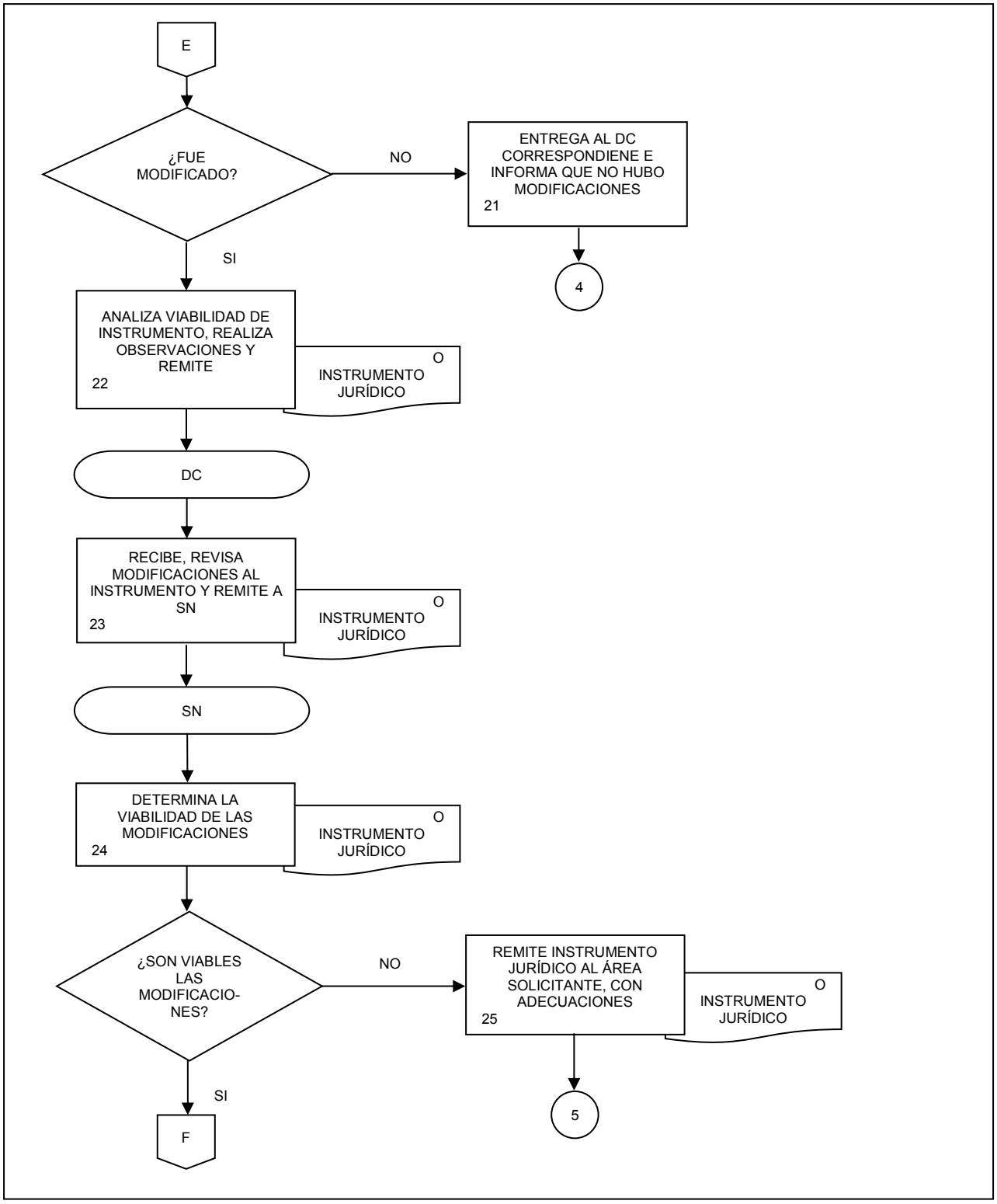


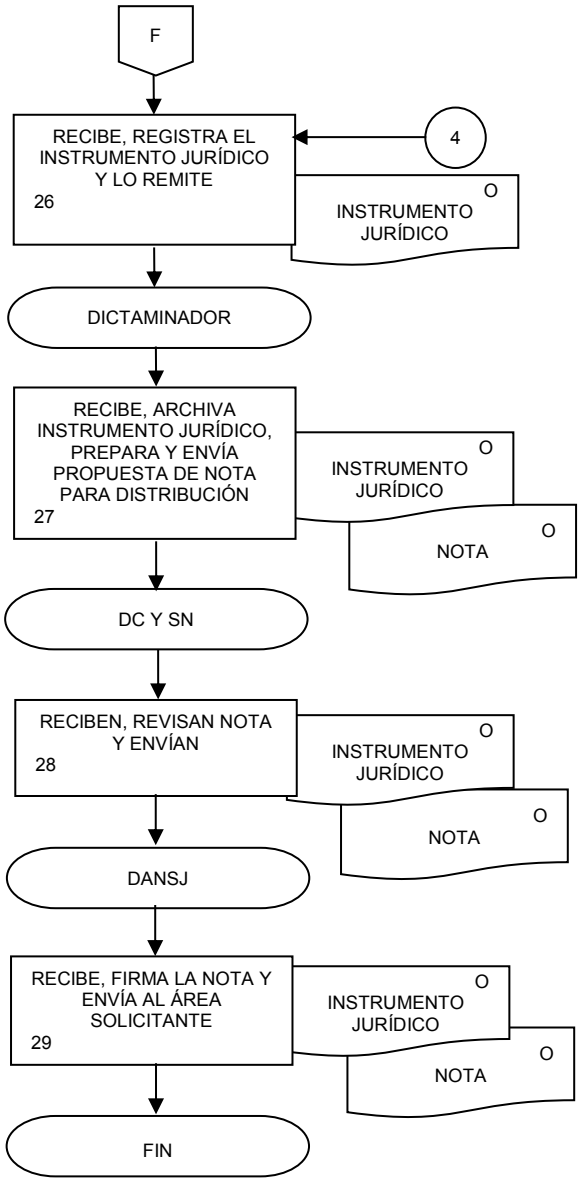

A
DEPARTAMENTOS DE CONCERTACIONES (DC)
RECIBE, ASIGNA AL DICTAMINADOR Y ENVÍA
5
1
O
OFICIO, NOTA O CORREO
O
PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
DICTAMINADOR
RECIBE, APERTURA EXPEDIENTE Y REVISA DOCUMENTACIÓN, QUE CORRESPONDA Y ACREDITE LA PERSONALIDAD
6
O
EXPEDIENTE
O
PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
¿ESTÁ COMPLETA Y CORRESPONDE LA DOC. SOPORTE?
NO
COMUNICA AL DC SOBRE LA VIABILIDAD DEL INSTRUMENTO JURÍDICO
7
O
EXPEDIENTE
O
PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
SI
DC
DC
VERIFICA QUE EL PROYECTO DE INSTRUMENTO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD
11
2
3
O
PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
O
OPINIONES TÉCNICAS
C
PREPARA Y ENVÍA A SN, PROPUESTA DE NOTA O CORREO ELECTRÓNICO REQUIRIENDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL FALTANTE Y OBSERVACIONES
8
O
NOTA
SN
B


C
¿HAY OBSERVACIO-NES?
NO
SI
REMITE OBSERVACIONES AL DICTAMINADOR PARA QUE LAS SUBSANE
12
O
PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
2
B
REQUIERE DOC. LEGAL FALTANTE Y REALIZA LAS OBSERVACIONES
9
O
NOTA
ÁREA SOLICITANTE
CUMPLE CON REQUERIMIENTO PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCEDIMIENTO Y ENTREGA AL DC
10
5
O
NOTA
C
CORREO ELECTR.
1
DC
RÚBRICA EL PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO Y ENTREGA
13
O
PROY. DE INSTRUM.JURÍDICO
SN
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE INSTRUMENTO JURÍDICO
14
O
PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
O
OPINIONES TÉCNICAS
D

.


D
¿HAY OBSERVACIO-NES?
NO
SI
REMITE OBSERVACIONES Y DOCUMENTO AL DC PARA QUE SUBSANE 15
O PROY. DE INSTRUM. JURÍDICO
3
OTORGA VISTO BUENO AL INSTRUMENTO JURÍDICO Y ENTREGA 16
O INSTRUMENTO JURÍDICO
DANSJ
RECIBE, Y ENVÍA EL INSTRUMENTO JURÍDICO VALIDADO Y RUBRICADO 17
O INSTRUMENTO JURÍDICO
O NOTA
ÁREA SOLICITANTE
RECIBE EL INSTRUMENTO JURÍDICO, RECABA LAS FIRMAS Y ENVÍA FIRMADO 18
O INSTRUMENTO JURÍDICO
DANSJ
RECIBE Y TURNA EL INSTRUMENTO JURÍDICO PARA ENVIARLO AL DICTAMINADOR RESPONSABLE DEL TEMA 19
O INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
DICTAMINADOR
RECIBE INSTRUMENTO JURÍDICO Y REVISA 20
O INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
E


E
¿FUE MODIFICADO?
NO
ENTREGA AL DC CORRESPONDIENE E INFORMA QUE NO HUBO MODIFICACIONES
21
4
SI
ANALIZA VIABILIDAD DE INSTRUMENTO, REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
22
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
DC
RECIBE, REVISA MODIFICACIONES AL INSTRUMENTO Y REMITE A SN
23
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
SN
DETERMINA LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES
24
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
¿SON VIABLES LAS MODIFICACIO-NES?
NO
REMITE INSTRUMENTO JURÍDICO AL ÁREA SOLICITANTE, CON ADECUACIONES
25
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
5
SI
F


F
RECIBE, REGISTRA EL INSTRUMENTO JURÍDICO Y LO REMITE
26
4
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
DICTAMINADOR
RECIBE, ARCHIVA INSTRUMENTO JURÍDICO, PREPARA Y ENVÍA PROPUESTA DE NOTA PARA DISTRIBUCIÓN
27
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
DC Y SN
RECIBEN, REVISAN NOTA Y ENVÍAN
28
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
DANSJ
RECIBE, FIRMA LA NOTA Y ENVÍA AL ÁREA SOLICITANTE
29
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para la revisión de los Contratos que las Áreas Solicitantes pretendan formalizar, mismas que deberán apegarse a los formatos establecidos para tal efecto por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la CGAJ, a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Subdirección de Contratos, al Departamento de Apoyo a la Gestión, a los Departamentos de Contratos A y B, a los Predictaminadores, a los Dictaminadores, así como a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Solicitantes deberán enviar a la CGAJ, con la debida anticipación a su formalización, el Contrato que será objeto de revisión jurídica.

3.b. Es requisito para solicitar la revisión jurídica de los Contratos que celebre el Instituto, que las Áreas Solicitantes remitan a la CGAJ, la documentación legal y administrativa de la Contraparte y la correspondiente al procedimiento del cual emana el Contrato, como lo establece el Anexo I del presente Manual.

3.c. Los aspectos técnicos considerados en los Contratos son responsabilidad de las Áreas Solicitantes, por lo que la revisión jurídica de éstos versará en que sean congruentes con lo solicitado en la cotización o las bases que normaron el procedimiento de adjudicación correspondiente.

3.d. Los Contratos enviados para revisión jurídica deberán apegarse a los formatos establecidos por la CGAJ, por lo que las Áreas Solicitantes, previo a su celebración, los harán de conocimiento de las Contrapartes a través de los medios que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables o las propias Unidades Administrativas, cuando no hubiera disposiciones que los regulen; y en caso de que estos propongan modificación a alguna cláusula o estipulación adicional, deberá ser informado a la CGAJ, quien determinará lo procedente.

3.e. Los Contratos enviados para revisión jurídica serán predictaminados, por lo que en caso de no contar con toda la documentación necesaria para la revisión serán devueltos al Área Solicitante, en los términos previstos por el presente procedimiento.

3.f. Corresponderá a las Áreas Contratantes, previo a la formalización de los Contratos que pretendan celebrar, cerciorarse de que los Proveedores o Contratistas hayan acreditado encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en atención a las disposiciones legales y normativas aplicables.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	1.	Solicita revisión jurídica.	Oficio y/o Nota (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Departamento de Apoyo a la Gestión (DAG)	2.	Recibe la solicitud, asigna folio de entrada y turna.	Oficio y/o Nota (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)	3.	Recibe y turna la solicitud.	Oficio y/o Nota (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Subdirección de Contratos (SC)	4.	Recibe, relaciona el asunto y asigna al Dictaminador encargado del Predictamen.	Oficio y/o Nota (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Predictaminador	5.	Apertura y revisa la documentación cuantitativamente. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No. 10. No.	Oficio y/o Nota (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
	6.	Comunica al Titular de la SC las observaciones encontradas en el expediente.	
SC	7.	Determina la forma en que se procederá a requerir al Área Solicitante la documentación necesaria, quien contará con un plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento. ¿Recibida la información, cumple con lo requerido? No.	

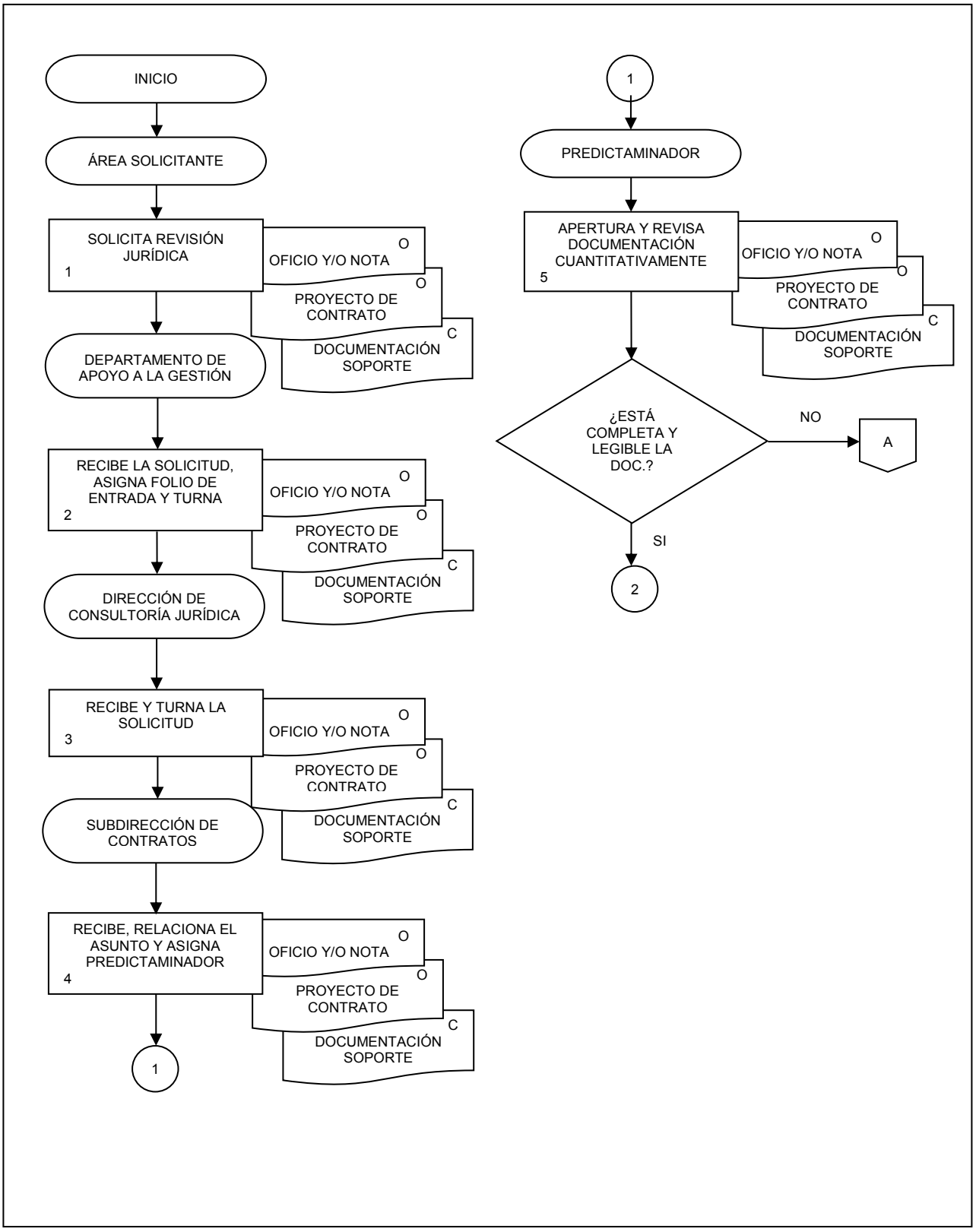
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Predictaminador	8.	Genera Nota de devolución y se presenta al Titular de la SC.	Nota de devolución (original).
SC	9.	Autoriza la Nota de devolución, envía nota y documentación al Área Solicitante e informa al Titular de DCJ de la devolución de documentos. Fin. Si.	Nota de devolución (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
	10.	Asigna al Dictaminador que corresponda.	Expediente (original).
Dictaminador	11.	Recibe, apertura y revisa cualitativamente el expediente. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.	Expediente (original).
	12.	Comunica al Titular de la SC las observaciones encontradas en el expediente.	
SC	13.	Determina la forma en que se procederá a requerir al Área Solicitante la documentación faltante y las observaciones que resulten pertinentes de la revisión, quien contará con un plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para desahogar el requerimiento. ¿Cumple con lo requerido? No.	
Predictaminador	14.	Genera Nota de devolución y se presenta al Titular de la SC.	Nota de devolución (original).
SC	15.	Autoriza la Nota de devolución e informa al Titular de DCJ de la devolución de documentación. Fin. Si.	Nota de devolución (original). Proyecto de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Dictaminador	16.	Revisa que la documentación acredite la personalidad de la Contraparte y los datos que aparecen en el proyecto de Contrato.	Expediente (original). Contrato (original).

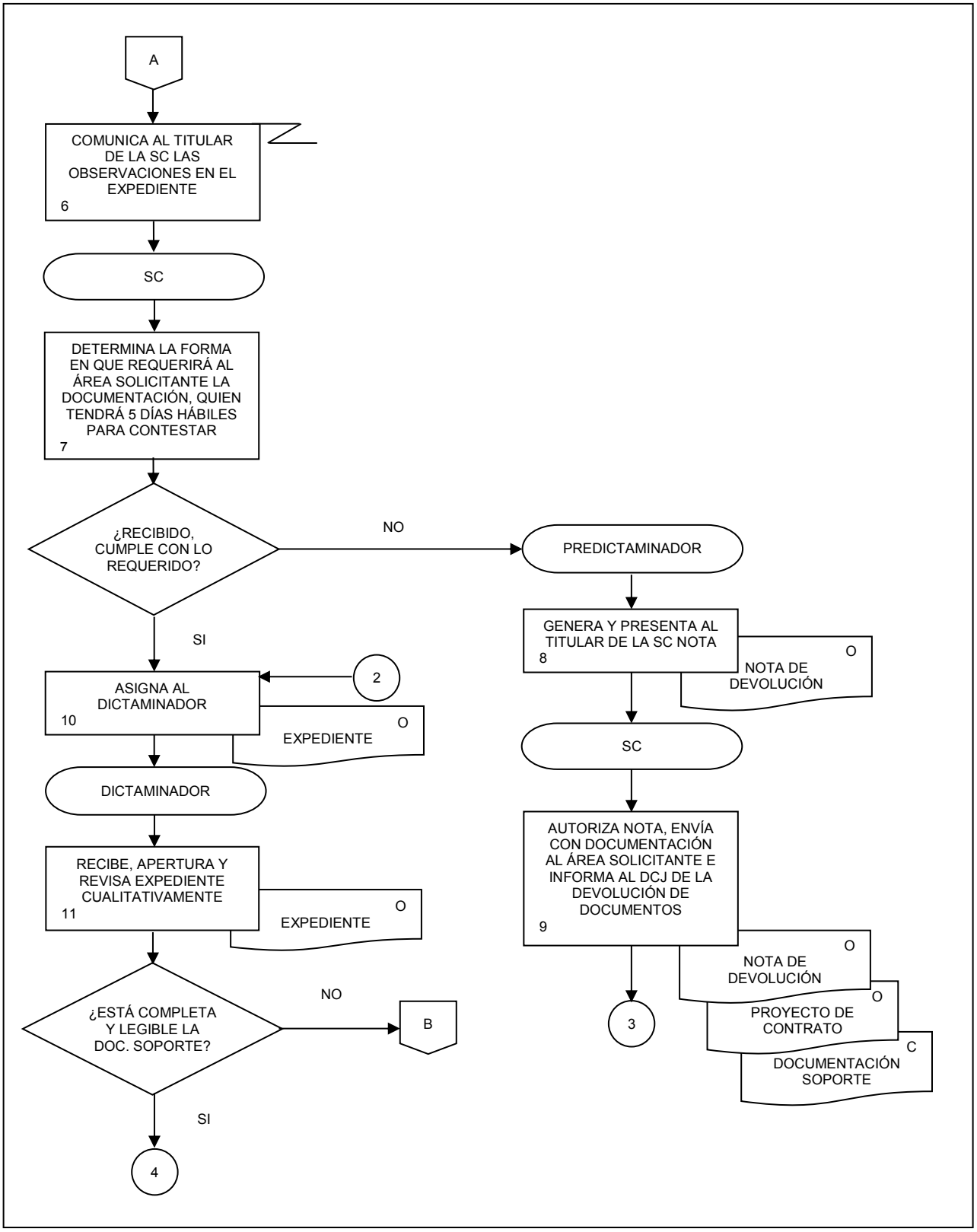
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿La documentación acredita la personalidad? No.	
	17.	Comunica las observaciones a su superior jerárquico para que de estimarlas fundadas, vía correo electrónico solicite las aclaraciones correspondientes al Área Solicitante. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	18.	Continúa la revisión jurídica del proyecto de Contrato, realizando los cambios necesarios conforme al formato correspondiente; elabora la propuesta de Contrato, la Nota de revisión jurídica y envía para revisión.	Expediente (original). Propuesta de Contrato (original). Nota (origina).
Departamento de Contratos	19.	Recibe, verifica que el proyecto cumpla con la normatividad y revisa la Nota de revisión jurídica. ¿El proyecto revisado por el Dictaminador cumple con la normatividad? No.	Expediente (original). Propuesta de Contrato (original). Nota (original).
	20.	Instruye al Dictaminador sobre las correcciones pertinentes y recibe de este el proyecto corregido. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Propuesta de Contrato (original).
	21.	Revisa y rubrica el proyecto de Contrato y la Nota de validación jurídica, y envía para la Dictaminación de validez.	Nota (original). Contrato (original).
SC	22.	Recibe, dictamina la validez legal del Contrato y revisa la Nota de remisión. ¿El proyecto de Contrato cumple con las condiciones legales y administrativas que permitan efectuar la Dictaminación legal del mismo? No.	Nota (original). Contrato (original).
	23.	Devuelve el proyecto de Contrato con las observaciones que tuviere, girando las instrucciones pertinentes al Departamento de Contratos.	Nota (original). Contrato (original).

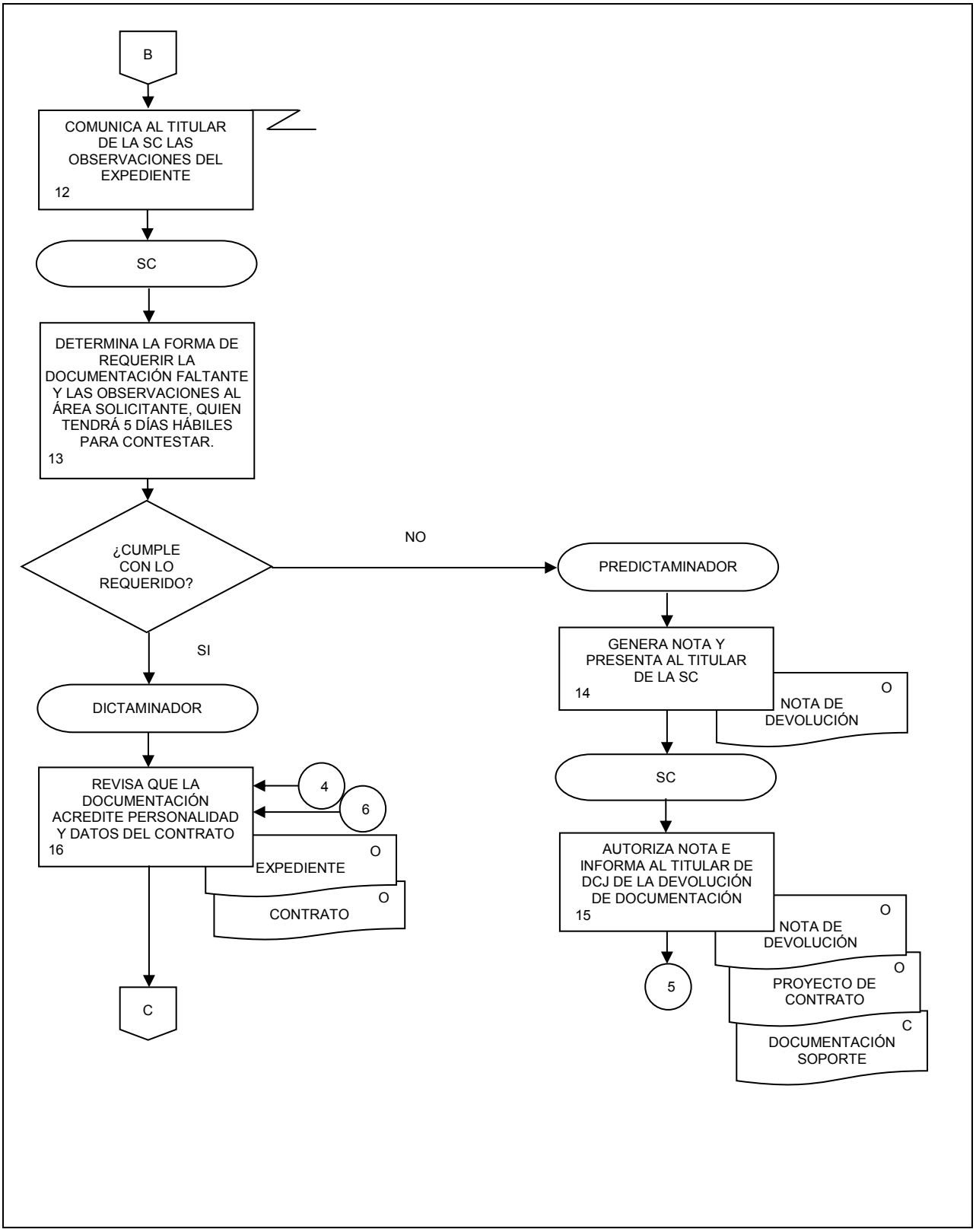
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 19. Si.	
	24.	Rubrica el proyecto de Contrato y Nota de validación, y lo envía para validación del Titular de la DCJ.	Nota (original). Contrato (original).
DCJ	25.	Recibe el proyecto de Contrato y la propuesta de la Nota de validación. ¿El proyecto de Contrato dictaminado por el Titular de la SC cumple con las condiciones legales y administrativas que permitan efectuar la validación legal del mismo? No.	Nota (original). Contrato (original).
	26.	Devuelve el proyecto con las observaciones e instrucciones que tuviere. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Contrato (original).
	27.	Valida el proyecto de Contrato, rubrica la propuesta de Nota de validación del documento, y lo envía al Titular de la CGAJ.	Nota (original). Contrato (original).
CGAJ	28.	Recibe el proyecto de Contrato, así como la Nota de validación. ¿El proyecto de Contrato validado por el Titular de la DCJ cumple con las condiciones legales y administrativas para dar inicio al procedimiento de formalización del mismo? Si. Continúa en la Actividad No. 31. No. ¿Las observaciones del CGAJ son correcciones a la forma de la redacción? No.	Nota (original). Contrato (original).
	29.	Devuelve las observaciones al Contrato a la DCJ para ser atendidas por el Departamento de Contratos y el correspondiente Dictaminador. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Contrato (original).

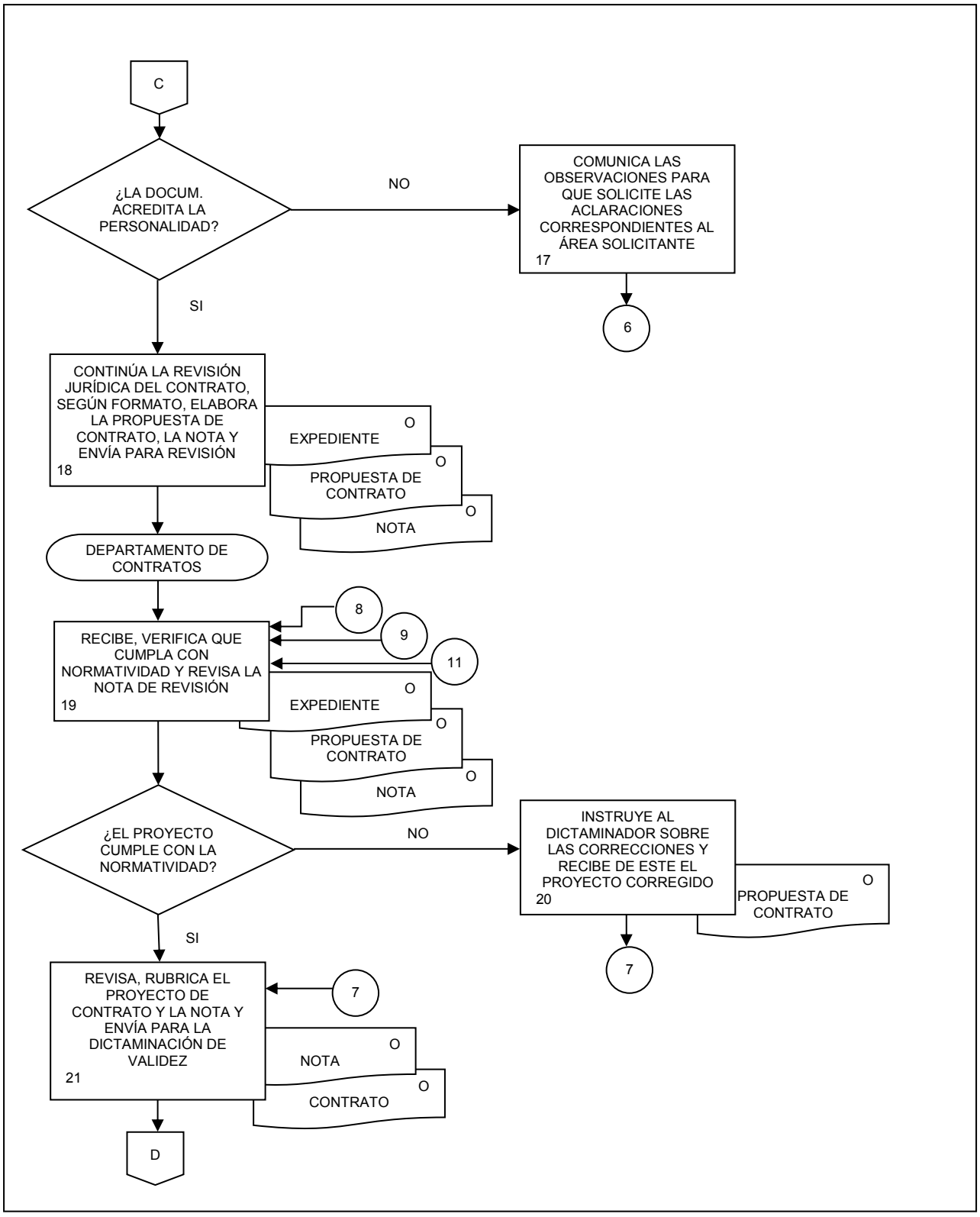
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	30.	Solicita a la DCJ las correcciones procedentes, quien solicitará se realicen a la brevedad, devolviendo el Contrato y la Nota de validación al Titular de la CGAJ para obtener la firma de éste en dichos documentos.	Nota (original). Contrato (original).
	31.	Rubrica el texto del Contrato, con excepción de los anexos técnicos, suscribiendo el mismo como constancia de su validación, así como la Nota de Validación del mismo y con ello dar inicio al trámite de formalización del Contrato. Fin de procedimiento.	Nota (original). Contrato (original).

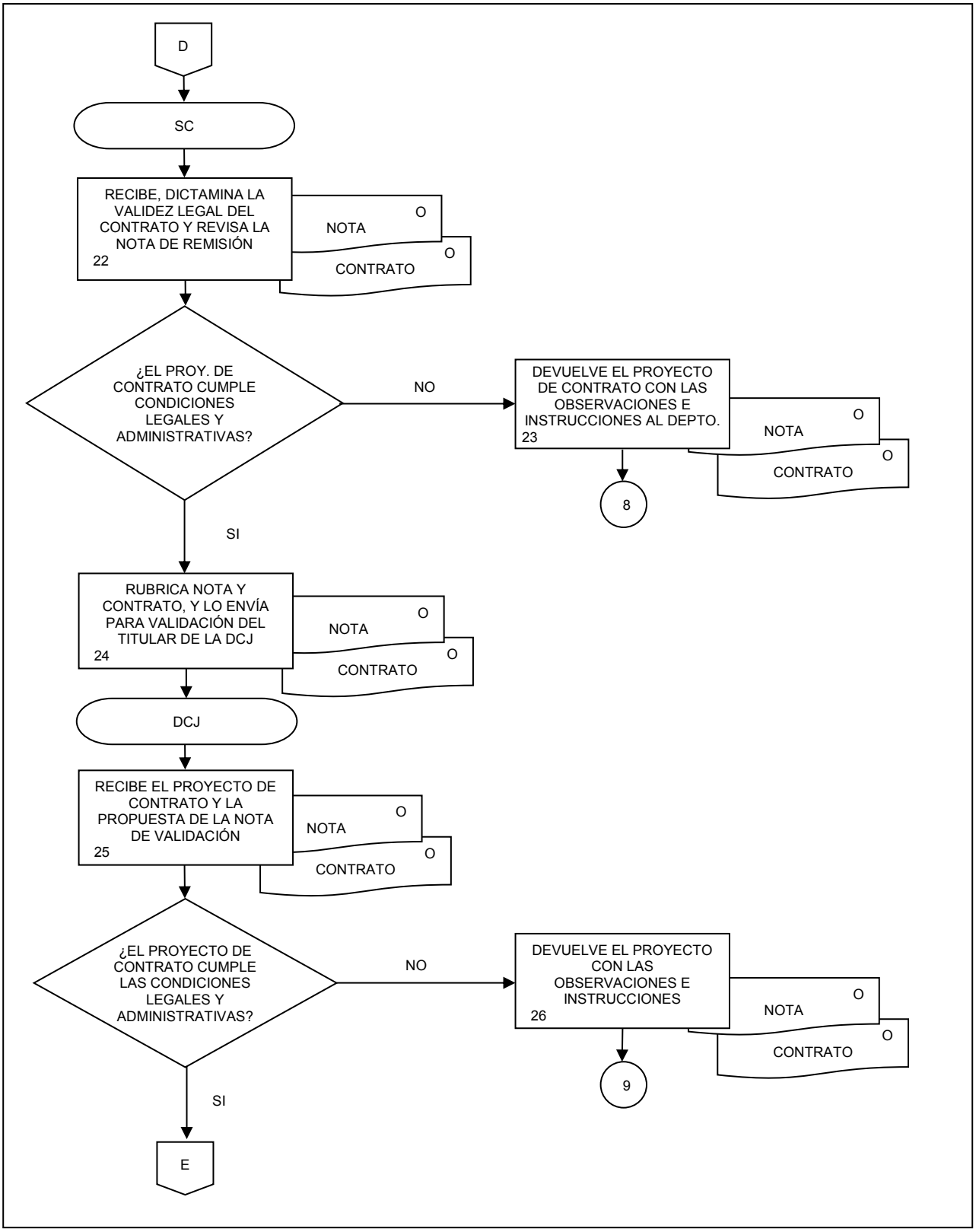
5. Diagrama de Flujo.-

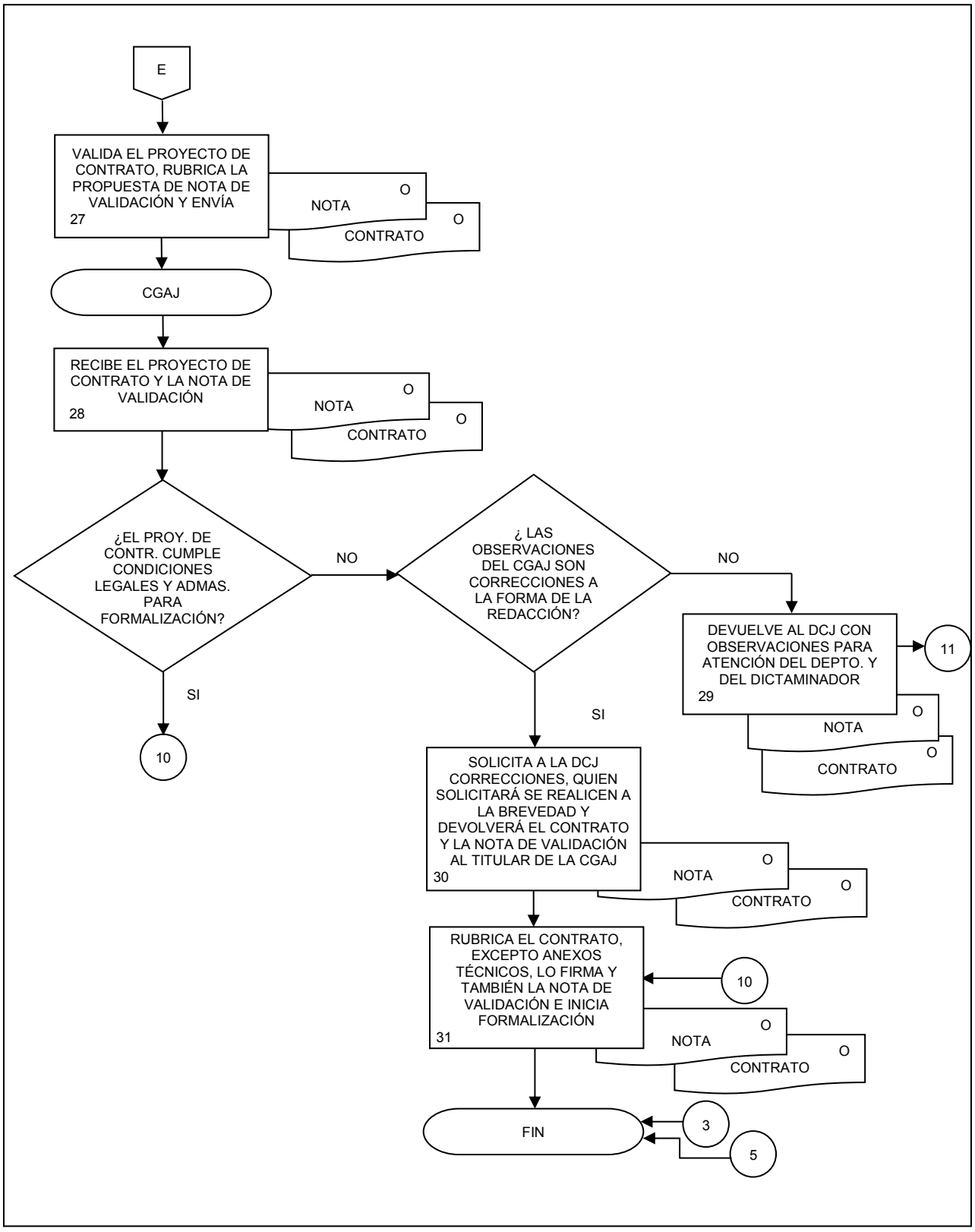



A
COMUNICA AL TITULAR DE LA SC LAS OBSERVACIONES EN EL EXPEDIENTE
6
SC
DETERMINA LA FORMA EN QUE REQUERIRÁ AL ÁREA SOLICITANTE LA DOCUMENTACIÓN, QUIEN TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA CONTESTAR
7
¿RECIBIDO, CUMPLE CON LO REQUERIDO?
NO
PREDICTAMINADOR
GENERA Y PRESENTA AL TITULAR DE LA SC NOTA
8
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
SI
2
ASIGNA AL DICTAMINADOR
10
O
EXPEDIENTE
SC
DICTAMINADOR
AUTORIZA NOTA, ENVÍA CON DOCUMENTACIÓN AL ÁREA SOLICITANTE E INFORMA AL DCJ DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
9
RECIBE, APERTURA Y REVISA EXPEDIENTE CUALITATIVAMENTE
11
O
EXPEDIENTE
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
O
PROYECTO DE CONTRATO
C
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
3
¿ESTÁ COMPLETA Y LEGIBLE LA DOC. SOPORTE?
NO
B
SI
4


B
COMUNICA AL TITULAR DE LA SC LAS OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE
12
SC
DETERMINA LA FORMA DE REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y LAS OBSERVACIONES AL ÁREA SOLICITANTE, QUIEN TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA CONTESTAR.
13
¿CUMPLE CON LO REQUERIDO?
NO
PREDICTAMINADOR
GENERA NOTA Y PRESENTA AL TITULAR DE LA SC
14
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
SC
AUTORIZA NOTA E INFORMA AL TITULAR DE DCJ DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
15
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
O
PROYECTO DE CONTRATO
C
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
5
SI
DICTAMINADOR
REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITE PERSONALIDAD Y DATOS DEL CONTRATO
16
4
6
O
EXPEDIENTE
O
CONTRATO
C


C
¿LA DOCUM. ACREDITA LA PERSONALIDAD?
NO
COMUNICA LAS OBSERVACIONES PARA QUE SOLICITE LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES AL ÁREA SOLICITANTE
17
6
SI
CONTINÚA LA REVISIÓN JURÍDICA DEL CONTRATO, SEGÚN FORMATO, ELABORA LA PROPUESTA DE CONTRATO, LA NOTA Y ENVÍA PARA REVISIÓN
18
O
EXPEDIENTE
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
NOTA
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
8
9
11
RECIBE, VERIFICA QUE CUMPLA CON NORMATIVIDAD Y REVISA LA NOTA DE REVISIÓN
19
O
EXPEDIENTE
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
NOTA
¿EL PROYECTO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?
NO
INSTRUYE AL DICTAMINADOR SOBRE LAS CORRECCIONES Y RECIBE DE ESTE EL PROYECTO CORREGIDO
20
O
PROPUESTA DE CONTRATO
7
SI
REVISA, RUBRICA EL PROYECTO DE CONTRATO Y LA NOTA Y ENVÍA PARA LA DICTAMINACIÓN DE VALIDEZ
21
7
O
NOTA
O
CONTRATO
D


D
SC
RECIBE, DICTAMINA LA VALIDEZ LEGAL DEL CONTRATO Y REVISA LA NOTA DE REMISIÓN
22
NOTA
O
CONTRATO
O
¿EL PROY. DE CONTRATO CUMPLE CONDICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS?
NO
DEVUELVE EL PROYECTO DE CONTRATO CON LAS OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES AL DEPTO.
23
NOTA
O
CONTRATO
O
8
SI
RUBRICA NOTA Y CONTRATO, Y LO ENVÍA PARA VALIDACIÓN DEL TITULAR DE LA DCJ
24
NOTA
O
CONTRATO
O
DCJ
RECIBE EL PROYECTO DE CONTRATO Y LA PROPUESTA DE LA NOTA DE VALIDACIÓN
25
NOTA
O
CONTRATO
O
¿EL PROYECTO DE CONTRATO CUMPLE LAS CONDICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS?
NO
DEVUELVE EL PROYECTO CON LAS OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES
26
NOTA
O
CONTRATO
O
9
SI
E


E
VALIDA EL PROYECTO DE CONTRATO, RUBRICA LA PROPUESTA DE NOTA DE VALIDACIÓN Y ENVÍA
27
NOTA
O
CONTRATO
O
CGAJ
RECIBE EL PROYECTO DE CONTRATO Y LA NOTA DE VALIDACIÓN
28
NOTA
O
CONTRATO
O
¿EL PROY. DE CONTR. CUMPLE CONDICIONES LEGALES Y ADMAS. PARA FORMALIZACIÓN?
NO
¿ LAS OBSERVACIONES DEL CGAJ SON CORRECCIONES A LA FORMA DE LA REDACCIÓN?
NO
DEVUELVE AL DCJ CON OBSERVACIONES PARA ATENCIÓN DEL DEPTO. Y DEL DICTAMINADOR
29
11
NOTA
O
CONTRATO
O
SI
10
SI
SOLICITA A LA DCJ CORRECCIONES, QUIEN SOLICITARÁ SE REALICEN A LA BREVEDAD Y DEVOLVERÁ EL CONTRATO Y LA NOTA DE VALIDACIÓN AL TITULAR DE LA CGAJ
30
NOTA
O
CONTRATO
O
RUBRICA EL CONTRATO, EXCEPTO ANEXOS TÉCNICOS, LO FIRMA Y TAMBIÉN LA NOTA DE VALIDACIÓN E INICIA FORMALIZACIÓN
31
10
NOTA
O
CONTRATO
O
FIN
3
5

1. Objetivo.-

Establecer las reglas que las Áreas Solicitantes deberán cumplir, para que los Contratos y Convenios sean registrados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Subdirección de Contratos, al Departamento de Apoyo a la Gestión, a los Departamentos de Contratos A y B, a los Dictaminadores, así como a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Una vez formalizados los Contratos y Convenios, las Áreas Solicitantes deberán remitir a la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ) los compromisos para su registro, en el número de tantos originales que hayan sido suscritos, de acuerdo con el documento validado jurídicamente por el CGAJ.

3.b. El Titular de la Subdirección de Contratos (SC) registrará el Contrato en el libro correspondiente, en el cual se plasmarán los siguientes datos:

3.b.1. Número de registro;
3.b.2. Persona con quien se celebró;
3.b.3. Fecha de registro;
3.b.4. Fecha de formalización;
3.b.5. Tipo de documentos;
3.b.6. Objeto;
3.b.7. Tipo de bien / servicio / obra pública;
3.b.8. Domicilio;
3.b.9. Contrato abierto;
3.b.10. Monto mínimo (antes IVA);
3.b.11. Monto máximo o total (antes IVA);
3.b.12. Área Responsable;
3.b.13. Vigencia, (inicio y fin);
3.b.14. Responsable del registro;
3.b.15. Firma del registrador, y
3.b.16. Observaciones.

3.c. Los Contratos deberán contener el número de registro, el cual se compone por el consecutivo correspondiente del Libro de Registro y el año al que pertenece dicho registro, separados por una diagonal; el número de registro deberá ser expresado en números arábigos.

3.d. Los Convenios deberán contener el número de Registro del Contrato del que derivan y el año de registro, separados por una diagonal; el número de Convenio deberá ser expresado en números arábigos separado por un guion.

3.e. El registro de cada Convenio o Contrato se entenderá formalmente realizado una vez que se integre el sello, el número y la rúbrica correspondiente.

3.f. Una vez realizada la validación del registro del Contrato o Convenio, el Titular de la SC remitirá el Contrato o Convenio al Área Solicitante, de la siguiente manera:

3.f.1. OFICINAS CENTRALES:
2 tantos originales al Área Solicitante, uno para el Área Responsable y otro para la Contraparte, y 1 tanto original a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

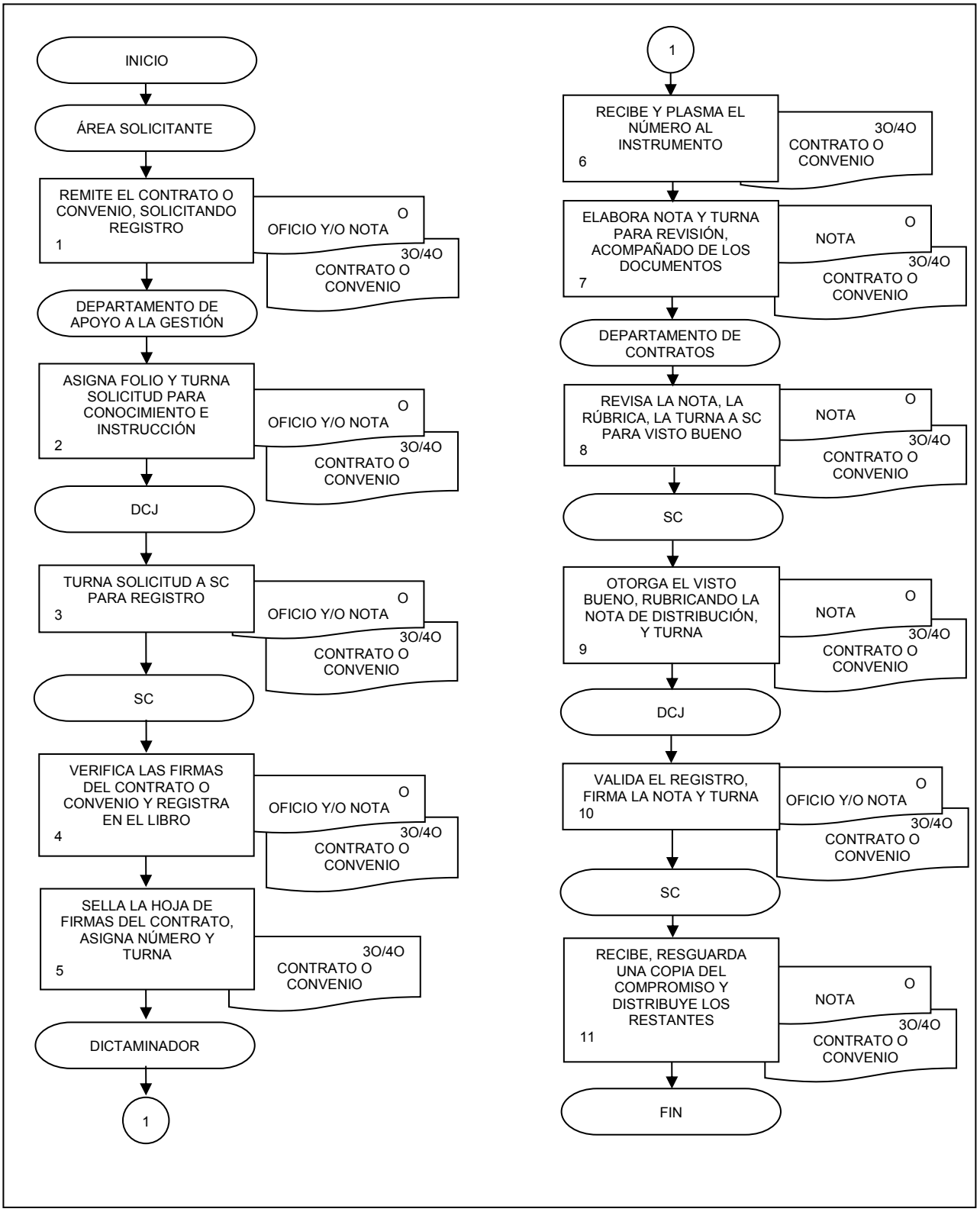
3.f.2. REGIONALES:
3 tantos originales al Área Solicitante, uno para el Área Responsable, otro para el área de pagos y otro para la Contraparte, y
Se le marcará copia al Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto, anexando copia del compromiso.

3.g. La CGAJ conservará un tanto original del Contrato o Convenio debidamente registrado, para guarda y custodia, el cual podrá facilitar a las instancias competentes, en caso que sea necesario para defender los derechos del Instituto, debiendo conservar en su caso, una copia certificada del mismo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	1.	Remite el Contrato o Convenio, solicitando su registro.	Oficio y/o Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
Departamento de Apoyo a la Gestión (DAG)	2.	Asigna folio de entrada y turna la solicitud a la DCJ para conocimiento e instrucción.	Oficio y/o Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
DCJ	3.	Turna la solicitud a la SC para registro.	Oficio y/o Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
SC	4.	Verifica las firmas del Contrato o Convenio y registra en el libro.	Oficio y/o Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
	5.	Sella la hoja de firmas del Contrato, asigna el número que le corresponde y turna.	Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
Dictaminador	6.	Recibe y plasma el número al Instrumento.	Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
	7.	Elabora la Nota de distribución y la turna para revisión del Jefe de Departamento, acompañado de los documentos.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
Departamento de Contratos	8.	Revisa la Nota de distribución y la rúbrica, turnándola la SC para visto bueno.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
SC	9.	Otorga el visto bueno, sólo en el caso que el documento esté correcto, rubricando la Nota de distribución, y turna al Titular de la DCJ para validación del registro.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
DCJ	10.	Valida el registro con su rúbrica sobre el sello, firma la Nota de distribución del compromiso y turna.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
SC	11.	Recibe, resguarda una copia del compromiso y distribuye los restantes.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer disposiciones administrativas que deben observar y cumplir las Áreas Responsables del Instituto, respecto de los incumplimientos a las obligaciones de las contrataciones por parte del Proveedor, Contratista o Comprador, así como, establecer la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) en el presente procedimiento, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. En términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como para la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, la determinación de rescindir las contrataciones operará para el Instituto de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que el Proveedor, Contratista o Comprador incumpla con las obligaciones contraídas y que el Instituto le haga la notificación correspondiente en términos de lo previsto en el Contrato correspondiente, así como en atención al presente procedimiento.

3.b. Cuando por cualquier causa el Proveedor, Contratista o Comprador incurra en incumplimiento de sus obligaciones, el Instituto por conducto del Área Responsable, podrá proceder a la rescisión administrativa de la contratación, considerando lo siguiente:

3.b.1. Se iniciará a partir de que el Área Responsable comunique al Proveedor, Contratista o Comprador, por escrito, el incumplimiento en que haya incurrido, para que:

a) De acuerdo con las Normas, el Proveedor y Comprador, en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

b) De acuerdo con la Normas de Obras Públicas, el Contratista en un término de quince días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, y

c) Para el caso de las rescisiones de contratos relacionados a la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, se aplicarán los términos de las Normas.

3.b.2. Transcurrido el término a que se refieren los incisos del numeral anterior, el Área Responsable resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere presentado el Proveedor, Contratista o Comprador, en cada caso.

3.b.3. La determinación de dar o no por rescindida la contratación deberá ser debidamente fundada y motivada de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable, y le será comunicada al Proveedor, Contratista o Comprador por el Área Responsable, dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en los incisos a) y b) del numeral 3.b.1., inmediato anterior.

3.b.4. Concluido el procedimiento de rescisión de la contratación, el Área Responsable celebrará el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que el Instituto efectuó o debe efectuar al Proveedor, Contratista o Comprador, las demás circunstancias del caso y los saldos que resulten a cargo del Proveedor, Contratista o Comprador por el incumplimiento, saldo que de no pagar el Proveedor o Contratista de manera incondicional, se cobrará por la CGAJ a la Institución de Fianzas correspondiente, con cargo a la Póliza de Fianza otorgada a favor del Instituto, a nombre y por cuenta del Fiado; o bien por el Área Responsable quien deberá, bajo su responsabilidad, hacer efectivo el cobro del Cheque otorgado a favor del Instituto, que ampara la operación cuyo cumplimiento se garantiza, y en el caso del Comprador se hará efectivo el cobro del Cheque y de ser necesario se llevará a cabo el procedimiento legal para la recuperación de pagos vencidos por la DAC de la CGAJ; tratándose de Garantías se realizará la ejecución de las mismas, lo anterior, considerando los elementos que el Área Responsable aporte para llevarlos a cabo.

Si el Área Responsable, no recibiera contestación al comunicado señalado en el numeral 3.b.1., por parte del Proveedor, Contratista o Comprador dentro del término señalado, se rescindirá de pleno derecho la contratación dentro del término establecido en el numeral 3.b.3., de este procedimiento.

Si previamente a la determinación de dar por rescindida la contratación, el Proveedor, Contratista o Comprador, según corresponda, entregarán los bienes o prestaren los servicios, el trámite iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del Área Responsable, de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes que se estipularon en la contratación correspondiente.

El Instituto podrá determinar no dar por rescindida la contratación de acuerdo a lo estipulado en los párrafos cuarto y quinto del artículo 77 las Normas.

Las modificaciones a las contrataciones se harán de acuerdo a lo establecido en el párrafo octavo y con las excepciones del párrafo noveno, ambos del artículo 73 de las Normas.

3.c. La rescisión administrativa de las contrataciones, atenderá a las siguientes políticas:

3.c.1. El Área Responsable remitirá a la CGAJ oficio o nota solicitando la asesoría para el procedimiento de rescisión por incumplimiento de la contratación correspondiente, por causas imputables al Proveedor, Contratista o Comprador, anexando los documentos originales que soporten la solicitud, y en su caso, solicitando la asesoría correspondiente, para determinar la forma de realizar la entrega o notificación que formalice la rescisión cuando se haya ajustado el plazo para que el Proveedor, Contratista o Comprador se manifieste sobre el particular;

3.c.2. La documentación soporte, a que se refiere el numeral 3.c.1., anterior, podrá consistir en: Contrato; Convenio modificatorio; bases de la licitación o de la invitación; solicitud de cotización o equivalente; acuses de oficios; notas; correos electrónicos; escritos; faxes, y demás documentos que acrediten el incumplimiento en que haya incurrido el Proveedor, Contratista o Comprador de que se trate, debiendo observar en lo posible que estén debidamente recibidos con sello o nombre legible, firma de quien recibe y fecha;

3.c.3. La CGAJ analizará el caso en concreto a fin de brindar la asesoría jurídica, en ejercicio de la atribución prevista por el Reglamento; de ser viable el procedimiento de rescisión, elaborará el proyecto de oficio del inicio de rescisión, dentro de un término de diez días hábiles, remitiéndolo por escrito al Área Responsable, en Aguascalientes, para que lo revise y en su caso realice las adecuaciones pertinentes, requisite con los datos faltantes, y de ser el caso, agregue los documentos que se mencionen en el proyecto del oficio de inicio de rescisión, a efecto de que proceda a notificar al Proveedor, Contratista o Comprador;

3.c.4. En cuanto al Área Responsable de las DR o CE y Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo, de ser viable el procedimiento de rescisión, la CGAJ emitirá la asesoría correspondiente, consistente en el proyecto de oficio del inicio de rescisión, dentro de un término de diez días hábiles, remitiéndolo tanto vía correo electrónico como por nota, al Área Responsable de la DR o CE y Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo, según corresponda, para que lo revise y en su caso realice las adecuaciones pertinentes, requisite los datos faltantes, y de ser el caso, agregue los documentos que se mencionen en el proyecto del oficio correspondiente, a efecto de que proceda a notificar al Proveedor, Contratista o Comprador, según corresponda;

En todos los casos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y afectación, disposición final y baja de bienes muebles, el Área Responsable deberá observar los formatos de notificación correspondientes, previstos en el Anexo XIX del Manual de Adquisiciones y para los casos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, deberán observar los formatos de notificación del Anexo XIII del Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto al llenado de los formatos de notificación, la CGAJ brindará la asesoría necesaria;

3.c.5. El Área Responsable deberá realizar la notificación dentro de los cinco días hábiles siguientes, en que reciba el proyecto de inicio de rescisión para su notificación; el mismo día en que se realice la notificación el Área Responsable deberá hacerla llegar en formato digital por correo electrónico a la CGAJ, lo anterior, a fin de que la CGAJ continúe con el seguimiento de la asesoría. Así mismo, en caso de haber Garantía y se vaya a hacer efectiva, se deberán de remitir los originales de la notificación en un término que no exceda de cinco días hábiles, y

3.c.6. En caso de que no proceda la rescisión, la CGAJ elaborará una nota informativa dentro de un término de diez días hábiles, motivando el por qué no procede y se dará por concluido el asunto, o en su caso, se requerirá a el Área Responsable, los elementos que faltan para iniciarlo.

Una vez que el Área Responsable remita la documentación faltante, se prestará la asesoría solicitada.

Todas las notificaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y afectación, disposición final y baja de bienes muebles deberán realizarse conforme a lo dispuesto por el numeral 22 del Manual de Adquisiciones y en los casos de la Normas de Obras Públicas en los términos que para tal efecto se prevean en las mismas y en el Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

3.d. Una vez notificado el inicio de rescisión y transcurrido el término de cinco días hábiles, tratándose de las Normas, o de quince días hábiles, tratándose de las Normas de Obras Públicas, que tienen el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a derecho convenga y presentar las pruebas que estime pertinentes, mismos que se encuentran señalados en los incisos a) y b) del numeral 3.b.1., de este procedimiento, se llevará a cabo la rescisión administrativa de la contratación, conforme a las siguientes políticas:

3.d.1. Una vez realizada la notificación y transcurrido el término señalado en el numeral anterior, el Área Responsable contará con un plazo de quince días hábiles para notificarle al Proveedor, Contratista o Comprador la rescisión correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la fracción II, del artículo 77 de las Normas, o fracción II, del artículo 141 de las Normas de Obras Públicas, según resulte aplicable;

3.d.2. En caso de que el Proveedor, Contratista o Comprador realice su manifestación de derecho, dentro del término que le corresponda, el Área Responsable hará llegar a la CGAJ, el escrito del Proveedor, Contratista o Comprador, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción. Si transcurrido el término otorgado, el Proveedor, Contratista o Comprador no se manifiesta sobre el procedimiento iniciado, el Área Responsable comunicará tal situación a la CGAJ, al día hábil siguiente de concluido el plazo para tal efecto;

3.d.3. Corresponde al Área Responsable la recepción de cualquier manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, relacionada con el procedimiento de rescisión, a efecto de que avise en el término indicado a la CGAJ;

3.d.4. Si en su manifestación el Proveedor, Contratista o Comprador realiza propuesta de cumplimiento o entrega, el Área Responsable en un término de tres días hábiles comunicará el estado del trámite a la CGAJ, así mismo, debe pronunciarse respecto de las manifestaciones realizadas por el Proveedor, Contratista o Comprador;

3.d.5. De aceptar el Área Responsable la propuesta del Proveedor, Contratista o Comprador de subsanar su incumplimiento, el Área Responsable dejará sin efectos el procedimiento de rescisión y avisará por nota a la CGAJ, a fin de que también deje sin efectos la asesoría;

3.d.6. De no aceptar el Área Responsable la propuesta del Proveedor, Contratista o Comprador, La CGAJ, considerará los argumentos y pruebas presentadas por el Proveedor, Contratista o Comprador, en su caso, analizará los elementos, y a más tardar transcurrido un término de siete días hábiles, elaborará el proyecto de oficio de rescisión;

3.d.7. La CGAJ, remitirá al Área Responsable en la Ciudad de Aguascalientes, el proyecto de rescisión, para que lo revise y en su caso realice las adecuaciones pertinentes, requisite con los datos faltantes y de ser el caso, agregue los documentos que se mencionen en el oficio de rescisión, a efecto de que proceda a notificar al Proveedor, Contratista o Comprador;

3.d.8. En cuanto al Área Responsable de las DR o CE y la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo, la CGAJ, emitirá la asesoría correspondiente, consistente en el proyecto de rescisión, antes del término del vencimiento de la rescisión, afecto de proceder con el envío que establece el numeral 3.c.4., de este procedimiento, y

3.d.9. El Área Responsable debe realizar la notificación a más tardar en la fecha que señale la CGAJ en la nota o correo electrónico remisorio. El mismo día en que se realice la notificación, el Área Administrativa o Área Responsable deberá hacerla llegar en formato digital por correo electrónico a la CGAJ y confirmar la recepción de la misma; en el caso de que haya Garantía y la misma se vaya a hacer efectiva deberá enviar los originales en un término de cinco días hábiles.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Área Responsable	1.	Identifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor, Contratista o Comprador.	Documento Contractual: Pedido, Contrato, Compra Directa, Convenio, entre otros (original).
	2.	Realiza las gestiones administrativas a fin reunir la información y/o documentos que soporten el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Comprador.	
	3.	Revisa y compila la información y/o documentación soporte del incumplimiento en que ha incurrido el Proveedor, Contratista o Comprador.	Documentación soporte del incumplimiento (original, copia y/o electrónico).
	4.	Elabora y envía Oficio o Nota solicitando a la CGAJ, la asesoría para el procedimiento de rescisión administrativa de la contratación, por el incumplimiento, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente: a. Contrato o Pedido y en su caso Convenio modificatorio o ampliación; b. Bases de Licitación o solicitud de cotización, según corresponda; c. Garantía de Cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, según el caso, y d. Oficios, Notas, correos electrónicos, escritos, fax, o cualquier otro documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor, Contratista o Comprador.	Oficio o Nota (original). Anexos (original, copia y/o electrónico).
CGAJ	5.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso en concreto. ¿Cumple con los elementos suficientes para la realización de la rescisión administrativa del Contrato? No.	Oficio o Nota (original). Anexos (original, copia y/o electrónico).
	6.	Solicita al Área Responsable, información y/o documentación adicional, necesaria para la realización del procedimiento.	Nota (original).
Área Responsable	7.	Elabora Oficio o Nota remitiendo a la CGAJ, la información y/o documentación faltante que soporte el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Comprador.	Oficio o Nota (original). Anexos, en su caso (original, copia y/o electrónico).

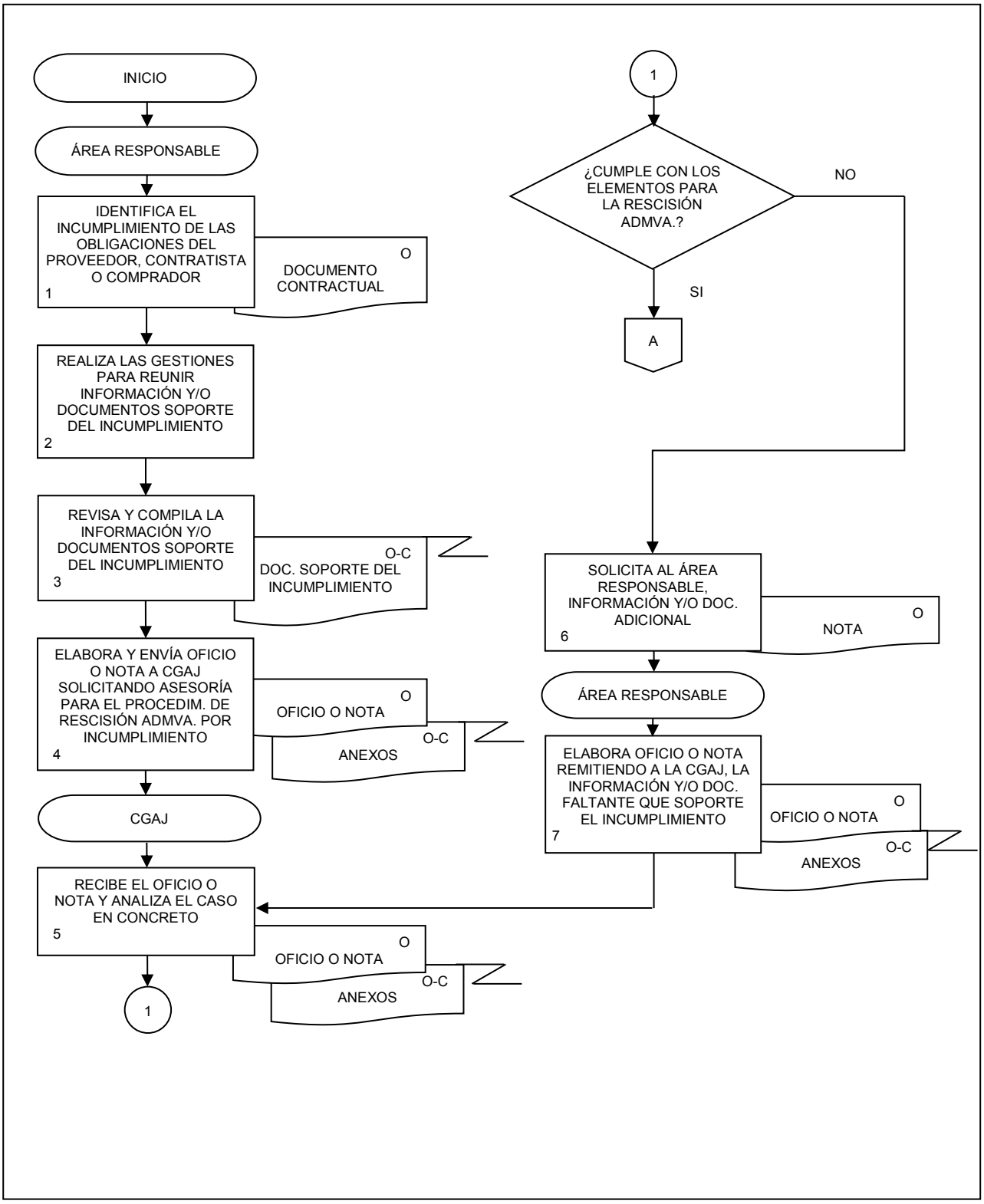
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 5. Si. ¿Es viable el procedimiento de Rescisión? No.	
CGAJ	8.	Elabora un oficio o nota informativa, en un término de diez días hábiles, y notifica la improcedencia de la rescisión al Área Responsable, dando por concluido el asunto y devolviendo la documentación. Fin. Si. ¿La adscripción del Área Responsable es Aguascalientes? Si.	Oficio o Nota (original). Anexos (original, copia y/o electrónico).
	9.	Elabora, en un término de diez días hábiles, el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable. Continúa en la actividad No. 11. No.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original).
	10.	Elabora en un término de diez días hábiles el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite tanto por Correo Electrónico como por Nota al Área Responsable de la DR o CE y Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original y electrónico).
Área Responsable	11.	Recibe Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión, realiza las adecuaciones que considera pertinentes, requisita con los datos faltantes y en su caso documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original y electrónico).
	12.	En un máximo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del documento, notifica al Proveedor, Comprador o Contratista.	Oficio de Inicio de Rescisión (original y copia). Cédulas de Notificación (original y copia).
	13.	Envía por correo electrónico a la CGAJ, los acuses del Oficio de Inicio de Rescisión y cédulas de notificación, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se realice la notificación.	Acuse del Oficio de Inicio de Rescisión (original). Cédulas de Notificación (original).

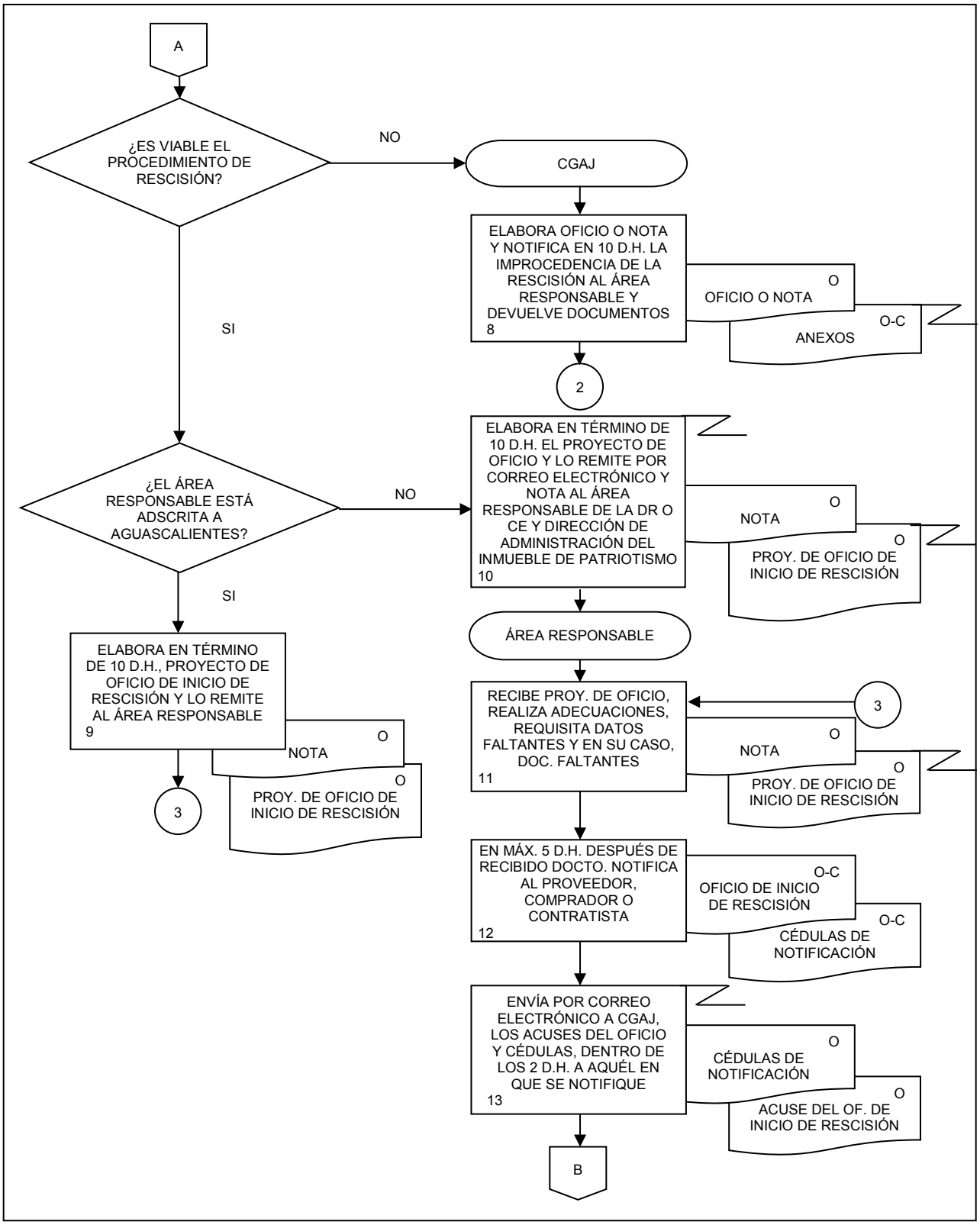
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	14.	Elabora, en su caso, Oficio o Nota Remisoria para la CGAJ y entrega a ésta adjuntando los originales, en un término de tres días hábiles a partir de la notificación correspondiente.	Oficio o Nota (original). Acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, en su caso (original). Cédulas de Notificación, en su caso (original).
CGAJ	15.	Recibe los documentos de la notificación del Inicio de Rescisión, espera a que transcurra el término de cinco días hábiles en caso de Adquisiciones o de quince días hábiles en caso de Obras Públicas, que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a derecho conviene o presentar las pruebas que considere pertinentes. ¿Existe manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, por lo que hace al incumplimiento que motiva el inicio del procedimiento? No.	Oficio o Nota (original). Acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, en su caso (original). Cédulas de Notificación, en su caso (original).
Área Responsable	16.	Elabora Nota y envía a la CGAJ para informar tal situación, dentro de los dos días hábiles siguientes de concluido el plazo de la manifestación de derecho. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Nota (original).
	17.	Elabora Oficio o Nota a la CGAJ y envía junto con el original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, dentro de los dos días hábiles siguientes de su recepción.	Oficio o Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (original).
CGAJ	18.	Recibe el original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador. ¿Existe en la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador una propuesta de cumplimiento o argumentos que debe atender el Área Responsable? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Oficio o Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (original).

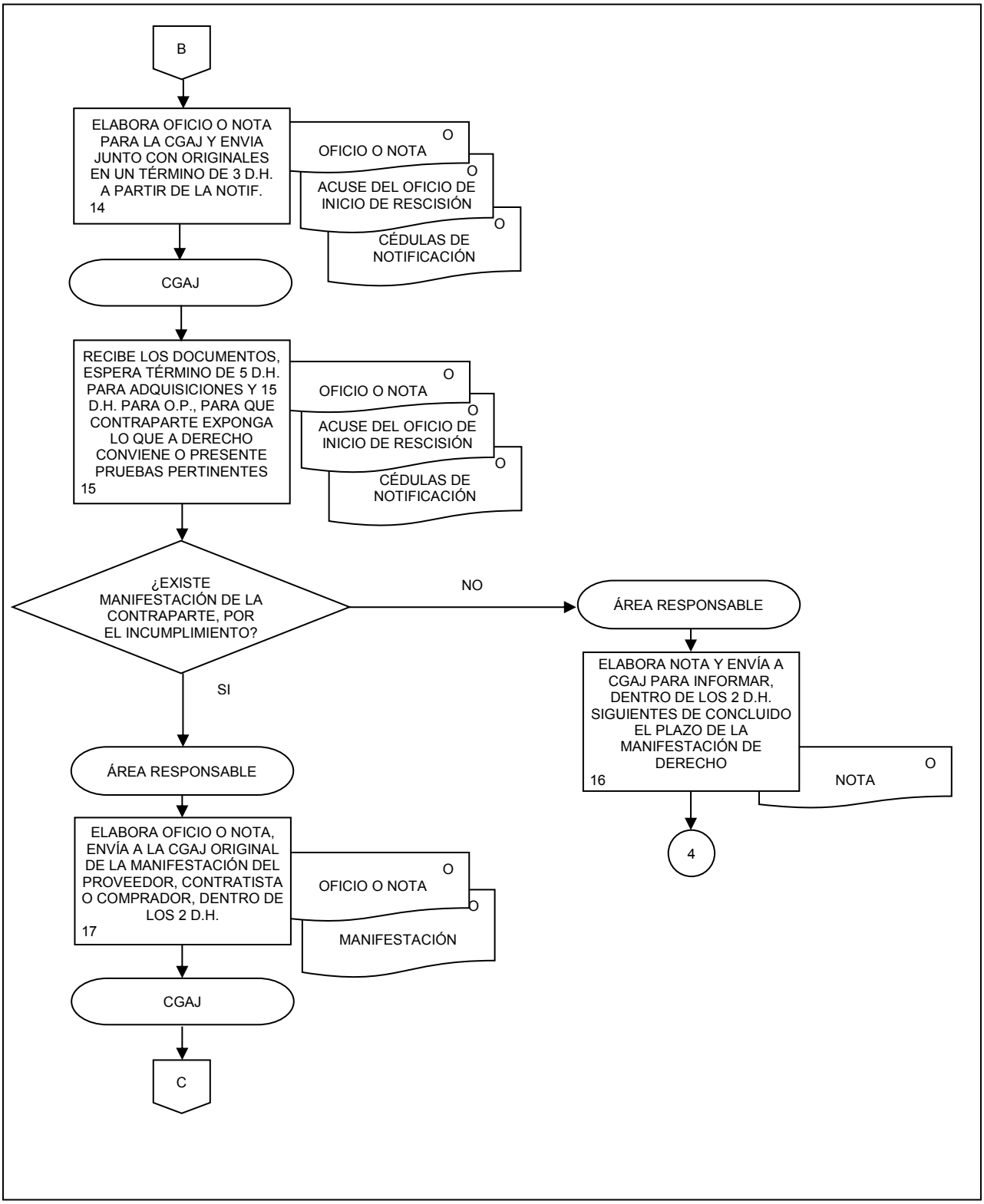
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Área Responsable	19.	Elabora Oficio o Nota y envía a la CGAJ, pronunciándose sobre la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, dentro de los tres días hábiles a la recepción de la manifestación por parte del Proveedor, Contratista o Comprador. ¿El Área Responsable aceptó la propuesta del Proveedor, Contratista o Comprador? Si.	Oficio o Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (copia).
CGAJ	20.	Elabora Oficio o Nota devolviendo al Área Responsable documentación detallada en la actividad 4. Fin. No.	Oficio o Nota (original). Anexos (original, copia y/o electrónico).
	21.	Elabora en un término de cinco días hábiles el Proyecto de Oficio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable y por correo electrónico y nota cuando se trate de DR, CE o la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Rescisión (original y electrónico).
Área Responsable	22.	Recibe Proyecto de Oficio de Rescisión, realiza las adecuaciones que considera pertinentes, requisita con los datos faltantes y en su caso, documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Rescisión (original y electrónico).
	23.	A más tardar en la fecha que señale el Oficio de Rescisión para realizar la notificación, se notificará al Proveedor, Contratista o Comprador. ¿El Área Responsable se encuentra en Ciudad de Aguascalientes? Si.	Proyecto de Oficio de Rescisión (original). Cédulas de Notificación (original).
	24.	Elabora Nota y hacer llegar junto con los documentos de la notificación a la CGAJ, en un término de 5 días hábiles, a partir de realizada la notificación. Fin. No.	Nota (original). Acuse del Oficio de Rescisión (original). Cédulas de Notificación (original).

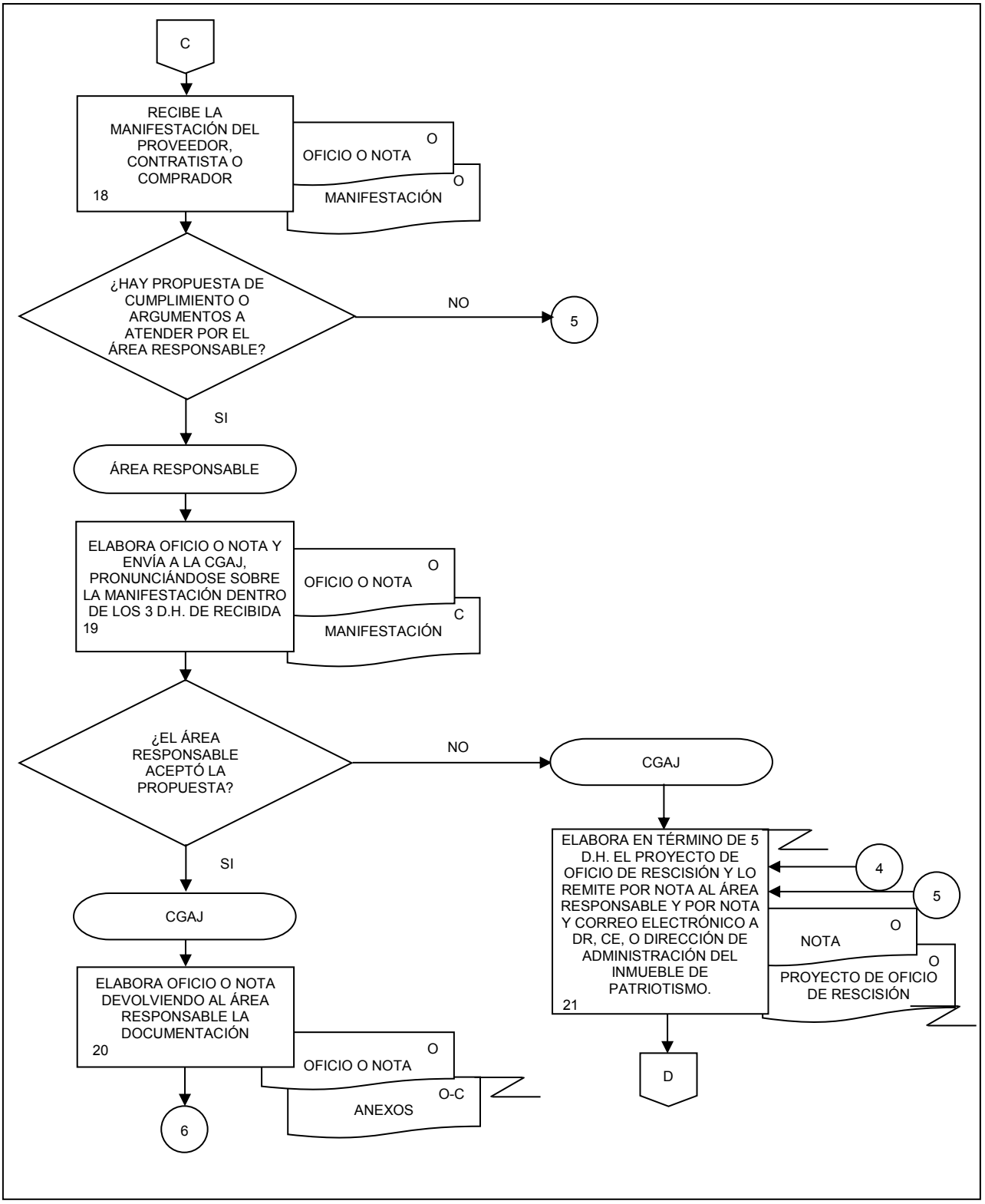
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	25.	Envía por correo electrónico a la CGAJ los acuses del Oficio de Rescisión y formatos de notificación, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se realice la notificación.	Anexos (electrónico).
	26.	Elabora, en su caso, Oficio o Nota Remisoria para la CGAJ, y envía junto con los originales por paquetería en un término de cinco días hábiles a partir de la notificación correspondiente.	Nota (original). Acuse del oficio de rescisión (original). Cedulas de notificación (original).
CGAJ	27.	Recibe documentos de la notificación de la rescisión. ¿Hay Garantía? Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA (PÓLIZA DE FIANZA, CHEQUE O GARANTÍA DIFERENTE). No.	Acuse del oficio de rescisión (original). Cedulas de notificación (original).
	28.	Devuelve la documentación relacionada a la rescisión al Área Responsable. Fin de procedimiento.	

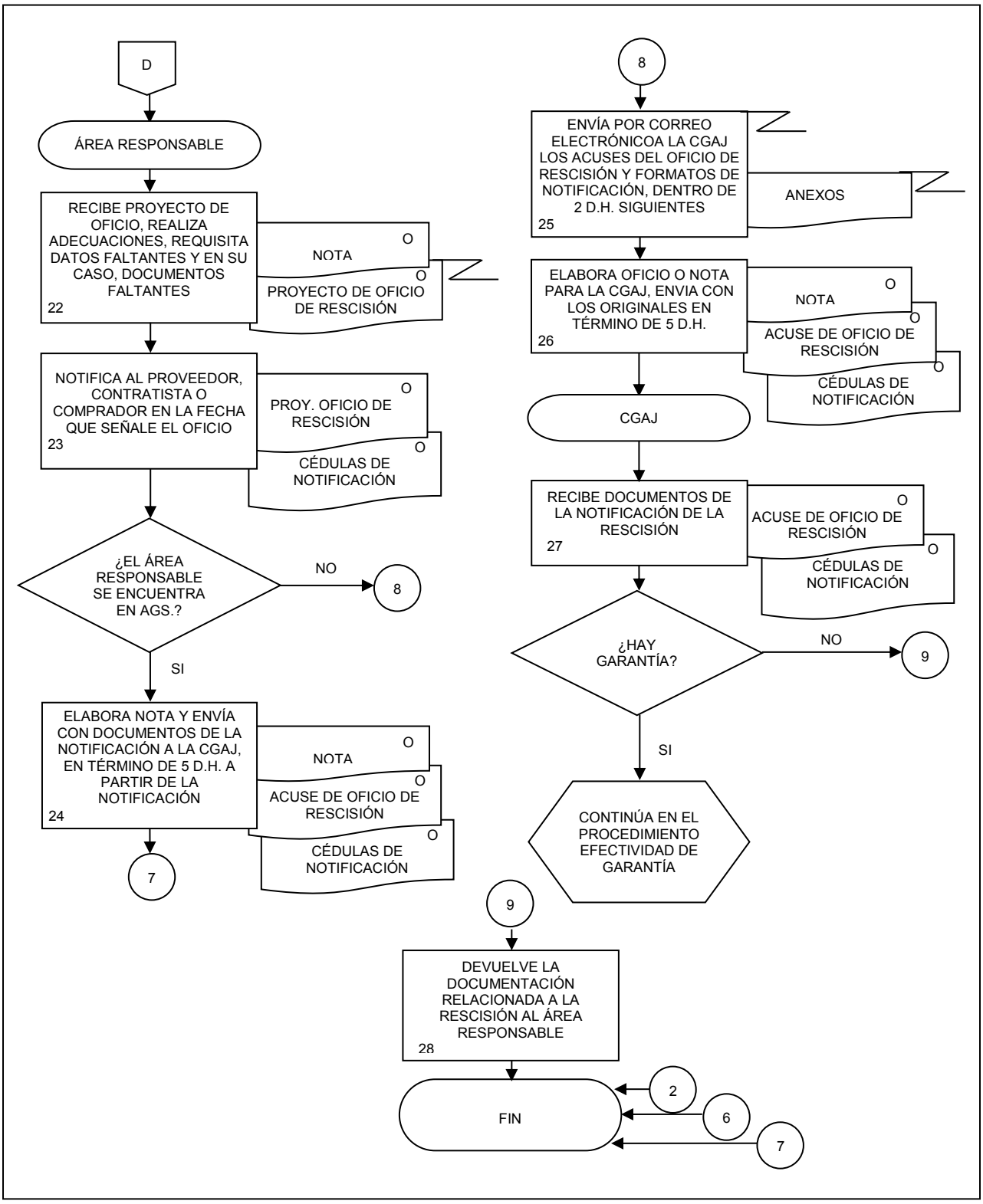
5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ES VIABLE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN?
NO
CGAJ
ELABORA OFICIO O NOTA Y NOTIFICA EN 10 D.H. LA IMPROCEDENCIA DE LA RESCISIÓN AL ÁREA RESPONSABLE Y DEVUELVE DOCUMENTOS 8
OFICIO O NOTA O
ANEXOS O-C
SI
2
¿EL ÁREA RESPONSABLE ESTÁ ADSCRITA A AGUASCALIENTES?
NO
ELABORA EN TÉRMINO DE 10 D.H. EL PROYECTO DE OFICIO Y LO REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO Y NOTA AL ÁREA RESPONSABLE DE LA DR O CE Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DE PATRIOTISMO 10
NOTA O
PROY. DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN O
SI
ELABORA EN TÉRMINO DE 10 D.H., PROYECTO DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN Y LO REMITE AL ÁREA RESPONSABLE 9
NOTA O
PROY. DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN O
3
ÁREA RESPONSABLE
3
RECIBE PROY. DE OFICIO, REALIZA ADECUACIONES, REQUISITA DATOS FALTANTES Y EN SU CASO, DOC. FALTANTES 11
NOTA O
PROY. DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN O
EN MÁX. 5 D.H. DESPUÉS DE RECIBIDO DOCTO. NOTIFICA AL PROVEEDOR, COMPRADOR O CONTRATISTA 12
OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN O-C
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN O-C
ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A CGAJ, LOS ACUSES DEL OFICIO Y CÉDULAS, DENTRO DE LOS 2 D.H. A AQUÉL EN QUE SE NOTIFIQUE 13
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN O
ACUSE DEL OF. DE INICIO DE RESCISIÓN O
B


B
ELABORA OFICIO O NOTA PARA LA CGAJ Y ENVIA JUNTO CON ORIGINALES EN UN TÉRMINO DE 3 D.H. A PARTIR DE LA NOTIF.
14
OFICIO O NOTA
O
ACUSE DEL OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
CGAJ
RECIBE LOS DOCUMENTOS, ESPERA TÉRMINO DE 5 D.H. PARA ADQUISICIONES Y 15 D.H. PARA O.P., PARA QUE CONTRAPARTE EXPONGA LO QUE A DERECHO CONVIENE O PRESENTE PRUEBAS PERTINENTES
15
OFICIO O NOTA
O
ACUSE DEL OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
¿EXISTE MANIFESTACIÓN DE LA CONTRAPARTE, POR EL INCUMPLIMIENTO?
NO
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA NOTA Y ENVÍA A CGAJ PARA INFORMAR, DENTRO DE LOS 2 D.H. SIGUIENTES DE CONCLUIDO EL PLAZO DE LA MANIFESTACIÓN DE DERECHO
16
NOTA
O
4
SI
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA OFICIO O NOTA, ENVÍA A LA CGAJ ORIGINAL DE LA MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR, DENTRO DE LOS 2 D.H.
17
OFICIO O NOTA
O
MANIFESTACIÓN
O
CGAJ
C


C
RECIBE LA MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR
18
OFICIO O NOTA
O
MANIFESTACIÓN
O
¿HAY PROPUESTA DE CUMPLIMIENTO O ARGUMENTOS A ATENDER POR EL ÁREA RESPONSABLE?
NO
5
SI
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA OFICIO O NOTA Y ENVÍA A LA CGAJ, PRONUNCIÁNDOSE SOBRE LA MANIFESTACIÓN DENTRO DE LOS 3 D.H. DE RECIBIDA
19
OFICIO O NOTA
O
MANIFESTACIÓN
C
¿EL ÁREA RESPONSABLE ACEPTÓ LA PROPUESTA?
NO
CGAJ
ELABORA EN TÉRMINO DE 5 D.H. EL PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN Y LO REMITE POR NOTA AL ÁREA RESPONSABLE Y POR NOTA Y CORREO ELECTRÓNICO A DR, CE, O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DE PATRIOTISMO.
21
4
5
NOTA
O
PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN
O
D
SI
CGAJ
ELABORA OFICIO O NOTA DEVOLVIENDO AL ÁREA RESPONSABLE LA DOCUMENTACIÓN
20
OFICIO O NOTA
O
ANEXOS
O-C
6


D
ÁREA RESPONSABLE
RECIBE PROYECTO DE OFICIO, REALIZA ADECUACIONES, REQUISITA DATOS FALTANTES Y EN SU CASO, DOCUMENTOS FALTANTES
22
NOTA
O
PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN
O
NOTIFICA AL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR EN LA FECHA QUE SEÑALE EL OFICIO
23
PROY. OFICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
¿EL ÁREA RESPONSABLE SE ENCUENTRA EN AGS.?
NO
8
SI
ELABORA NOTA Y ENVÍA CON DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN A LA CGAJ, EN TÉRMINO DE 5 D.H. A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN
24
NOTA
O
ACUSE DE OFICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
7
8
ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICOA LA CGAJ LOS ACUSES DEL OFICIO DE RESCISIÓN Y FORMATOS DE NOTIFICACIÓN, DENTRO DE 2 D.H. SIGUIENTES
25
ANEXOS
ELABORA OFICIO O NOTA PARA LA CGAJ, ENVIA CON LOS ORIGINALES EN TÉRMINO DE 5 D.H.
26
NOTA
O
ACUSE DE OFICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
CGAJ
RECIBE DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN
27
ACUSE DE OFICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
¿HAY GARANTÍA?
NO
9
SI
CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO EFECTIVIDAD DE GARANTÍA
9
DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA RESCISIÓN AL ÁREA RESPONSABLE
28
FIN
2
6
7

1. Objetivo.-

Establecer las disposiciones administrativas que deben observar y cumplir las Áreas Responsables del Instituto, respecto a las contrataciones que el Instituto pretenda dar por terminadas anticipadamente por causas justificadas, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. En términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, el Área Responsable del Instituto podrá dar por terminado anticipadamente la contratación, apegándose a las siguientes disposiciones:

3.a.1. El Área Responsable remitirá a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), oficio o nota solicitando su opinión jurídica respecto de la terminación anticipada, agregando el instrumento en que conste la contratación, el dictamen que precise las razones y las causas justificadas que dan origen a la misma y la documentación que soporte la determinación antes citada, en los siguientes casos:

a) Cuando concurran razones de interés general y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Instituto;

b) Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Instituto, y

c) Se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen a la contratación, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Órgano Interno de Control del Instituto.

3.a.2. La CGAJ analizará el caso en concreto en ejercicio de la atribución que le confiere lo establecido en la fracción XVI, del artículo 46 del Reglamento y de ser viable el procedimiento de terminación anticipada, emitirá por nota al Área Responsable la asesoría correspondiente, acompañando el proyecto de oficio de la terminación anticipada.

El Área Responsable deberá realizar la notificación dentro del plazo señalado en la contratación o de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; hecha la notificación correspondiente, el Área Responsable remitirá copia simple a la CGAJ.

En todos los casos el Área Responsable deberá observar los formatos de notificación previstos en las Normas y el Manual de Adquisiciones y los correspondientes a las Normas de Obras Públicas y Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

Las notificaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y para los casos de terminación anticipada de contratos relacionados a la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, deberán realizarse conforme a lo dispuesto por el

numeral 22 del Manual de Adquisiciones y en los casos de las Normas de Obras Públicas en los términos del numeral 27 del Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

Una vez notificada la terminación anticipada, corresponderá al Área Responsable, previa solicitud del Proveedor, Contratista o Comprador, realizar, en su caso, las gestiones necesarias para reembolsar los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente.

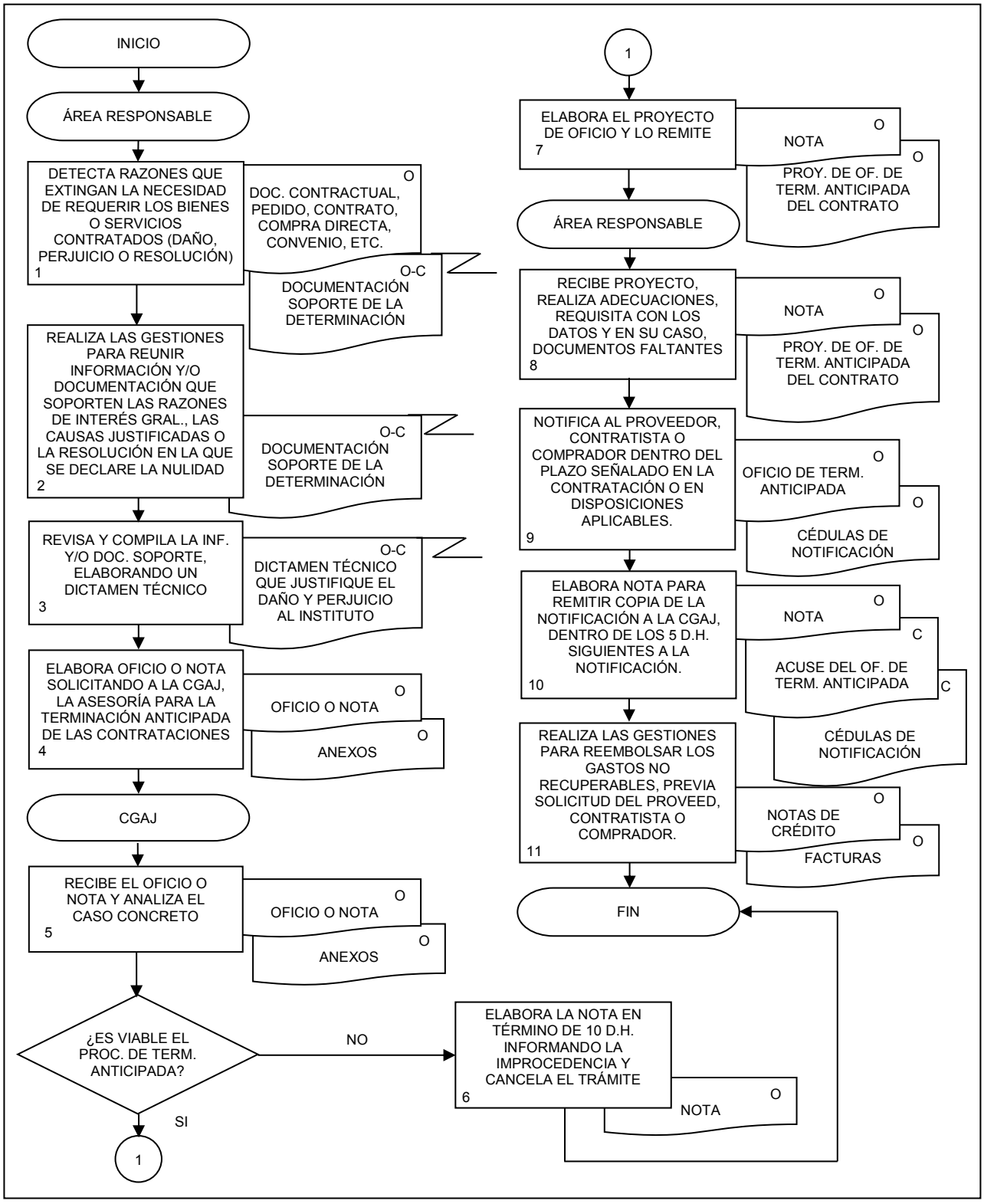
En caso de que no proceda la terminación anticipada, la CGAJ emitirá dentro del término de diez días hábiles, al Área Responsable, nota en la cual se informe los motivos de la improcedencia, indicando la documentación y requisitos faltantes que, en su caso, deban acreditarse.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	Detecta razones de interés general, o causas justificadas que extingan la necesidad de requerir los bienes o servicios contratados, y que de continuar con la contratación se ocasionaría algún daño o perjuicio institucional, o por resolución que determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato.	Documento Contractual, Pedido, Contrato, Compra Directa, Convenio, entre otros (original). Documentación soporte de la determinación (original, copia y/o electrónico).
	2.	Realiza las gestiones administrativas, a fin de reunir la información y/o documentos que soporten las razones de interés general, las causas justificadas o la resolución en la que se declare la nulidad.	Documentación soporte de la determinación (original, copia y/o electrónico).
	3.	Revisa y compila la información y/o documentos que soporten que, de continuar con la contratación, se ocasionaría un daño o perjuicio al Instituto, elaborando un dictamen técnico.	Dictamen técnico que justifique el daño y el perjuicio al Instituto (original, copia y/o electrónico).
	4.	Elabora Oficio o Nota solicitando a la CGAJ, la asesoría para el procedimiento de terminación anticipada de las contrataciones, el cual debe contener por lo menos: a. Contrato o Pedido, y en su caso, Convenio modificatorio o ampliación; b. Bases o solicitud de cotización, según corresponda, y c. Dictamen técnico.	Oficio o Nota (original). Anexos (original).
CGAJ	5.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso concreto. ¿Es viable el procedimiento de Terminación Anticipada? No.	Oficio o Nota (original). Anexos (original).
	6.	Elabora, en un término de diez días hábiles, la Nota informando la improcedencia de la Terminación Anticipada y cancela el trámite. Fin. Si.	Nota (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
CGAJ	7.	Elabora el Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada y lo remite al Área Responsable.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada del Contrato (original).
Área Responsable	8.	Recibe Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada, realiza las adecuaciones que considera pertinentes, requisita con los datos faltantes y, en su caso, documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada (original).
	9.	Notifica al Proveedor, Contratista o Comprador, a más tardar dentro del plazo señalado en la contratación o de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.	Oficio de Terminación Anticipada (original). Cédulas de Notificación (original).
	10.	Elabora Nota para remitir copia simple de la notificación a la CGAJ, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.	Nota (original). Acuse del Oficio de Terminación Anticipada (copia). Cédulas de Notificación (copia).
	11.	Una vez notificada la Terminación Anticipada y previa solicitud del Proveedor, Contratista o Comprador, realiza las gestiones necesarias para reembolsar los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente. Fin de procedimiento.	Notas de crédito (original). Facturas (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer disposiciones administrativas mediante las cuales las Áreas Responsables del Instituto, solicitarán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) que realice las gestiones necesarias para la efectividad de la Garantía de cumplimiento de las contrataciones, siempre y cuando sea Póliza de Fianza, y en caso de que sea una Garantía diferente, la forma en las Unidades y/o Áreas Administrativas del Instituto realizarán las gestiones para su efectividad, a fin de cumplir con lo establecido por la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Dirección de Asuntos Contenciosos y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los recursos captados por la efectividad de la Póliza de Fianza se enterarán a la Tesorería, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto, mediante cheque certificado o transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del Instituto, que la Tesorería determine para tal efecto; los recursos captados por Cheque u otra Garantía se enterarán a las Unidades y/o Áreas Administrativas correspondientes.

3.b. Corresponderá al Área Responsable enviar bajo su responsabilidad el original de la Póliza de Fianza a la CGAJ, para su resguardo en ejercicio de la atribución expresa que establece la fracción XV, del artículo 46 del Reglamento, la cual, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá contener las declaraciones expresas que se encuentran en los Anexos XIV y XV, respectivamente, del Manual de Adquisiciones. En materia de Obras Públicas, se deberán apegar a las declaraciones expresas que para tal efecto se prevean en el Manual de Obras Públicas, según corresponda la naturaleza de la fianza (Cumplimiento, Anticipo o Vicios ocultos).

Así mismo, el Área Responsable, previo su envío a la CGAJ, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero, del numeral 18 del Manual de Adquisiciones.

3.c. El expediente, para la efectividad de la Póliza de Fianza, será integrado por las Áreas Responsables con los documentos siguientes:

3.c.1. Finiquito, el cual el Área Responsable debe celebrar con el Proveedor o Contratista dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que el Instituto efectuó o debe efectuar al Proveedor o Contratista, las demás circunstancias del caso y los saldos que resulten a cargo del Proveedor o Contratista, por el incumplimiento, mismo saldo que de no pagar el Proveedor o Contratista, se cobrará con cargo a la Póliza de Fianza correspondiente;

3.c.2. En su caso, se anexará copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentado por el Fiado, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a éstas últimas;

3.c.3. Facturas que avalen los pagos realizados por el Instituto al Proveedor o Contratista, y

3.c.4. Los demás documentos que el Área Responsable estime convenientes, así como los que soliciten, en su caso, la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ), adscrita a la CGAJ.

3.d. El Área Responsable deberá enviar a la CGAJ, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión, la documentación en original señalada en el numeral 3.c. anterior, para llevar a cabo el procedimiento de efectividad de la Póliza de Fianza otorgada.

3.e. El Área Responsable que haya recibido la Póliza de Fianza deberá comunicar a la CGAJ, el domicilio donde se encuentren instaladas las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio de la Institución de Fianzas y el domicilio legal del apoderado designado para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones donde se encuentre el Instituto. Lo anterior, a fin de que la CGAJ, proceda a hacer efectivo el cobro de la Póliza de Fianza correspondiente, ante la Institución de Fianzas, mediante oficio-remisión de los documentos a que se refiere el numeral 3.c. del presente procedimiento, y demás documentos que integren el expediente. Dicho oficio-remisión contendrá como mínimo los siguientes datos:

3.e.1. Domicilio del Fiado o representante legal;
3.e.2. Lugar y fecha;
3.e.3. Nombre del Fiado;
3.e.4. Importe de la obligación o crédito y, en su caso, con sus accesorios legales a cobrar;
3.e.5. Concepto de la obligación o crédito;
3.e.6. Fecha en que se hizo exigible la obligación o crédito a cargo del Fiado;
3.e.7. Institución fiadora;
3.e.8. Número, fecha e importe de la póliza de la fianza y, en su caso, de los documentos modificatorios de la misma;
3.e.9. Relación de los documentos que forman el expediente, con respecto a la obligación o crédito de que se trate, y
3.e.10. Nombre y firma del servidor público responsable del envío.

3.f. Si después de remitida la documentación por el Área Responsable que recibió la Póliza de Fianza, el Fiado hiciere pago voluntario de la obligación o crédito, aquélla dará aviso a la CGAJ, anexando copia simple del comprobante de pago y solicitando que no formule el requerimiento de efectividad de Póliza de Fianza, o bien que, en su caso, se desista del requerimiento que hubiese notificado.

3.g. Si el Fiado no hiciera el pago voluntario a que se refiere el numeral anterior, la CGAJ deberá presentar sus reclamaciones derivadas de los derechos y obligaciones que consten en la póliza respectiva, directamente ante la Institución de Fianzas. En caso que ésta no le dé contestación dentro del término legal o que el Instituto no se encuentre conforme respecto de la resolución emitida por la misma, el Instituto podrá, a su elección, hacer valer sus derechos ante la CONDUSEF, o bien, ante los Tribunales competentes en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

En las reclamaciones ante las Instituciones de Fianzas se observará las siguientes políticas:

3.g.1. El Instituto requerirá por escrito, por conducto del Titular de la CGAJ, a la Institución de Fianzas el pago de la Póliza de Fianza, acompañando la documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de la obligación garantizada mediante la misma.

En caso de que la Institución de Fianzas solicite adicionalmente al Instituto información o documentación relacionada con la Póliza de Fianza motivo de la reclamación, la CGAJ con apoyo del Área Responsable deberá atenderla dentro del plazo previsto para tal efecto.

Integrada la reclamación del Instituto, la Institución de Fianzas procederá a su pago, o en su caso, comunicará por escrito al Instituto, las razones, causas o motivos de la improcedencia del mismo, en términos de lo dispuesto por el último párrafo de la fracción I, del artículo 279, de la LISF;

3.g.2. Si a juicio de la Institución de Fianzas procede parcialmente la reclamación, podrá hacer el pago de lo que reconozca, dentro del plazo que corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables. El Instituto estará obligado a recibirlo, sin perjuicio de que haga valer sus derechos por la diferencia, en los términos del numeral 3.g.4. del presente procedimiento;

3.g.3. En caso de que la Institución de Fianzas no cumpla con las obligaciones asumidas en la Póliza de Fianza dentro de los plazos con que cuenta legalmente para su cumplimiento, el Instituto reclamará una indemnización por mora en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 283 de la LISF, contado a partir de la fecha en que debió hacerse el pago, en los términos del artículo 280 de la LISF;

3.g.4. Cuando el Instituto no esté conforme con la resolución que le hubiere comunicado la Institución de Fianzas, podrá a su elección, acudir ante la CONDUSEF a efecto de que su reclamación se lleve a través de un procedimiento conciliatorio, o hacer valer sus derechos ante los Tribunales competentes, conforme a lo establecido en los términos del artículo 280 de la LISF, y

3.g.5. De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 175 de la LISF, la sola presentación de la reclamación ante la Institución de Fianzas, en términos de lo establecido en el numeral 3.g. y primer párrafo del numeral 3.g.1., interrumpirá la prescripción establecida para la efectividad de la Póliza de Fianza.

3.h. Si la Institución de Fianzas no cubre el requerimiento de pago, la CGAJ podrá interponer a su elección la reclamación ante la CONDUSEF, o solicitar la Ejecución de la Póliza de Fianza mediante juicio contra la misma, ante los Tribunales Competentes, substanciándolo conforme al artículo 280, de la LISF.

3.i. De no prosperar la reclamación ante la CONDUSEF, la CGAJ se reservará el derecho para hacer valer las acciones legales procedentes.

3.j. Una vez concluidas las actuaciones, la DAC avisará por Oficio o Nota el resultado o resolución definitiva al Área Responsable y se le devolverá la documentación correspondiente, marcando copia de conocimiento a la DCJ.

Para la efectividad de Cheque y/o Garantía diferente a Póliza de Fianza, en caso de que se encuentre resguardada por la CGAJ, las Unidades y/o Áreas respectivas solicitarán la devolución de la misma y cada una de ellas establecerá el procedimiento que realizará para enterar los recursos correspondientes y/o las acciones a seguir.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Se trata de cheque o garantía diferente a póliza de fianza? Si. Continúa en la actividad No. 28. No.	
Área Responsable	1.	Verifica que la póliza de fianza cuente con las declaraciones que se señala en los Anexos XIV y XV del Manual de Adquisiciones, o con las declaraciones previstas en los Anexos V, VI y VII del Manual de Obras Públicas, según corresponda, así mismo confirma con la Institución de Fianzas la expedición y originalidad de la misma.	Póliza de Fianza (original).
	2.	Elabora Oficio o Nota y envía a la CGAJ junto con el original de la Póliza de Fianza, una vez revisada y confirmada por la Institución de Fianzas.	Oficio o Nota (original). Póliza de Fianza (original).
CGAJ	3.	Recibe Original de la Póliza de Fianza. ¿Cuenta con las declaraciones expresas que se señalan en los Anexos XIV y XV del Manual de Adquisiciones y con las declaraciones previstas en los Anexos V, VI y VII del Manual de Obras Públicas, según corresponda? No.	Oficio o Nota (original). Póliza de Fianza (original).
	4.	Elabora Nota describiendo las imprecisiones de la Póliza de Fianza y devuelve el original al Área Responsable, para su sustitución.	Nota (original). Póliza de Fianza (original).
Área Responsable	5.	Recibe Nota y original de la Póliza de Fianza, realiza las gestiones administrativas necesarias para la corrección y sustitución. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota (original). Póliza de Fianza (original).
CGAJ	6.	Registra la Póliza de Fianza y la guarda para custodia. ¿Se tiene que realizar trámite de efectividad de Póliza de Fianza?	Póliza de Fianza (original).

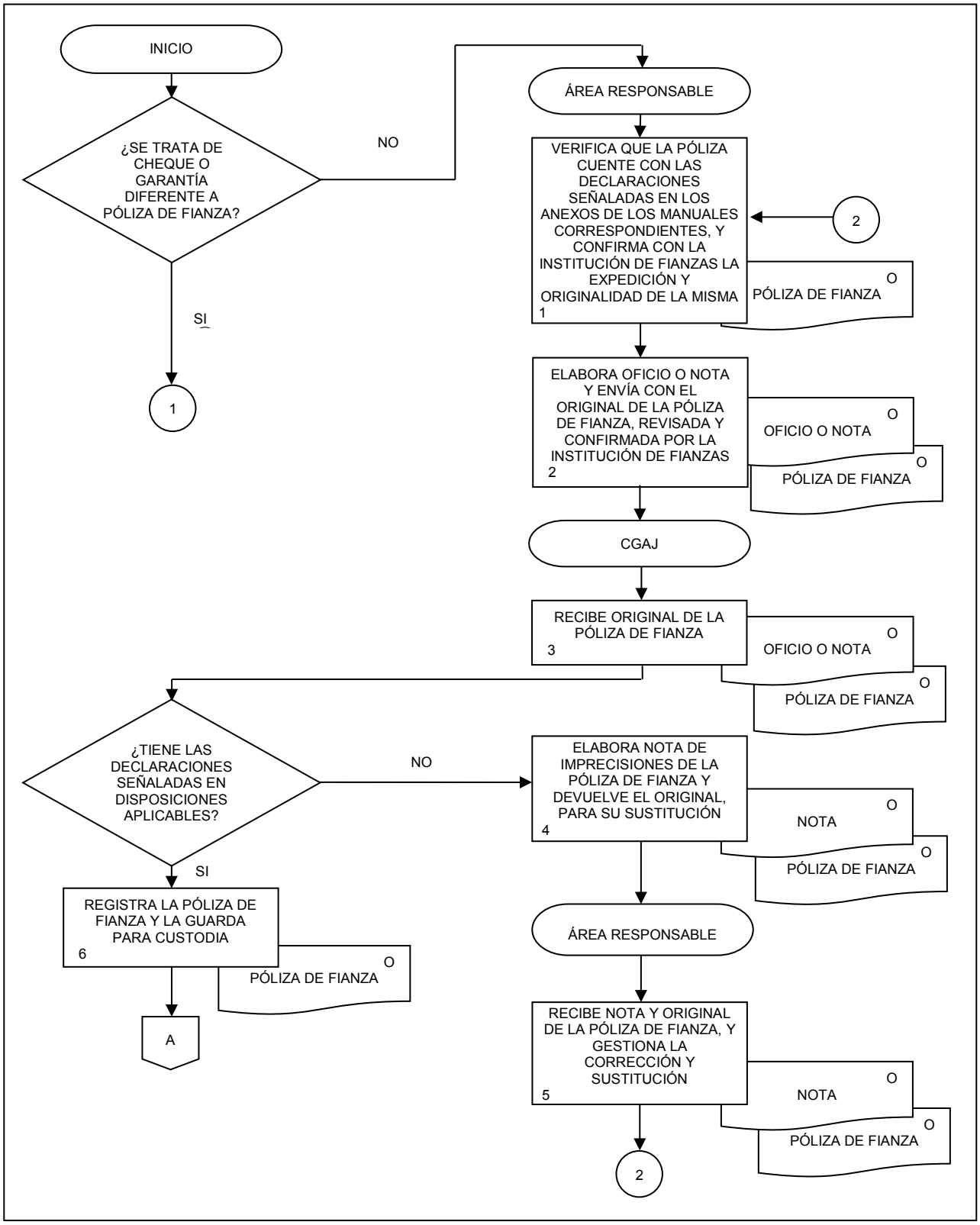
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA, O BIEN, EN EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CHEQUE U OTRA GARANTÍA, SEGÚN CORRESPONDA. Si.	
Área Responsable	7.	Elabora Oficio o Nota remisoria y envía a la CGAJ, según lo señalado en el numeral 3.e de las Políticas de operación del presente procedimiento, anexando la documentación original señalada en el numeral 3.c. del mismo apartado, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión. ¿El Fiado realiza el pago voluntario de la obligación o crédito? Si.	Oficio o Nota remisoria (original). Finiquito (original). En su caso, la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso (original). Facturas (original). Demás documentos que estimen conveniente (original).
	8.	Elabora Oficio o Nota dando aviso a la CGAJ, anexando copia simple del comprobante de pago y solicitando dejar sin efectos el procedimiento de efectividad de Póliza de Fianza.	Oficio o Nota (original). Comprobante de pago (copia).
CGAJ	9.	Recibe Oficio o Nota, toma conocimiento, da por concluido el procedimiento y devuelve al Área Responsable la documentación remitida para el efecto. Fin. No.	Oficio o Nota (original). Anexos (original).
	10.	Requiere por escrito a la Institución de Fianzas el pago de la Póliza de Fianza, acompañando los elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad del monto a cargo del Fiado. ¿Existe Requerimiento de documentación adicional por parte de la Institución de Fianzas? No. Continúa en la Actividad No. 16.	Requerimiento de pago (original). Anexos (copia certificada).

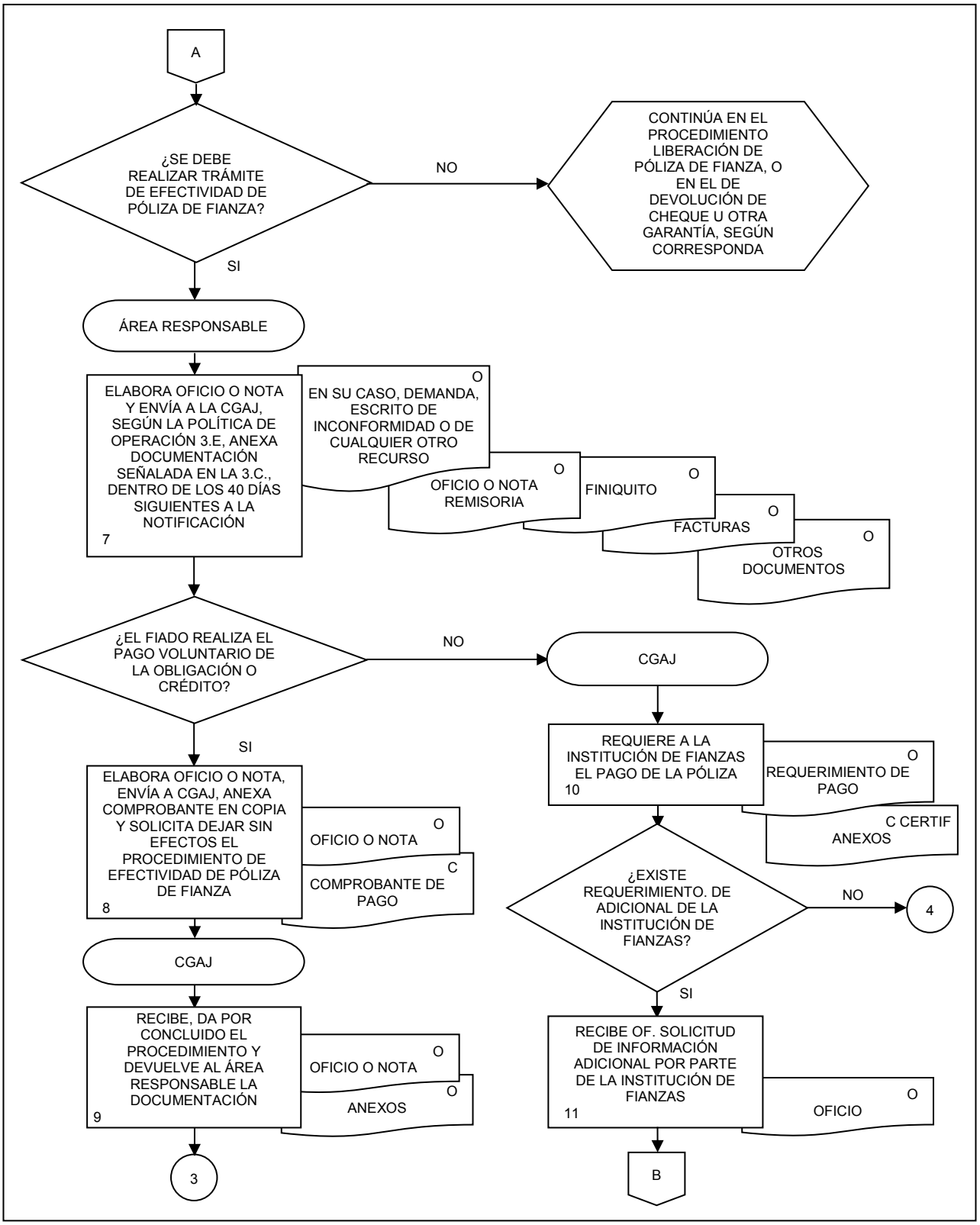
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
CGAJ	11.	Recibe Oficio de solicitud de información adicional al requerimiento de pago, por parte de la Institución de Fianzas. ¿Hay que elaborar nota para el Área Responsable solicitando documentos e información adicional o aclaraciones requeridas por la Institución de Fianzas? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Oficio (original).
	12.	Realiza nota requiriendo al Área Responsable lo señalado en la solicitud de información adicional y envía.	Nota (original).
Área Responsable	13.	Recibe y realiza las gestiones administrativas a fin de reunir la información y/o documentos requeridos por la Institución de Fianzas.	Nota (original).
	14.	Elabora Oficio o Nota y envía a la CGAJ los documentos e información requerida.	Oficio o Nota (original). Documentación requerida (original).
CGAJ	15.	Elabora Oficio atendiendo el requerimiento planteado por la Institución de Fianzas y lo envía a ésta.	Oficio o Nota (original). Oficio complementario (original). Anexos (copia certificada).
	16.	Computa el término de 30 días naturales, a partir de que fue integrada la reclamación por parte de la Institución de Fianzas. ¿Dentro del término de Ley resolvió la Institución de Fianzas? No. Continúa en la actividad No. 21. Si. ¿Pagó la Institución de Fianzas? Si.	

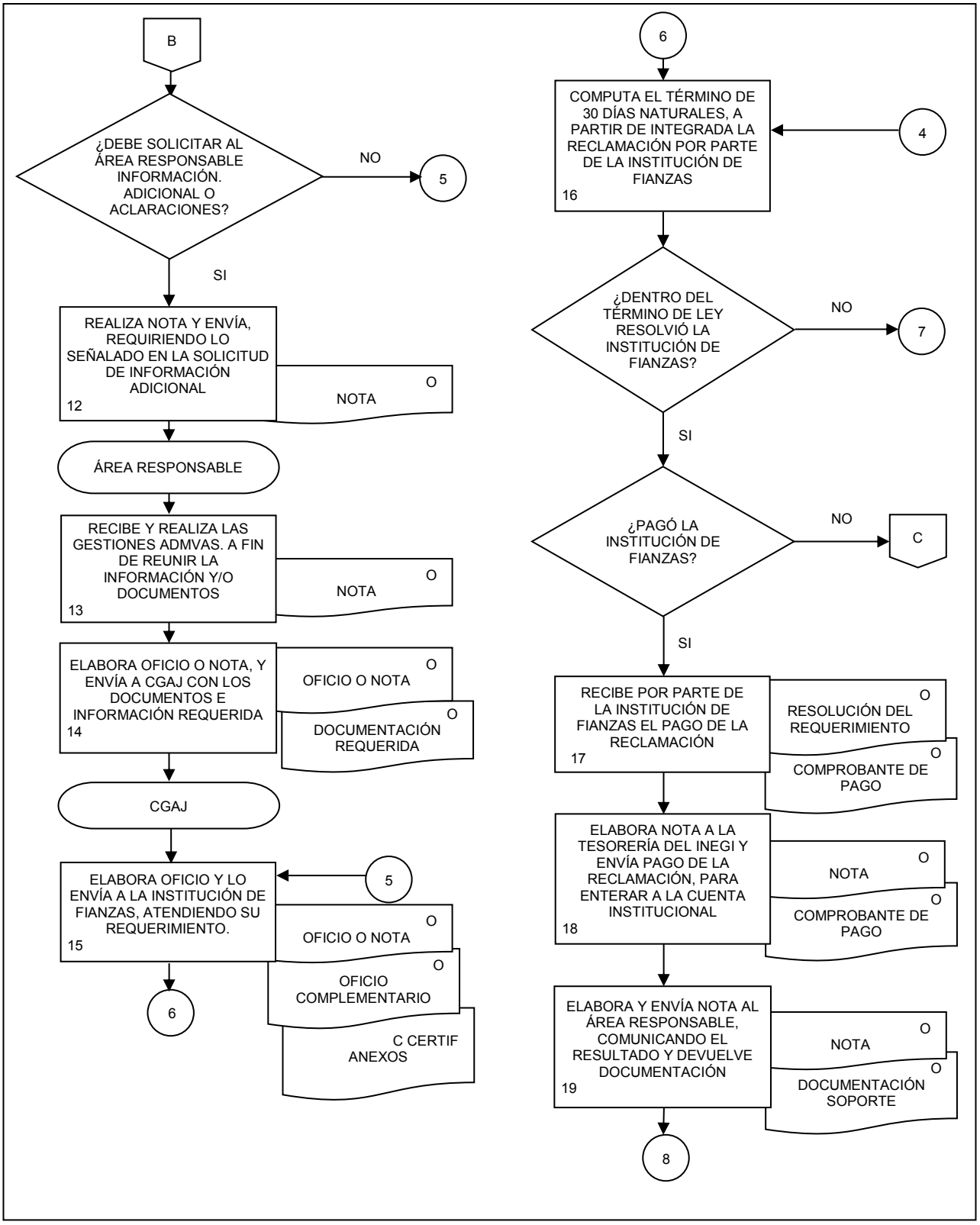
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
CGAJ	17.	Recibe por parte de la Institución de Fianzas el pago de la reclamación.	Resolución del requerimiento de pago (original). Comprobante de pago (original).
	18.	Elabora Nota remisoria a la Tesorería del Instituto, enviando el pago de la reclamación, a fin de que lo entere a la cuenta Institucional.	Nota (original). Comprobante de pago (original).
	19.	Elabora y envía Nota para el Área Responsable, comunicando el resultado de la actuación y devolviendo la documentación correspondiente. Fin. No.	Nota (original). Documentación soporte (original).
	20.	Recibe por parte de la Institución de Fianzas la resolución del requerimiento de pago de la Póliza de Fianza y el pago parcial, según sea el caso.	Resolución del requerimiento de pago (original). Cheque o depósito (original).
DCJ	21.	Elabora Nota remitiendo el expediente a la DAC, a fin de que en el ámbito de su competencia defienda los intereses del Instituto.	Expediente (original). Resolución del requerimiento de pago (original).
Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC)	22.	Recibe Nota y analiza el caso en concreto. ¿Cumple con los elementos suficientes para dar inicio a las acciones legales? No.	Expediente (original). Resolución del requerimiento de pago (original).
	23.	Requiere al Área Responsable la información y/o documentación adicional necesaria para dar inicio a la defensa de los intereses del Instituto.	Nota (original).
Área Responsable	24.	Elabora Oficio o nota, remitiendo a la DAC la información y/o documentación requerida. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Oficio o Nota (original). Información o documentación (original).

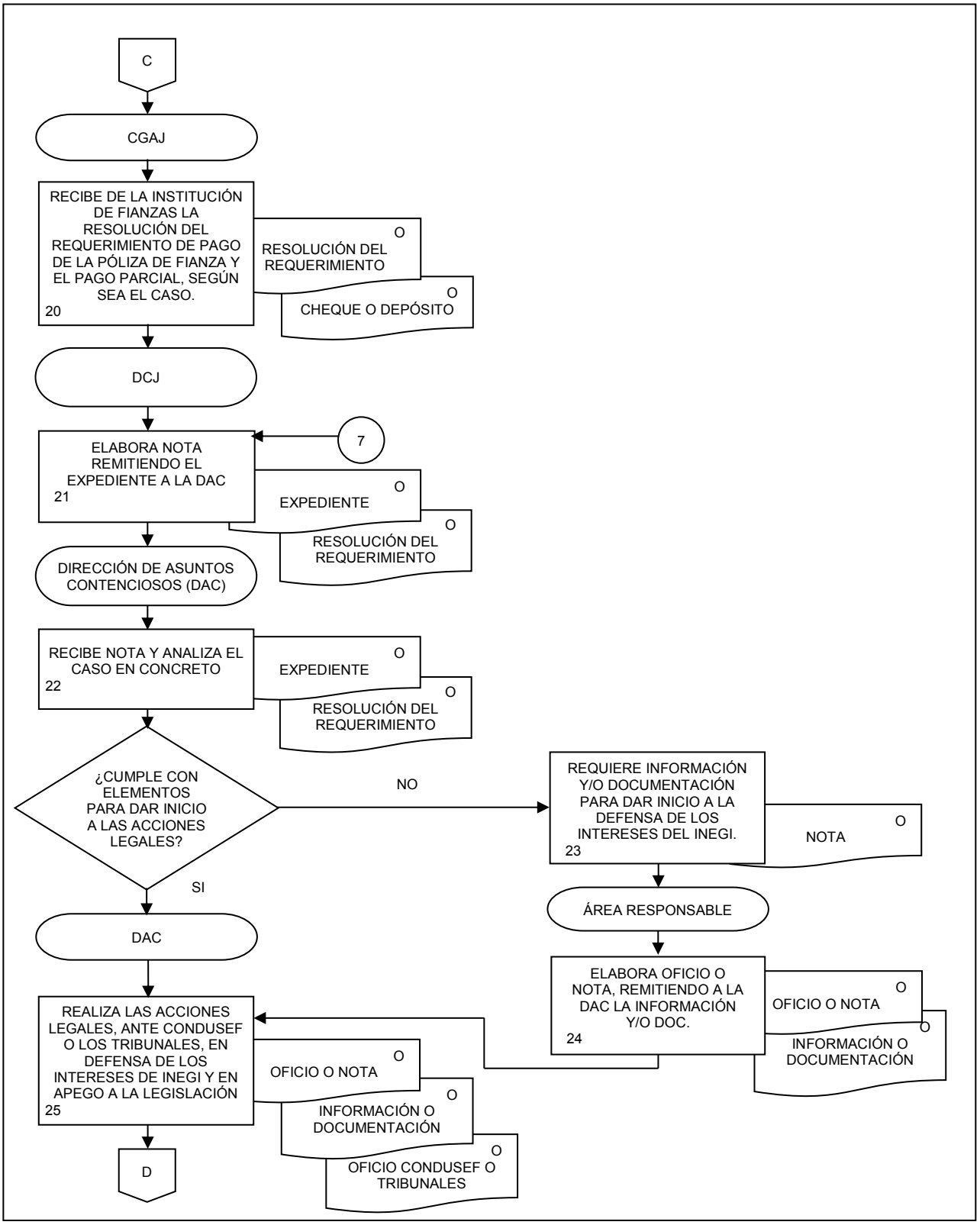
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DAC	25.	Realiza las acciones legales ante la CONDUSEF, o mediante juicio contra la Institución de Fianzas, ante los Tribunales competentes, en defensa de los intereses Institucionales y en cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables. ¿Prospera la reclamación ante la CONDUSEF? No.	Oficio o Nota (original). Información o documentación (original). Oficio para CONDUSEF o ante los Tribunales (original).
	26.	Realiza acciones legales correspondientes. Continúa en la actividad No. 27. Si.	
	27.	Notifica mediante Nota al Área Responsable y a la DCJ, el sentido de la resolución definitiva, así mismo, devolverá la documentación correspondiente al Área Responsable. Fin. Si (Viene del inicio del procedimiento).	Nota (original). Documentación soporte (original).
Área Responsable.	28.	Verifica si se encuentra resguardada por la CGAJ. ¿Se encuentra reguardada por la CGAJ? Si.	
	29.	Solicita la devolución de la misma mediante oficio o nota.	Oficio o Nota (original).
CGAJ	30.	Recibe Nota u Oficio y elabora Nota para el Área Responsable, remitiendo el original del Cheque o Garantía, y otorgando la asesoría correspondiente, en su caso. Continúa en la actividad No. 31. No.	Oficio o Nota (original). Cheque o Garantía (original). Nota (original).
Área Responsable	31.	Realiza el trámite aplicable al tipo de Garantía, con la finalidad de recuperar los recursos correspondientes y en su caso enterarlos. Fin de procedimiento.	Nota (original). Cheque o Garantía (original).

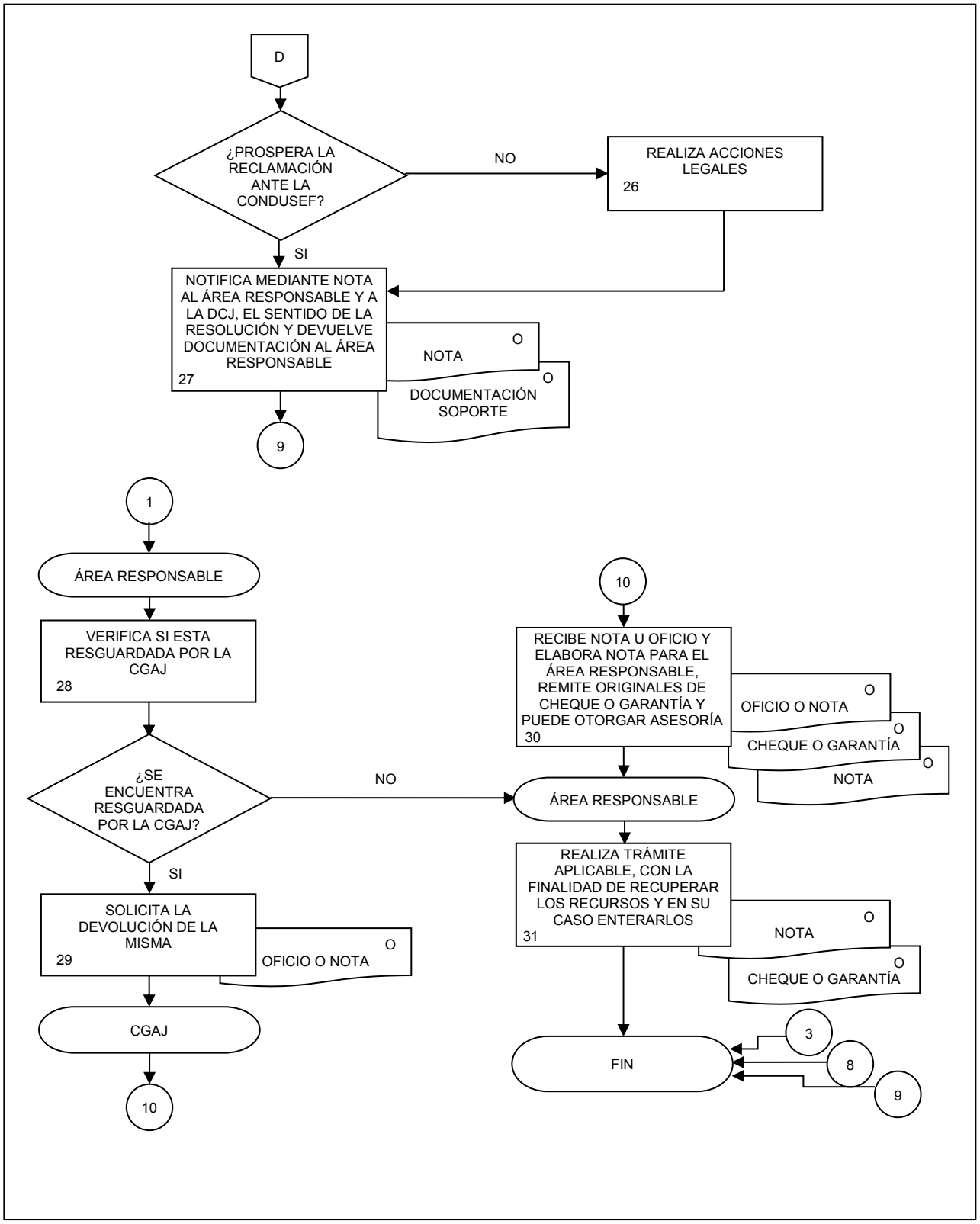
5. Diagrama de Flujo.-




A
¿SE DEBE REALIZAR TRÁMITE DE EFECTIVIDAD DE PÓLIZA DE FIANZA?
NO
CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA, O EN EL DE DEVOLUCIÓN DE CHEQUE U OTRA GARANTÍA, SEGÚN CORRESPONDA
SI
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA OFICIO O NOTA Y ENVÍA A LA CGAJ, SEGÚN LA POLÍTICA DE OPERACIÓN 3.E, ANEXA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LA 3.C., DENTRO DE LOS 40 DÍAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN
7
O EN SU CASO, DEMANDA, ESCRITO DE INCONFORMIDAD O DE CUALQUIER OTRO RECURSO
O OFICIO O NOTA REMISORIA
O FINIQUITO
O FACTURAS
O OTROS DOCUMENTOS
¿EL FIADO REALIZA EL PAGO VOLUNTARIO DE LA OBLIGACIÓN O CRÉDITO?
NO
CGAJ
REQUIERE A LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS EL PAGO DE LA PÓLIZA
10
O REQUERIMIENTO DE PAGO
C CERTIF ANEXOS
¿EXISTE REQUERIMIENTO. DE ADICIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS?
NO
4
SI
RECIBE OF. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS
11
O OFICIO
B
SI
ELABORA OFICIO O NOTA, ENVÍA A CGAJ, ANEXA COMPROBANTE EN COPIA Y SOLICITA DEJAR SIN EFECTOS EL PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE PÓLIZA DE FIANZA
8
O OFICIO O NOTA
C COMPROBANTE DE PAGO
CGAJ
RECIBE, DA POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO Y DEVUELVE AL ÁREA RESPONSABLE LA DOCUMENTACIÓN
9
O OFICIO O NOTA
O ANEXOS
3


B
¿DEBE SOLICITAR AL ÁREA RESPONSABLE INFORMACIÓN. ADICIONAL O ACLARACIONES?
NO
5
SI
REALIZA NOTA Y ENVÍA, REQUIRIENDO LO SEÑALADO EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL
12
O
NOTA
ÁREA RESPONSABLE
RECIBE Y REALIZA LAS GESTIONES ADMVAS. A FIN DE REUNIR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS
13
O
NOTA
ELABORA OFICIO O NOTA, Y ENVÍA A CGAJ CON LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN REQUERIDA
14
O
OFICIO O NOTA
O
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
CGAJ
5
ELABORA OFICIO Y LO ENVÍA A LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS, ATENDIENDO SU REQUERIMIENTO.
15
O
OFICIO O NOTA
O
OFICIO COMPLEMENTARIO
C CERTIF ANEXOS
6
6
COMPUTA EL TÉRMINO DE 30 DÍAS NATURALES, A PARTIR DE INTEGRADA LA RECLAMACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS
16
4
¿DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY RESOLVIÓ LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS?
NO
7
SI
¿PAGÓ LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS?
NO
C
SI
RECIBE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS EL PAGO DE LA RECLAMACIÓN
17
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO
O
COMPROBANTE DE PAGO
ELABORA NOTA A LA TESORERÍA DEL INEGI Y ENVÍA PAGO DE LA RECLAMACIÓN, PARA ENTERAR A LA CUENTA INSTITUCIONAL
18
O
NOTA
O
COMPROBANTE DE PAGO
ELABORA Y ENVÍA NOTA AL ÁREA RESPONSABLE, COMUNICANDO EL RESULTADO Y DEVUELVE DOCUMENTACIÓN
19
O
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
8


C
CGAJ
RECIBE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO DE LA PÓLIZA DE FIANZA Y EL PAGO PARCIAL, SEGÚN SEA EL CASO.
20
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO
O
CHEQUE O DEPÓSITO
DCJ
ELABORA NOTA REMITIENDO EL EXPEDIENTE A LA DAC
21
7
O
EXPEDIENTE
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (DAC)
RECIBE NOTA Y ANALIZA EL CASO EN CONCRETO
22
O
EXPEDIENTE
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO
¿CUMPLE CON ELEMENTOS PARA DAR INICIO A LAS ACCIONES LEGALES?
NO
REQUIERE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA DAR INICIO A LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INEGI.
23
O
NOTA
SI
ÁREA RESPONSABLE
DAC
ELABORA OFICIO O NOTA, REMITIENDO A LA DAC LA INFORMACIÓN Y/O DOC.
24
O
OFICIO O NOTA
O
INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN
REALIZA LAS ACCIONES LEGALES, ANTE CONDUSEF O LOS TRIBUNALES, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE INEGI Y EN APEGO A LA LEGISLACIÓN
25
O
OFICIO O NOTA
O
INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN
O
OFICIO CONDUSEF O TRIBUNALES
D


D
¿PROSPERA LA RECLAMACIÓN ANTE LA CONDUSEF?
NO
REALIZA ACCIONES LEGALES
26
SI
NOTIFICA MEDIANTE NOTA AL ÁREA RESPONSABLE Y A LA DCJ, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE DOCUMENTACIÓN AL ÁREA RESPONSABLE
27
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
O
9
1
ÁREA RESPONSABLE
VERIFICA SI ESTA RESGUARDADA POR LA CGAJ
28
¿SE ENCUENTRA RESGUARDADA POR LA CGAJ?
NO
SI
SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LA MISMA
29
OFICIO O NOTA
O
CGAJ
10
10
RECIBE NOTA U OFICIO Y ELABORA NOTA PARA EL ÁREA RESPONSABLE, REMITE ORIGINALES DE CHEQUE O GARANTÍA Y PUEDE OTORGAR ASESORÍA
30
OFICIO O NOTA
O
CHEQUE O GARANTÍA
O
NOTA
O
ÁREA RESPONSABLE
REALIZA TRÁMITE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE RECUPERAR LOS RECURSOS Y EN SU CASO ENTERARLOS
31
NOTA
O
CHEQUE O GARANTÍA
O
FIN
3
8
9

1. Objetivo.-

Establecer las condiciones mediante las cuales las Áreas Responsables Centrales y Regionales del Instituto, podrán liberar las pólizas de fianza entregadas por los Proveedores o Contratistas al Instituto, emanadas de las contrataciones celebradas en cumplimiento o a las Normas de Adquisiciones, el Manual de Adquisiciones, las Normas de Obras y el Manual de Obras Públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como a las Administrativas Responsables Centrales y Regionales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Sólo podrá ser liberada la Póliza de Fianza de cumplimiento, anticipo, y defectos y vicios ocultos, por escrito y de manera expresa por las Áreas Responsables Centrales y Regionales del Instituto, cuando el Proveedor o Contratista haya cumplido con todas las obligaciones establecidas en la contratación, de acuerdo con las siguientes políticas:

3.a.1. El Proveedor o Contratista puede solicitar al Área Responsable, la liberación de la Póliza de Fianza cuando no tenga obligaciones pendientes de cumplir con el Instituto y ello se haya documentado en el expediente correspondiente, mediante las constancias de entrega, recepción y aceptación de los bienes o servicios correspondientes y que no se esté sustanciando alguno de los procedimientos señalados en este documento;

3.a.2. Las Unidades y/o Áreas Administrativas podrán liberar la Póliza de Fianza después de un año de haber concluido las obligaciones del Proveedor o Contratista, ello sin ser necesario que medie solicitud del Proveedor o Contratista, siempre y cuando se verifique que el Proveedor o Contratista no cuente con obligaciones pendientes de cumplir con el Instituto, y ello se haya documentado en el expediente correspondiente, mediante las constancias de entrega, recepción y aceptación de los bienes o servicios correspondientes y que no se esté sustanciando alguno de los procedimientos señalados en este documento, y

3.a.3. El Área Responsable podrá por iniciativa liberar la Póliza de Fianza siempre y cuando se verifique que el Proveedor o Contratista no cuente con obligaciones pendientes de cumplir con el Instituto, siempre que ello se haya documentado en el expediente correspondiente, mediante las constancias de entrega, recepción y aceptación de los bienes o servicios correspondientes y que no se esté sustanciando alguno de los procedimientos señalados en este documento.

3.b. La liberación de Póliza de Fianza se realizará de acuerdo con lo siguiente:

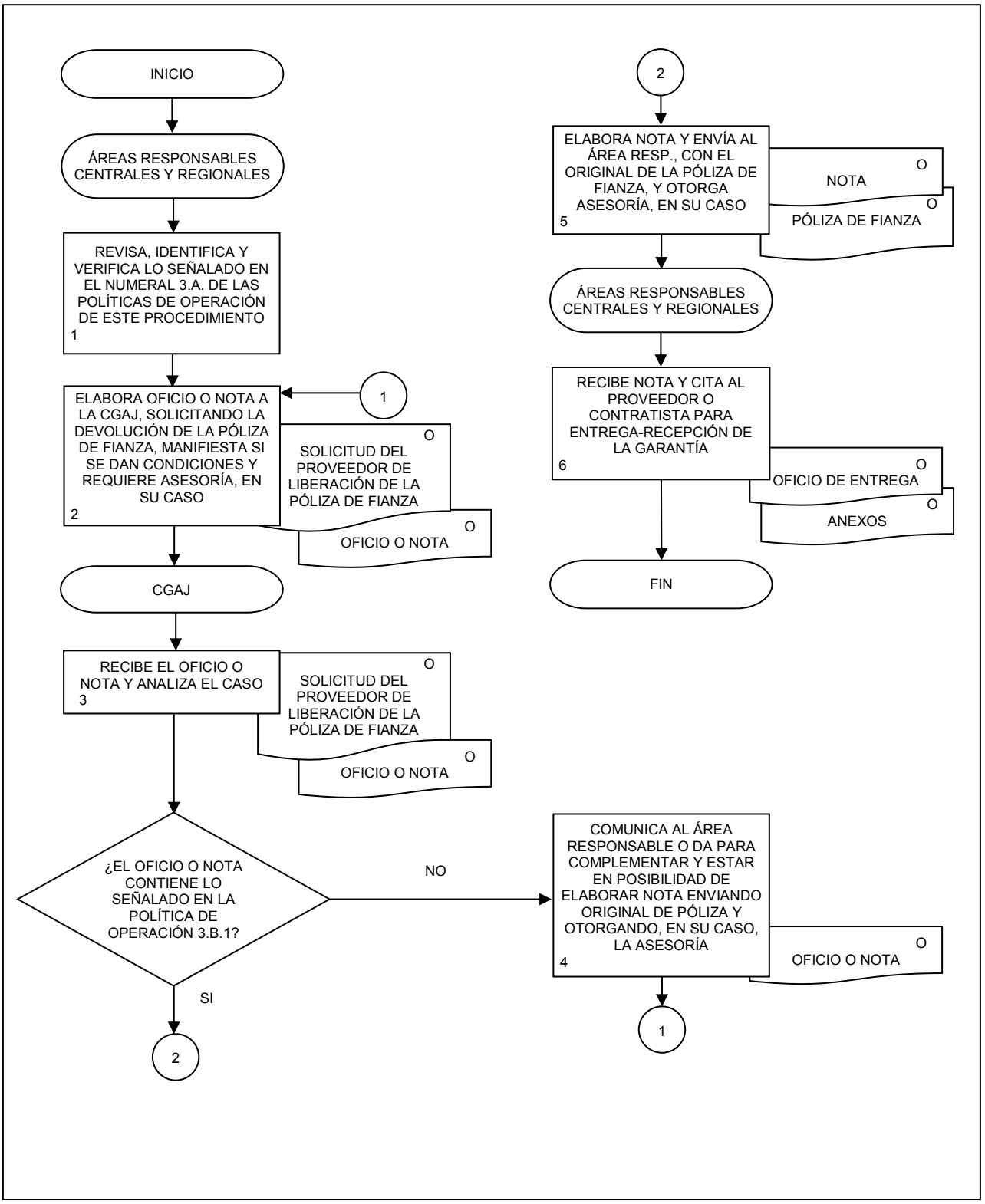
3.b.1. Una vez que el Área Responsable, verifique lo expuesto en el numeral 3.a. del presente procedimiento, deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) la devolución del original de la Póliza de Fianza correspondiente, manifestando si se han cumplido todas y cada una de las obligaciones previstas en la contratación, y en su caso, la asesoría para realizar el procedimiento de la entrega-recepción de la misma, ello de conformidad con lo dispuesto por la fracción XV, del artículo 46, del Reglamento, y

3.b.2. La devolución de la Póliza de Fianza al Proveedor o Contratista deberá realizarse mediante un Acta circunstanciada de entrega-recepción, en la cual se deberá dejar asentado que el Instituto y el Proveedor o Contratista, han cumplimentado todas y cada una de la obligaciones de la contratación; la cual deberá acompañarse, en su caso, del o los escritos del Proveedor, constancia de cumplimiento o documentos que comprueben la terminación de la misma, y el del finiquito; dicha Acta se deberá formular conforme al formato correspondiente que emita como asesoría la CGAJ, al solicitársela el área facultada para ello, haciendo la aclaración que el citado formato es aplicable para los procedimientos al amparo de lo dispuesto por las Normas y el Manual de Adquisiciones, y materia de Obras Públicas será de acuerdo a lo dispuesto en las Normas de Obras Públicas y el Manual de Obras Públicas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Responsables Centrales y Regionales.	1.	Revisa, identifica y verifica lo expuesto en el numeral 3.a. de las Políticas de Operación del este procedimiento.	
	2.	Elabora Oficio o Nota a la CGAJ solicitando la devolución del original de la Póliza de Fianza correspondiente, manifestando si se dan las condiciones para la liberación y devolución de la misma, y requiriendo en su caso, la asesoría del procedimiento de la entrega-recepción de la misma.	Oficio o Nota (original). Solicitud del Proveedor de liberación de la Póliza de Fianza, en su caso (copia).
CGAJ	3.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso en concreto. ¿El Oficio o Nota contiene lo señalado en el punto 3.b.1., de las Políticas de Operación del presente procedimiento? No.	Oficio o Nota (original). Solicitud del Proveedor de liberación de la Póliza de Fianza, en su caso (copia).
	4.	Comunica al Área Responsable, a fin de que lo complemente, para estar en posibilidad de elaborar Nota remitiendo el original de la Póliza de Fianza, otorgando en su caso, la asesoría correspondiente. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Oficio o Nota (original).
	5.	Elabora Nota y envía al Área Responsable, con el original de la Póliza de Fianza, y otorga la asesoría correspondiente, en su caso.	Nota (original). Póliza de Fianza (original).
Áreas Responsables Centrales y Regionales.	6.	Recibe nota y cita al Proveedor o Contratista para la entrega-recepción de la Póliza de Fianza. Fin de procedimiento.	Oficio de entrega (original). Anexos (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer las condiciones mediante las cuales las Áreas Responsables, Centrales y Regionales del Instituto, podrán devolver al Proveedor, Contratista o Comprador el Cheque o la Garantía que se haya entregado al Instituto para garantizar el cumplimiento de la contratación celebrada en cumplimiento a las Normas, Normas de Obras Públicas, o bien, a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; así mismo, establecer la intervención del Área Solicitante en el presente procedimiento, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos, así como a las Áreas Responsables Centrales y Regionales, del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Sólo podrá ser entregado el Cheque de cumplimiento o la Garantía, por escrito y de manera expresa por el Área Responsable Central o Regional del Instituto, cuando el Proveedor, Contratista o Comprador haya cumplido con todas las obligaciones establecidas en la contratación de que se trate, de acuerdo a las siguientes políticas:

3.a.1. El Proveedor, Contratista o Comprador puede solicitar al Área Responsable, la devolución del Cheque o Garantía, cuando no tenga obligaciones pendientes de cumplir con el Instituto, o que no se esté sustanciando algún procedimiento legal o administrativo, y

3.a.2. El Área Responsable, podrá devolver el Cheque o la Garantía, cuando verifique que el Proveedor, Contratista o Comprador no tenga obligaciones pendientes por cumplir con el Instituto; así mismo, el Cheque o Garantía, que garantice el cumplimiento de contrataciones que tengan por objeto actos de enajenación que celebre la Dirección General de Administración, podrá ser liberado por el Subdirector de Control de Bienes Instrumentales, adscrito a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.b. La devolución de Garantía de enajenación se realizará de acuerdo con las siguientes políticas:

3.b.1. Una vez que se actualice alguno de los supuestos a que se refiere el numeral 3.a. de las Políticas de Operación del presente procedimiento, el Área Responsable, solicitará por escrito a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la devolución del original del Cheque correspondiente, así como, de estimarlo conveniente, la asesoría para realizar el procedimiento de la entrega-recepción del mismo, ello de conformidad con lo dispuesto por la fracción XV, del artículo 46, del Reglamento;

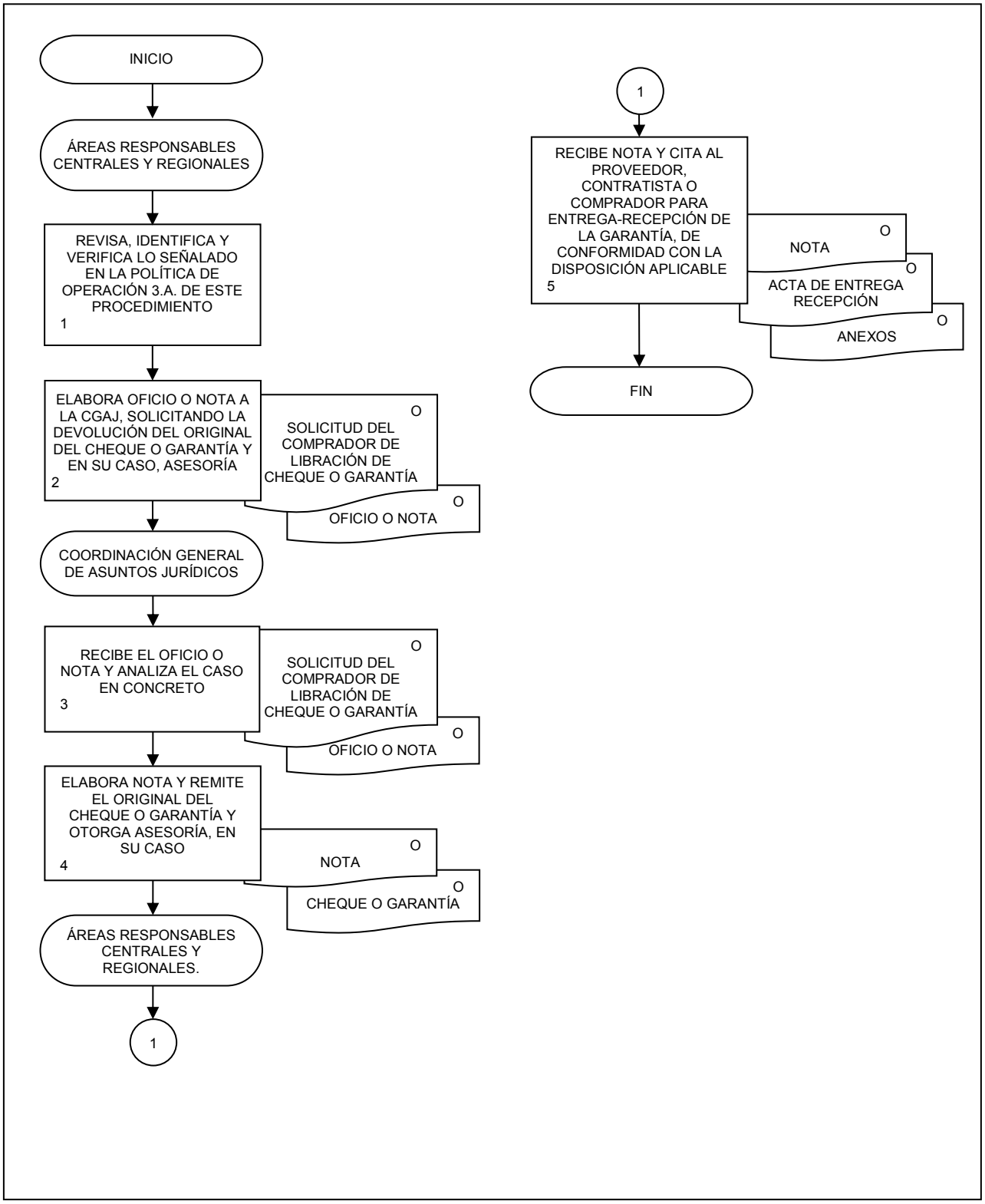
3.b.2. La devolución del Cheque o Garantía deberá realizarse mediante un Acta circunstanciada de entrega-recepción, en la cual se deberá dejar asentado que el Instituto y el Proveedor, Contratista o Comprador han cumplimentado todas y cada una de las obligaciones de la contratación; la cual deberá acompañarse del finiquito o documentos que comprueben la terminación de la contratación o el cumplimiento del mismo, la cual se deberá formular conforme al formato correspondiente como Anexo XVI opción 2 del Manual de Adquisiciones, o bien utilizando el formato que para tal efecto prevea el Manual de Obras Públicas, y

3.b.3. Los Cheques sólo podrán ser devueltos al Proveedor, Contratista, Comprador o su representante legal debidamente acreditado en el expediente correspondiente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Responsables Centrales y Regionales.	1.	Revisa, identifica y verifica lo expuesto en el numeral 3.a. de las Políticas de Operación del presente procedimiento.	
	2.	Elabora Oficio o Nota a la CGAJ, solicitando la devolución del original del Cheque o Garantía correspondiente, y requiriendo en su caso, la asesoría del procedimiento de la entrega-recepción del mismo.	Oficio o Nota (original). Solicitud del Comprador de libración de Cheque o Garantía, en su caso (original).
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	3.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso en concreto.	Oficio o Nota (original). Solicitud del Comprador de libración de Cheque o Garantía, en su caso (original).
	4.	Elabora Nota para el Área Responsable, remitiendo el original del Cheque o Garantía, y otorgando la asesoría correspondiente, en su caso.	Nota (original). Cheque o Garantía (original).
Áreas Responsables Centrales y Regionales.	5.	Recibe nota y cita al Proveedor, Contratista o Comprador para la entrega-recepción de la Garantía, de conformidad con el Anexo XVI, opción 2, del Manual de Adquisiciones, o bien en términos del Anexo IX, del Manual de Obras Públicas. Fin de procedimiento.	Nota (original). Acta de entrega recepción (original). Anexos (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Gestionar la inscripción y reconocimiento de los Derechos de Autor de las obras susceptibles de registro, generadas por el Instituto y a favor de éste, a fin de obtener los certificados correspondientes por parte del Instituto Nacional de Derechos de Autor.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Normatividad .

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades (UA) y Áreas Administrativas (AA) generadoras de productos institucionales deberán gestionar su registro de obra ante el Enlace, quien a su vez lo solicitará a la Subdirección de Normatividad (SN), ubicada en Avenida Patriotismo 711, Torre A, Nivel 6, Colonia San Juan Mixcoac, entre calle Rubens y calle Holbein, frente a la Comercial Mexicana, Delegación Benito Juárez, 03730, en la Ciudad de México.

3.b. Las UA y AA serán responsables de solicitar el registro de las obras generadas a su Enlace, haciendo entrega de la documentación e información necesaria para requisitar debidamente la solicitud en el ConProVe.

3.c. La gestión de los registros de las obras solamente deberá solicitarla el Enlace de la UA o AA a la SN.

3.d. Las obras que el INEGI realice en colaboración con organismos externos u otras personas ajenas al mismo, deberán contar con el instrumento jurídico correspondiente (convenio, acuerdo, anexo de ejecución, licencia de uso, entre otros), en el que se establecerá lo relativo a los derechos de autor, especificando claramente quién ostentará los derechos Patrimoniales o Morales, según sea el caso, así como el porcentaje de participación de cada una de las Instituciones.

3.e. El Enlace remitirá a la SN la siguiente documentación:

3.e.1. Nota u Oficio de solicitud de registro;
3.e.2. 2 ejemplares del producto que se pretende registrar;
3.e.3. 2 ejemplares originales con firma autógrafa de las cartas de colaboración de trabajadores internos o en su caso de los colaboradores externos, y
3.e.4. En su caso el instrumento jurídico correspondiente.

3.f. La SN realizará el trámite de registro de obra en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir del momento que se recibió la solicitud o se hayan realizado las adecuaciones solicitadas al Enlace.

3.g. Los demás trámites relacionados con la Propiedad Intelectual que se realizan ante el INDAUTOR y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial se llevarán a cabo de acuerdo con los requisitos que disponga la legislación aplicable.

Para ello la SN proporcionará la asesoría correspondiente y realizará las gestiones conducentes ante dichas Instituciones.

3.h. Recibido por parte de la SN el certificado de la obra, éste será resguardado por parte de la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno (DANSJG) y remitirá el ejemplar del producto con la etiqueta correspondiente al registro de la misma.

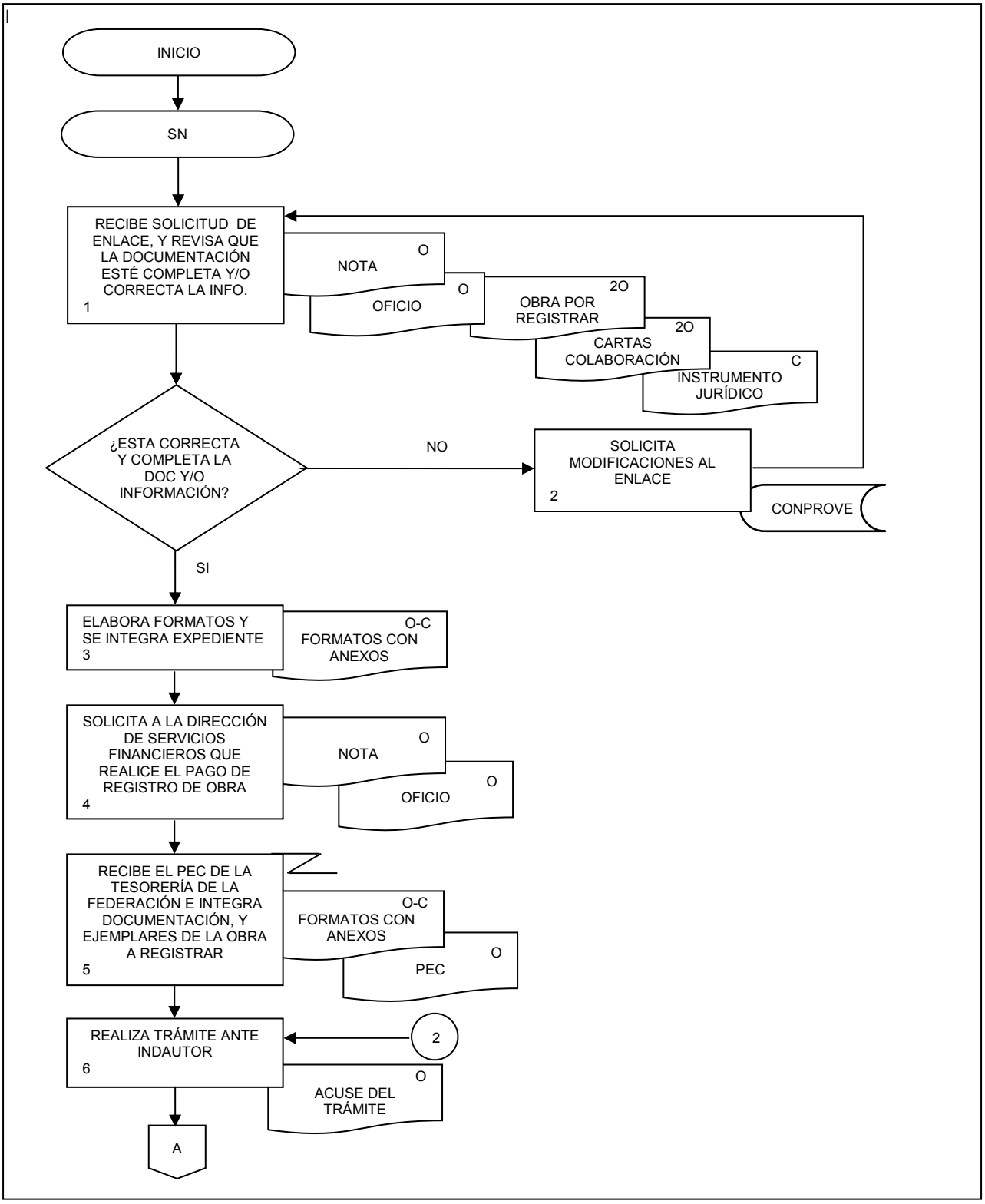
3.i. El Enlace de las UA y AA, verificará mediante la consulta al sitio ConProVe, que en el certificado de obra no existan errores imputables a INDAUTOR, y en caso de existir error en el mismo, solicitará a la SN el trámite para que realice la solicitud de corrección ante INDAUTOR.

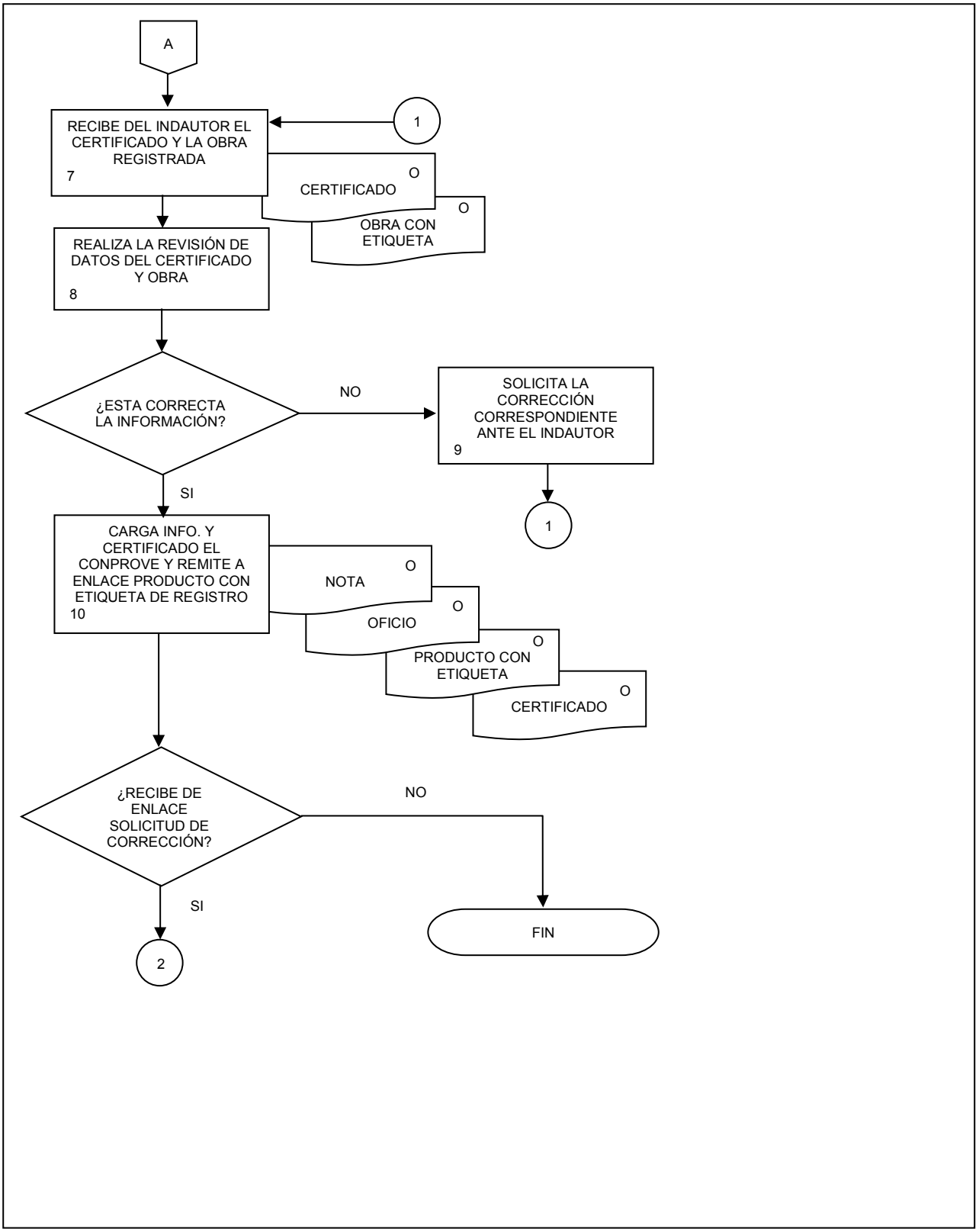
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SN	1.	Recibe solicitud de registro de obra, mediante oficio o nota del Enlace de las UA o AA, y revisa que la documentación anexa esté completa y/o correcta la información. ¿Está correcta y completa la documentación y/o la información? No.	Nota (original). Oficio (original). Obra por registrar (2 originales). Cartas de colaboración (2 originales). Instrumento jurídico correspondiente (copia).
	2.	Solicita mediante ConProVe modificaciones al Enlace, respecto de las solicitudes de registro. Continúa en la actividad No. 1. Si.	.
	3.	Elabora formatos y se integra expediente.	Formatos integrados con anexos (original y copia).
	4.	Solicita mediante nota u oficio, a la Dirección de Servicios Financieros que realice el pago de registro de obra.	Nota (original). Oficio (original).
	5.	Recibe mediante correo electrónico el Pago Electrónico de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación, e integra documentación, así como los ejemplares de la obra a registrar.	PEC (electrónico). Formatos integrados con anexos (original y copia).
	6.	Realiza el trámite ante el INDAUTOR.	Acuse del trámite (original).
	7.	Recibe del INDAUTOR el certificado y la obra registrada.	Certificado (original). Obra con etiqueta de registro (original).
	8.	Realiza la revisión de datos del certificado y obra. ¿Está correcta la información? No.	
	9.	Solicita la corrección correspondiente ante el INDAUTOR.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	10.	Carga la información y el certificado correspondiente en el ConProVe y remite mediante nota u oficio al Enlace, el Producto con etiqueta de registro original. ¿Recibe del Enlace solicitud de corrección? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. Fin de procedimiento.	Certificado (original). Nota (original). Oficio (original). Producto con etiqueta de registro (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE DEL INDAUTOR EL CERTIFICADO Y LA OBRA REGISTRADA
7
1
CERTIFICADO
O
OBRA CON ETIQUETA
O
REALIZA LA REVISIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO Y OBRA
8
¿ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SOLICITA LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE ANTE EL INDAUTOR
9
1
SI
CARGA INFO. Y CERTIFICADO EL CONPROVE Y REMITE A ENLACE PRODUCTO CON ETIQUETA DE REGISTRO
10
NOTA
O
OFICIO
O
PRODUCTO CON ETIQUETA
O
CERTIFICADO
O
¿RECIBE DE ENLACE SOLICITUD DE CORRECCIÓN?
NO
SI
FIN
2

1. Objetivo.-

Gestionar ante la Agencia Nacional de ISBN en México la asignación del Número Único de Identificación Internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, utilizado para su pronta identificación, control, almacenamiento y venta de la obra.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Normatividad.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Producción Editorial (DPE) deberá solicitar la asignación de ISBN de las obras a la Subdirección de Normatividad (SN), mediante el Sistema ConProVe.

3.b. El trámite de asignación de ISBN se realizará por la SN, una vez que se cuente con la portada de la obra debidamente liberada por la Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos (SORE), de la Dirección de Servicios de Información (DSI).

3.c. La SN realizará el trámite de asignación de ISBN a través del Sistema en línea de la Agencia Mexicana ISBN.

3.d. Los demás trámites relacionados con la asignación del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) ante la Agencia Nacional de ISSN en México, se llevarán a cabo de acuerdo con los requisitos que disponga la legislación aplicable.

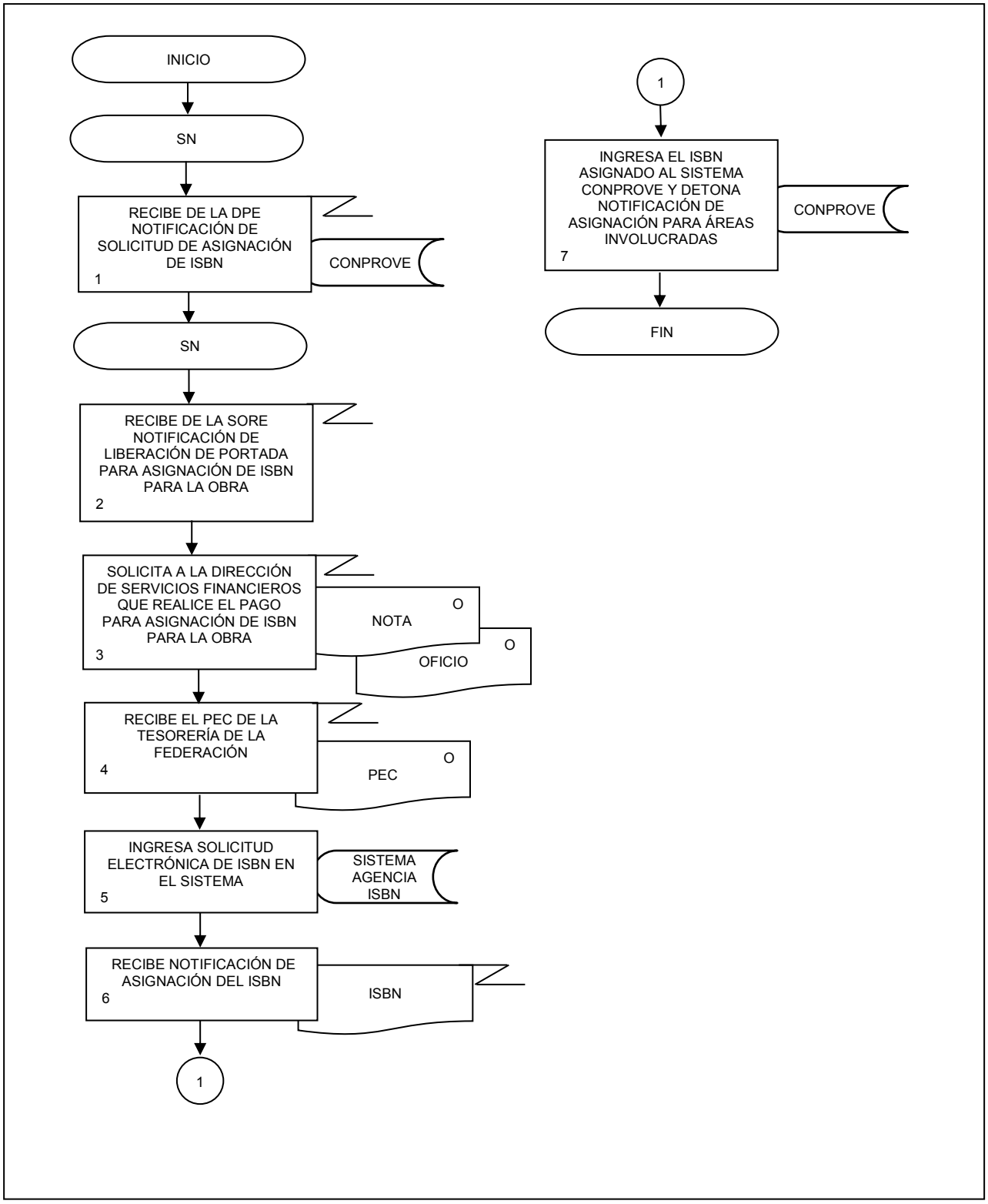
Para ello la SN proporcionará la asesoría correspondiente y realizará las gestiones conducentes para dichos trámites.

3.e. Recibido por parte de la SN el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), este será ingresado en el Sistema ConProVe, donde las Áreas y Unidades Administrativas que generen productos y la Dirección de Producción Editorial podrán consultar el mismo, para su uso.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SN	1.	Recibe de la DPE, mediante correo electrónico enviado por ConProVe, la notificación de solicitud de asignación de ISBN para la obra.	
	2.	Recibe de la SORE notificación mediante correo electrónico, de liberación de portada para asignación de ISBN para la obra.	
	3.	Solicita mediante oficio o nota, a la Dirección de Servicios Financieros, que realice el pago de asignación de ISBN para la obra.	Nota (original). Oficio (original).
	4.	Recibe mediante correo electrónico el Pago Electrónico de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación.	PEC (electrónico).
	5.	Ingresa la solicitud electrónica de ISBN en el Sistema en Línea de la Agencia ISBN.	Solicitud de ISBN (electrónico).
	6.	Recibe notificación de la asignación del ISBN mediante el Sistema en Línea de la Agencia ISBN.	ISBN (electrónico).
	7.	Ingresa el ISBN asignado al Sistema ConProVe y se detona alerta de asignación, mediante correo electrónico enviado por ConProVE, para las Áreas Involucradas. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

		Página
Anexo I.-	**Contratos, y**	**90**
Anexo II.-	**Convenios.**	**91**

ANEXO I

CONTRATOS

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Enajenación de desechos	Donación	Art.3 Normas
Proyecto de Contrato.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Acta constitutiva personas morales.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Documento que acredite facultades de quien firma (poder).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
R.F.C.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Bases del procedimiento o solicitud de cotización.	√	√	√	√				√		
Propuesta técnica.	√	√	√	√				√		
Propuesta económica o cotización.	√	√	√	√				√		
Junta de aclaraciones.	√	√	√	√						
Acto de apertura.	√	√	√	√						
Dictamen técnico-económico o evaluación de cotizaciones.	√	√	√	√						
Fallo o notificación.	√	√	√	√				√		
Pago interbancario.	√	√	√	√	√	√				√
Suficiencia presupuestal (autorización plurianual)	√	√	√	√	√	√				√
Formato de acreditación.	√	√	√	√				√		
Permisos, licencias o autorizaciones solicitados.	√	√	√	√						
Oficio de liberación de inversión.	√									
Autorización del CAAS o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regional Art. 56 Normas.	√	√								
Autorización de ejercer partidas restringidas.	√	√	√	√						√
Dictamen de la Coordinación General de Informática sobre la procedencia de la adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC. Numeral 6.2 Manual de Adquisiciones..	√	√								
Requisición de compra o servicio u oficio de suficiencia presupuestal.	√	√	√	√	√	√				√
Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas y Art. 66, fracción I de las Normas de Obras Públicas, tratándose de documentos expedidos en el extranjero, deberá encontrarse debidamente apostillado o legalizado.	√	√	√	√						
Autorización de COPSRM Art.66 Normas de Obras Públicas.			√	√						
Escrituras de propiedad del inmueble.					√	√	√			
Contrato de Arrendamiento (con cláusula especial para subarriendo).						√				
Aceptación del arrendador o subarrendador Art. 12 Lineamiento Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI.					√	√				
Dictamen de justipreciación de INDAABIN.					√	√				
Autorización DGARSMG si el arrendamiento es por primera vez.					√	√				
Constancia de que el bien inmueble se encuentra al corriente del pago de servicios (Nuevos Arrendamientos).					√	√				
Copia de la Boleta predial.					√	√				
Manifestación bajo protesta de decir verdad del arrendador por escrito de estar al corriente en sus obligaciones fiscales.					√	√				

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Enajenación de desechos	Donación	Art.3 Normas
Autorización de donación.									√	
Acuerdo administrativo de desincorporación.									√	
Dictamen de no utilidad.									√	
Anexos técnicos elaborados por el Área Responsable.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

ANEXO II

CONVENIOS

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Enajenación de desechos	Art. 3 Normas
Proyecto de Convenio.	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Aceptación de la contraparte de celebrar el Convenio.	√	√	√	√	√	√		√	√
Justificación para la celebración del Convenio Modificatorio en la que el Titular del Área Requirente dictamine su procedencia.	√	√	√	√					
Autorización de prórroga.	√	√							
Suficiencia presupuestal para el ejercicio en curso y Autorización plurianual emitida por la DGAPOP (si excede de un ejercicio).	√	√	√	√	√	√			√
Análisis de costos de los conceptos extraordinarios.			√	√					
Solicitud de la contraparte de celebrar el Convenio (si el mismo se realiza a petición de la contra parte).	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Poder cuando el representante de la contraparte que originalmente firmó el Contrato, no corresponda con quien se propone suscriba el Convenio Modificatorio.	√	√	√	√	√	√	√	√	√

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

No aplica.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del 8 de diciembre de 2015.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 06 de Junio de 2018.

C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 06 DE JUNIO DE 2018 Y APROBADO POR EL C.P MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 98 FOJAS ÚTILES.