



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MARZO 2013.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

CRISTINA GUIRETTE SALDAÑA,
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD.

VALIDÓ:

MARCO EDUARDO MONCADA
IBARRA,
DIRECTOR DE CONSULTORÍA
JURÍDICA.

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

I.	INTRODUCCIÓN.-.....	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-.....	6
III.	GLOSARIO.-	9
IV.	OBJETO.-.....	12
V.	POLÍTICAS GENERALES.-	12
VI.	PROCEDIMIENTOS.-	13
1.	FORMALIZACIÓN DE CONCERTACIONES CELEBRADAS POR EL INSTITUTO.-	14
2.	REVISIÓN DE CONTRATOS.-	29
3.	REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.-	40
4.	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIONES.-	46
5.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LAS CONTRATACIONES.-	61
6.	EFFECTIVIDAD DE PÓLIZA DE FIANZA, CHEQUE O GARANTÍA.-	67
7.	LIBERACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA.-	80
8.	DEVOLUCIÓN DE CHEQUE O GARANTÍA.-	84
V.	FORMATOS.-	87

I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de abril de 2008, 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 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), publicado en el DOF el 31 de marzo de 2009, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) 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, 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 DGAAJ debe coordinar la intervención oportuna en los diferentes procedimientos 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 querrelas, 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 procedimientos 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 DGAAJ 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, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas convocados por éste; así como asesorar a órganos colegiados encargado de la atención de asuntos administrativo internos, así como, sobre la formalización y registro de Contratos, Convenios; participando en la asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos.

En cada caso el ejercicio de las funciones a que hacen referencia los tres párrafos anteriores, los servidores públicos adscritos a la DGAAJ 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 DGAAJ 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, así como, 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; su registro, formalización de concertaciones, así como respecto de la rescisión administrativa y terminación anticipada de contrataciones y efectividad y liberación de garantías.

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 materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto 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 DGAAJ su intervención para llevar un registro de sus compromisos.

El Instituto, además de celebrar Contratos y Convenios en materia de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asume compromisos en otras materias, como son las Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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 DGAAJ.

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 DGAAJ con un tanto original de los compromisos 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, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 1993;
- b.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el DOF el 9 de enero de 1995;
- b.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el DOF el 10 de enero de 1995;
- b.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el DOF el 28 de junio de 2000;
- b.5 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril de 2001;
- b.6 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el DOF el 29 de junio de 2001, y
- b.7 Acuerdo de Asociación Económica México-Japón, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2005.

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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c.7 Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- c.8 Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
- c.9 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal;
- c.10 Ley del Impuesto al Valor Agregado;

- c.11 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- c.12 Ley Federal de Derechos;
- c.13 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
- c.14 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- c.15 Ley General de Bienes Nacionales, y
- c.16 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 Penal Federal, y
- d.6 Código Federal de Procedimientos Penales.

e) Reglamentos:

- e.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.2 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.3 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- e.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- e.5 Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

f) Acuerdos:

- f.1 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;
- f.2 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.3 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

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

8

de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas, y

f.4 Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

g) Documentos Administrativos:

g.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, y

g.2 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>.

h) Otros:

h.1 Resolución Miscelánea Fiscal para cada ejercicio fiscal, y

h.2 Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal.

III. GLOSARIO.-

Para efectos de los presentes procedimientos se entenderá por:

1. **Área Solicitante.-** La Junta de Gobierno del Instituto, Presidencia, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Regionales que de acuerdo a 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 o la disposición final de un bien mueble;
2. **Área Responsable.-** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones adscritas a las Unidades Administrativas, o aquellas que se designa en el clausulado o apartado correspondiente de un Contrato o Convenio, como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo;
3. **Área y/o Unidad Administrativa.-** La Junta de Gobierno del Instituto, Presidencia, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Generales Adjuntas, incluyendo a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y los servidores públicos adscritos a las mismas;
4. **Arrendador.-** La 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. **CFPC.-** Código Federal de Procedimientos Civiles;
7. **Cheque.-** Título de crédito, consistente en el documento necesario para ejercitar el derecho literal que el mismo se consigna;
8. **Comodante.-** Persona física o moral que entrega de manera gratuita al Instituto un mueble o inmueble, para que use de el por cierto tiempo y luego se lo devuelva;
9. **Comprador.-** Persona física o moral que adquiere un bien o desechos que no son útiles para el Instituto;
10. **CONDUSEF.-** La Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;
11. **Concertante o Contraparte.-** Instituciones, Organismos, Dependencias, y cualesquiera otra que suscribirá un Instrumento Jurídico con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
12. **Contratista.-** La persona física o moral que celebre con el Instituto, Contratos de obras públicas o de 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 obligaciones;

14. **DA.-** Direcciones de Administración Centrales y Regionales del Instituto;
15. **DAC.-** Dirección de Asuntos Contenciosos;
16. **DAG.-** Departamento de Apoyo a la Gestión;
17. **DCJ.-** La Dirección de Consultoría Jurídica;
18. **DGA.-** La Dirección General de Administración;
19. **DGAAJ.-** La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
20. **DGS.-** Direcciones Generales del Instituto;
21. **Dictaminación.-** Actividad mediante la cual el Dictaminador determina la aprobación del documento o bien los cambios necesarios para la validación del Instrumento Jurídico;
22. **Dictaminador.-** Persona que revisa y analiza los instrumentos jurídicos en base a la documentación soporte y normatividad aplicable;
23. **Donatario.-** Persona física o moral quien recibe la donación de un bien que no es útil para el Instituto;
24. **DR.-** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
25. **Enlace.-** servidor público responsable de dar seguimiento al Instrumento Jurídico para la suscripción del mismo, conjuntamente con la parte Concertante y la SN;
26. **Fiado.-** Persona física o moral a la que una Institución de Fianzas le expide la Póliza de Fianza para garantizar por él;
27. **Fundamentos Legales.-** Leyes, Reglamentos, Circulares y Manuales que dan atribuciones al representante del Concertante;
28. **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;
29. **Institución de Fianzas.-** La Afianzadora que expida la póliza de fianza;
30. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
31. **Instrumento Jurídico.-** Documento mediante el cual se formaliza la venta de un producto o la prestación de un servicio institucional y que cumple con la normatividad y el fundamento legal aplicable;
32. **Ley del Sistema.-** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
33. **LFIF.-** Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
34. **LFPA.-** Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

35. **Manual.-** El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
36. **Manual de Obras Públicas.-** El Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
37. **Normas.-** Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
38. **Normas de Obras Públicas.-** Las Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
39. **Póliza de Fianza.-** La garantía que entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;
40. **Predictamen o Predictaminar.-** Actividad mediante la cual el predictaminador determina que el asunto cumple con los requisitos cuantitativos para la validación del Instrumento Jurídico;
41. **Predictaminador.-** Dictaminador encargado de revisar cuantitativamente la documentación legal y administrativa necesaria para su Dictaminación;
42. **Proveedor.-** La persona física o moral que celebre Contratos de adquisiciones o servicios con el Instituto;
43. **Reglamento.-** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
44. **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;
45. **SC.-** Subdirección de Contratos;
46. **SN.-** Subdirección de Normatividad;
47. **Tesorería.-** La Dirección de Tesorería, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y
48. **Unidad Ejecutora.-** La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

12

IV. OBJETO.-

Dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, los procedimientos aplicables en la DGAAJ, a efecto de que conozcan los requisitos y descripción de actividades de los mismos, a fin de 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 celebradas por el Instituto.	14
2. Revisión de Contratos.	29
3. Registro de Contratos y Convenios.	40
4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.	46
5. Terminación Anticipada de Contrataciones.	61
6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.	67
7. Liberación de Póliza de Fianza.	80
8. Devolución de Cheque o Garantía.	84

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

El procedimiento para la formalización de concertaciones celebradas por el Instituto, tiene por objeto 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, y que cumpla con la legislación y normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno la DGAAJ, y
- 2.b. A nivel externo DGS, DR y CE.

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 DGAAJ para su revisión y validación;
- 3.b. Las concertaciones que celebre el Instituto deberán apegarse a los Anexos de este procedimiento, según el tipo de concertación de que se trate, los cuales son formatos que servirán de guía a efecto de formalizar las concertaciones;
- 3.c. A efecto de que se pueda realizar la formalización de las concertaciones las DGS, DR o CE remitirán a la DGAAJ la solicitud de revisión jurídica de la concertación que se pretenda suscribir con la documentación que corresponda según la Contraparte de que se trate;
- 3.d. Si no se cuenta con toda la documentación, la DCJ solicitará al área correspondiente la información faltante, a fin de que se pueda continuar con la revisión jurídica;
- 3.e. Las DGS, DR o CE deberán remitir los proyectos de Convenios que pretendan formalizar; en formato Word, vía correo electrónico al Titular de la SN;
- 3.f. Una vez que la DGS, 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 DGS, DR o CE a fin de que recabe las firmas de los Concertantes y sea devuelto a efecto de recabar la firma del Titular de la DGA en su caso;
- 3.h. Recibido el Instrumento Jurídico se revisa que cuente con todas las firmas de la Contraparte y se realiza la nota para solicitar la firma del Titular de la DGA, en el caso que éste último lo suscriba;
- 3.i. Recibido el Instrumento Jurídico firmado por el Titular de la DGA, en su caso, o 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 DGAAJ con un tanto original para su guarda y custodia;

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

15

- 3.j.** A efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 46 fracción XII del Reglamento las áreas responsables deberán remitir los instrumentos jurídicos ya suscritos por los Concertantes, a efectos de realizar el registro correspondiente del mismo;
- 3.k.** 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 DCJ;
- 3.l.** Los instrumentos jurídicos originales que contengan firmas autógrafas deberán ser resguardados por la SN;
- 3.m.** 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 DGAAJ;
- 3.n.** Los anexos de los Instrumentos Jurídicos, serán responsabilidad exclusiva del área técnica que lo 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, y
- 3.q.** Las condiciones generales para celebrar concertaciones podrán ser de la siguiente forma:

INSTRUMENTO JURÍDICO	PUEDEN SER DE	TEMA ESPECÍFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales. • Acuerdos Generales. • Convenios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se establecen tareas o actividades específicas. • Establecer un marco general para llevar a cabo trabajos conjuntos en instrumentos jurídicos específicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Anexos de Ejecución. • Acuerdo Específico. • Convenio Específico. • Convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas. • Servicio Social. • Otros intercambios de información. • Impartición de cursos.
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compa-Venta. • Enajenación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos del Instituto.
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Explotación y uso no exclusivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Estadística y Geográfica.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos, Memorándum de Entendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la naturaleza del Organismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución y Operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de los Estados.
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación al clausulado de instrumentos jurídicos previamente suscritos.

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

16

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. Documentación que se requiere solicitar a la Contraparte para la celebración de los instrumentos jurídicos, dependiendo del caso de que se trate:

	DOCUMENTOS
A) Estados o municipios.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto de Creación; b) Ley Orgánica de Instituciones, y c) Estatutos.
D) Organismos Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Estatal o Municipal.
E) Colegios o Barras de Profesionistas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Escritura Pública de la Constitución con sello de inscripción en el Registro Público, y b) Reglamento o Estatutos.
F) Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> a) Escritura Pública de la Constitución de la Empresa, o documento similar dependiendo de las disposiciones jurídicas de cada país tratándose de concertaciones Internacionales; b) Documento con el que se acrediten las facultades de quien suscribe el Instrumento Jurídico, así como de su representación legal, y c) Acreditar domicilio legal para oír y recibir notificaciones en territorio nacional. <p>(Los documentos expedidos en el extranjero deberán estar apostillados o legalizados ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB)).</p>
G) Convenios Modificatorios.	<ul style="list-style-type: none"> a) Convenio anterior; b) Autorización de la Contraparte para la formalización del Convenio modificador, y c) 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.	<ul style="list-style-type: none"> a) Leyes Específicas para cada Institución.

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

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

17

3.s. Documentación del Área Solicitante:

<p>A) Direcciones Generales; Direcciones Regionales; Coordinaciones Estatales, y Áreas Administrativas.</p>	<p>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;</p> <p>b) Opiniones Técnicas, en su caso de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información en relación con la homogeneidad de los productos editoriales y de difusión, así como los derechos de propiedad intelectual del Instituto;</p> <p>c) Opiniones de las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Humanos y de Programación, Organización y Presupuesto, y</p> <p>d) Otros requisitos legales y/o administrativos aplicables a la concertación de que se trate atendiendo a su naturaleza.</p>
<p>B) Contenido de los instrumentos jurídicos.</p>	<p>a) Proemio;</p> <p>b) Declaraciones de las Partes;</p> <p>c) Cláusulas;</p> <p>d) Fecha de suscripción;</p> <p>e) Apartado de firmas, y</p> <p>f) Anexos, en su caso.</p>
<p>C) Documentación interna para la solicitud de revisión jurídica.</p>	<p>a) Oficio o nota de solicitud;</p> <p>b) Proyecto del Instrumento Jurídico;</p> <p>c) Opiniones Técnicas;</p> <p>d) Fundamentos Legales, y</p> <p>e) Documentación legal.</p>

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

18

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante.	1.	Solicita revisión jurídica.	Oficio o Nota de solicitud de validación, Proyecto de Instrumento Jurídico, y Documentación legal.
DAG.	2.	Recibe la solicitud, asigna número de volante y turna.	Oficio o Nota de solicitud de validación, Proyecto de Instrumento Jurídico y Documentación legal.
DCJ.	3.	Remite la solicitud.	Oficio o Nota de solicitud de validación, Proyecto de Instrumento Jurídico y Documentación legal.
SN.	4.	Relaciona el asunto y turna.	Oficio o Nota de solicitud de validación, Proyecto de Instrumento Jurídico y Documentación legal.
Departamento de Concertaciones.	5.	Asigna al Dictaminador que corresponda en turno.	Oficio o Nota de solicitud de validación, Proyecto de Instrumento Jurídico y Documentación legal.
Dictaminador.	6.	Apertura expediente y revisa el Proyecto, así como su documentación.	Expediente. Proyecto de Instrumento Jurídico y Documentación legal.
		¿Está completa la documentación soporte?	Expediente.
	7.	No. Comunica sobre la viabilidad o no de la suscripción del Instrumento Jurídico. Sí. Pasa a la actividad 11.	Proyecto de Instrumento Jurídico y Documentación legal.

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Concertaciones.	8.	Prepara propuesta de Nota o Correo electrónico y requiere la documentación legal y en su caso realiza las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico, documentación legal y en su caso opinión técnica.	Nota o Correo Electrónico.
SN.	9.	Requiere 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 o Correo Electrónico.
Área Solicitante	10.	Cumple con requerimiento para dar continuidad al procedimiento.	Nota o Correo Electrónico.
Dictaminador.	11.	Revisa que la documentación acredite la personalidad de la Contraparte y corresponda al proyecto, así como las opiniones técnicas y entrega la propuesta de revisión.	Proyecto de Instrumento Jurídico, Documentación legal y Opiniones Técnicas.
Departamento de Concertaciones.	12.	Verifica que el proyecto de Instrumento Jurídico cumpla con la Normatividad.	Proyecto de Instrumento Jurídico, Documentación legal y Opiniones Técnicas.
		¿Hay observaciones?	
	13.	Sí. Lo remite al Dictaminador para que las subsane. Continúa en la actividad No. 11.	Instrumento Jurídico.
Departamento de Concertaciones.	14.	No. Rúbrica el Instrumento Jurídico y envía para revisión.	Instrumento Jurídico.
SN.	15.	Revisa la propuesta de Instrumento Jurídico.	Proyecto de Instrumento Jurídico, Documentación legal y Opiniones técnicas.
		¿Hay observaciones?	
	16.	Sí. Lo remite al Departamento de Concertaciones para que se subsanen las observaciones. Continúa en la actividad No. 12.	Proyecto de Instrumento Jurídico.
SN.	17.	No. Se da Visto Bueno al Instrumento Jurídico para continuar con el trámite correspondiente.	Instrumento Jurídico.
DCJ.	18.	Envía mediante Nota el Instrumento Jurídico validado y rubricado.	Instrumento Jurídico y Nota.

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante.	19.	Recibe el Instrumento Jurídico y recaba las firmas de la Contraparte.	Instrumento Jurídico.
Área Solicitante.	20.	Recibe de la Contraparte el Instrumento Jurídico firmado y lo envía.	Instrumento Jurídico.
DCJ.	21.	Turna el Instrumento Jurídico.	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte.
SN.	22.	Turna el Instrumento Jurídico para revisión.	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte.
Departamento de Concertaciones.	23.	Turna el Instrumento Jurídico firmado por la Contraparte al Dictaminador responsable del tema.	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte.
Dictaminador.	24.	Recibe el Instrumento Jurídico y lo revisa. ¿Fue modificado?	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte.
	25.	Sí. Analiza la viabilidad de la suscripción del Instrumento Jurídico. Realiza observaciones y remite. No. Continúa en la actividad No. 29.	Instrumento Jurídico.
Departamento de Concertaciones.	26.	Revisa modificaciones al instrumento y remite a la SN.	Instrumento Jurídico.
SN.	27.	Determina la viabilidad de las modificaciones ¿Son viables las modificaciones? Sí. Pasa a la actividad 30.	
	28.	No Remite al Área Solicitante con las adecuaciones necesarias. Pasa a la actividad No. 18.	Instrumento Jurídico.
Dictaminador.	29.	Remite el Instrumento Jurídico y propuesta de Nota para solicitar la firma del DGA, en su caso, o del Área o Unidad Administrativa correspondiente.	Instrumento Jurídico y Nota.
Departamento de Concertaciones.	30.	Verifica el Instrumento Jurídico, la Nota y remite a la SN.	Instrumento Jurídico y Nota.

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

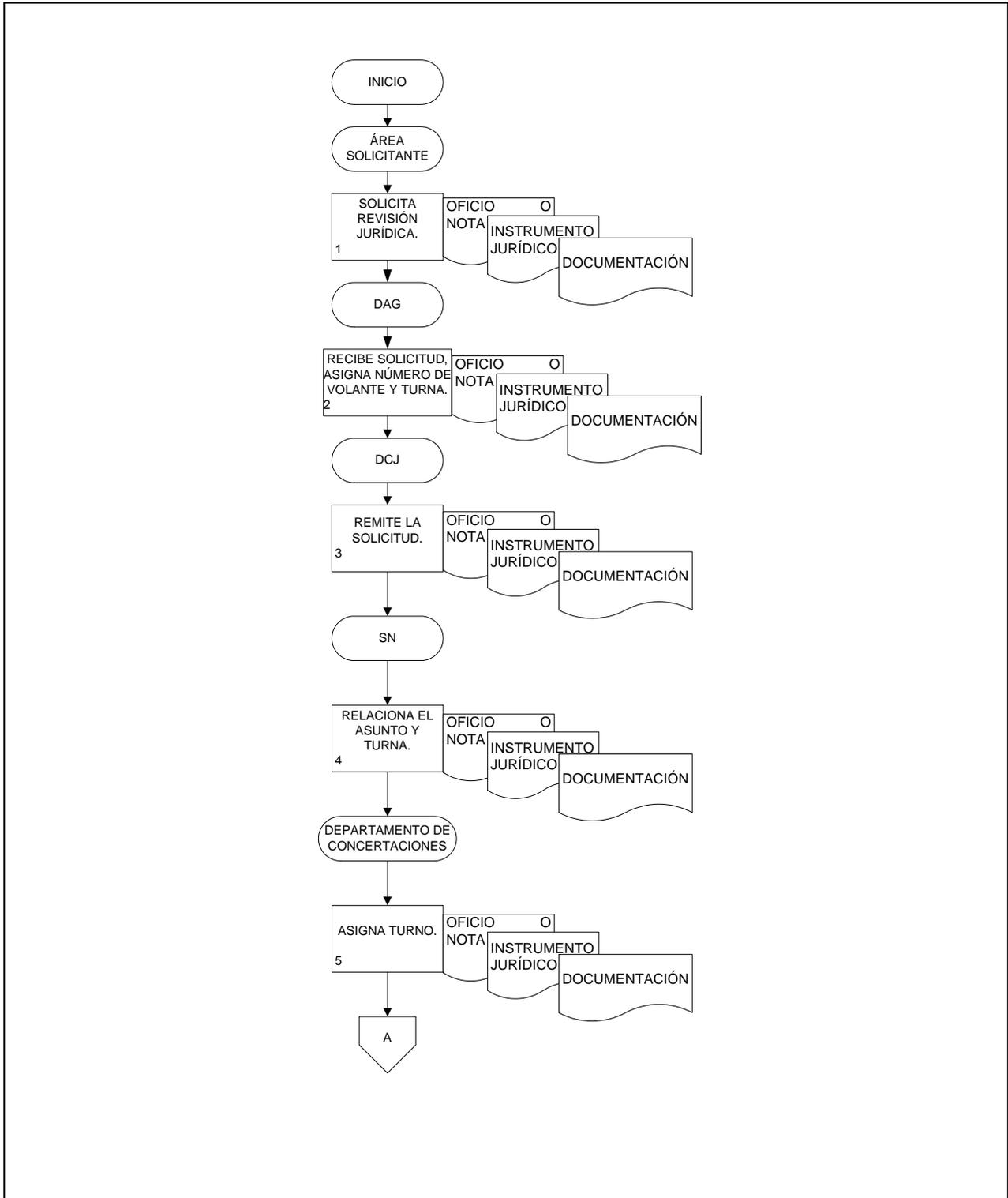
PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SN.	31.	Verifica el Instrumento Jurídico, la Nota y remite a la DCJ.	Instrumento Jurídico y Nota.
DCJ	32.	Remite Instrumento Jurídico y Nota.	Instrumento Jurídico y Nota.
DGA / Área o Unidad Administrativa correspondiente	33.	Recibe el Instrumento Jurídico para firma y lo regresa a la DCJ y continúa con el trámite precedente.	Instrumento Jurídico.
Departamento de Concertaciones	34.	Registra el Instrumento Jurídico y lo remite.	Instrumento Jurídico.
Dictaminador.	35.	Conserva un tanto original del Instrumento Jurídico para guarda y custodia.	Instrumento Jurídico.
Dictaminador.	36.	Prepara propuesta de Nota para la distribución del Instrumento Jurídico para remitirlo al Enlace o a la Contraparte.	Instrumento Jurídico y Nota.
Departamento de Concertaciones y SN.	37.	Revisan Nota de envío del Instrumento Jurídico para el Enlace o Contraparte.	Instrumento Jurídico y Nota.
DCJ.	38.	Firma la Nota y se envía.	Instrumento Jurídico y Nota.
		Fin del Procedimiento.	

1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

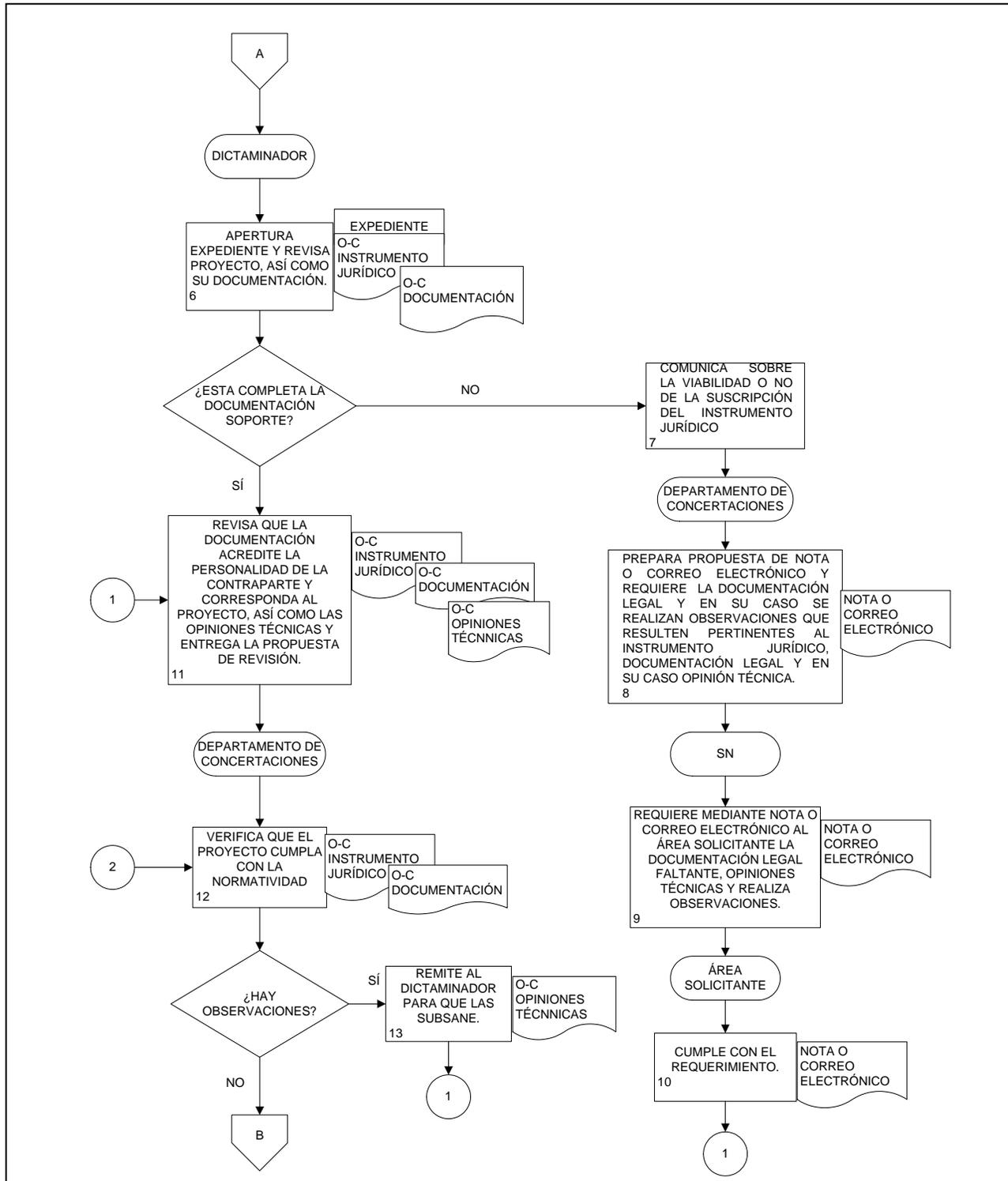
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

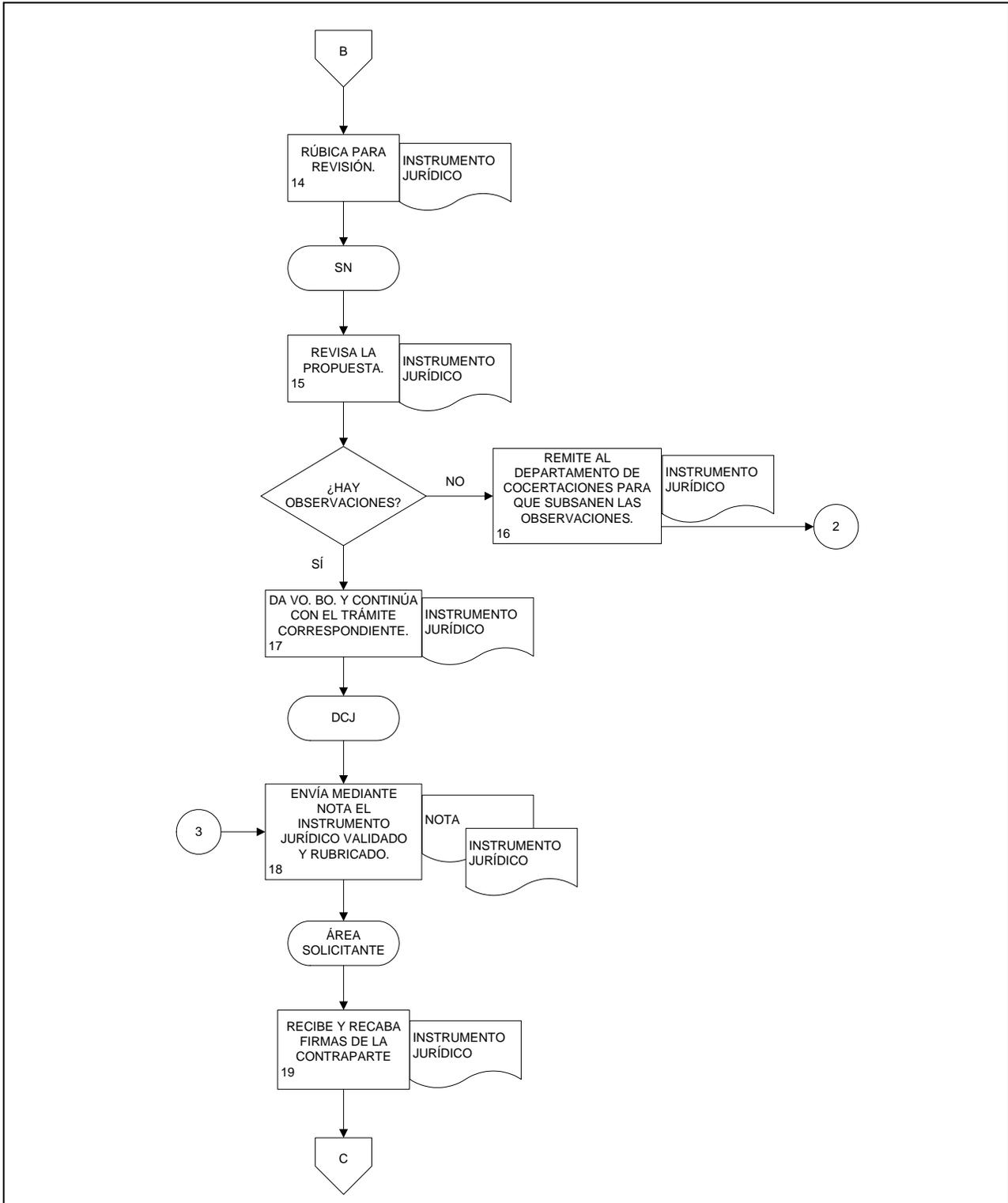
AÑO.
2013

PÁGINA:

23



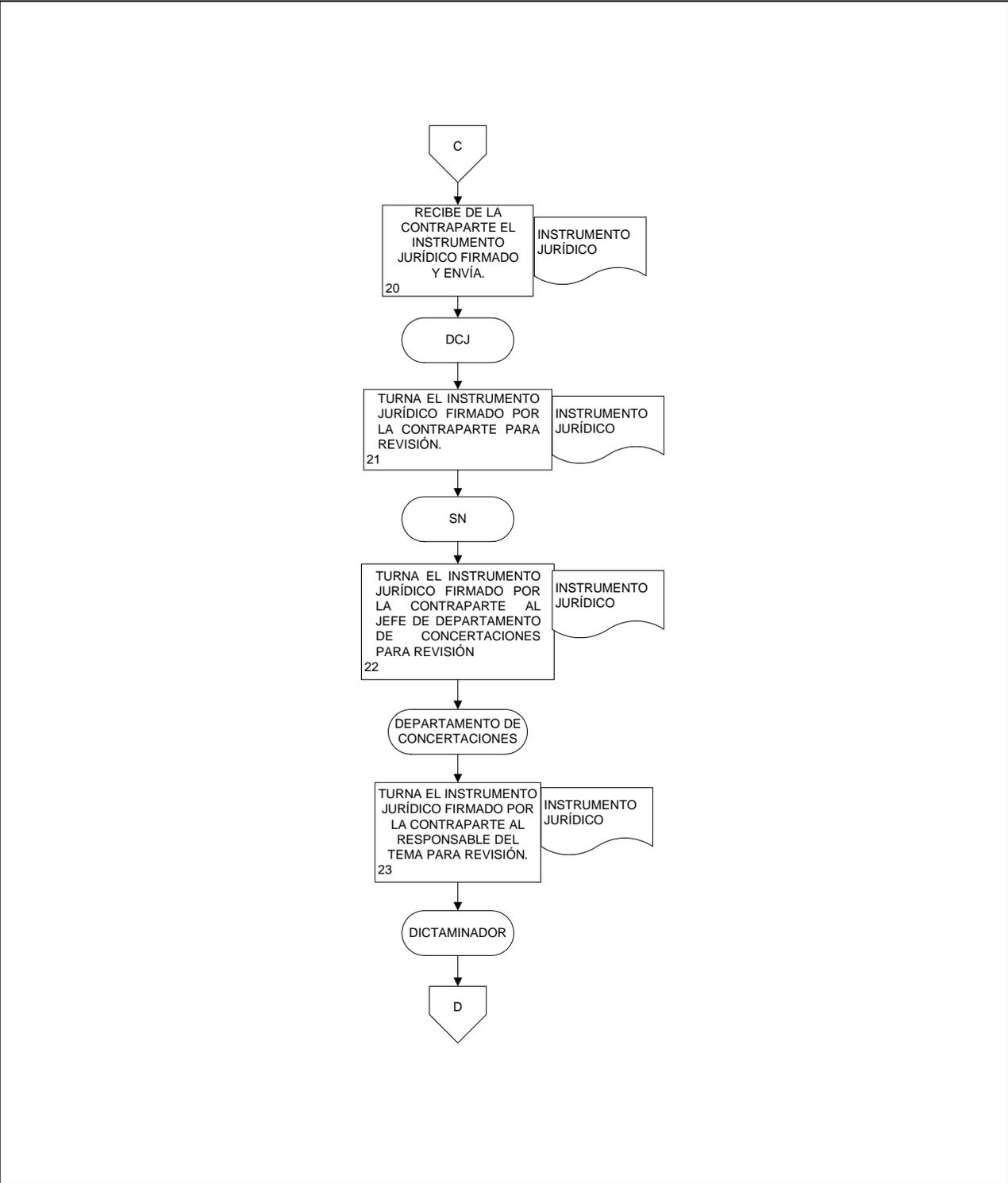
1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.



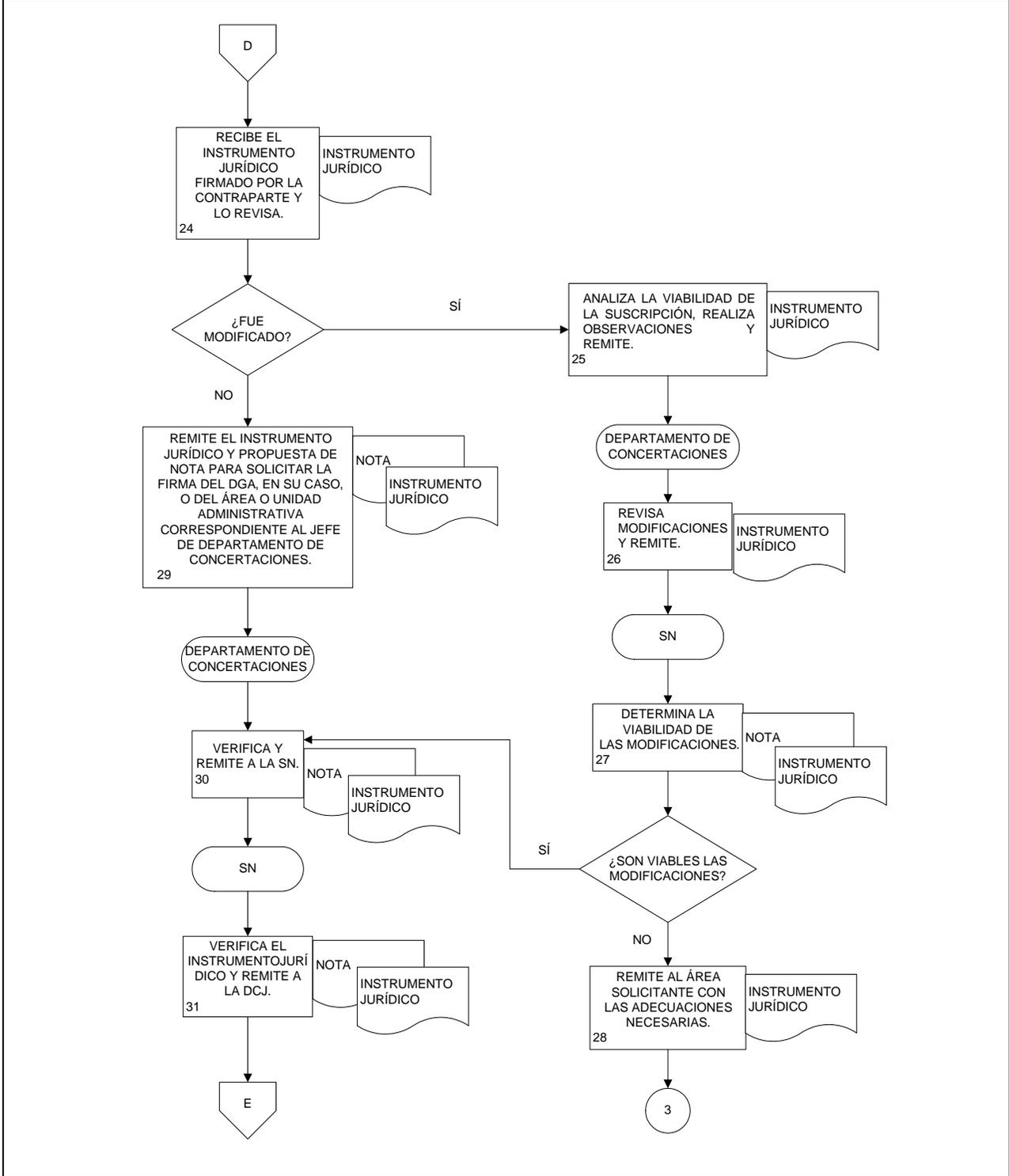
1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03
AÑO. 2013

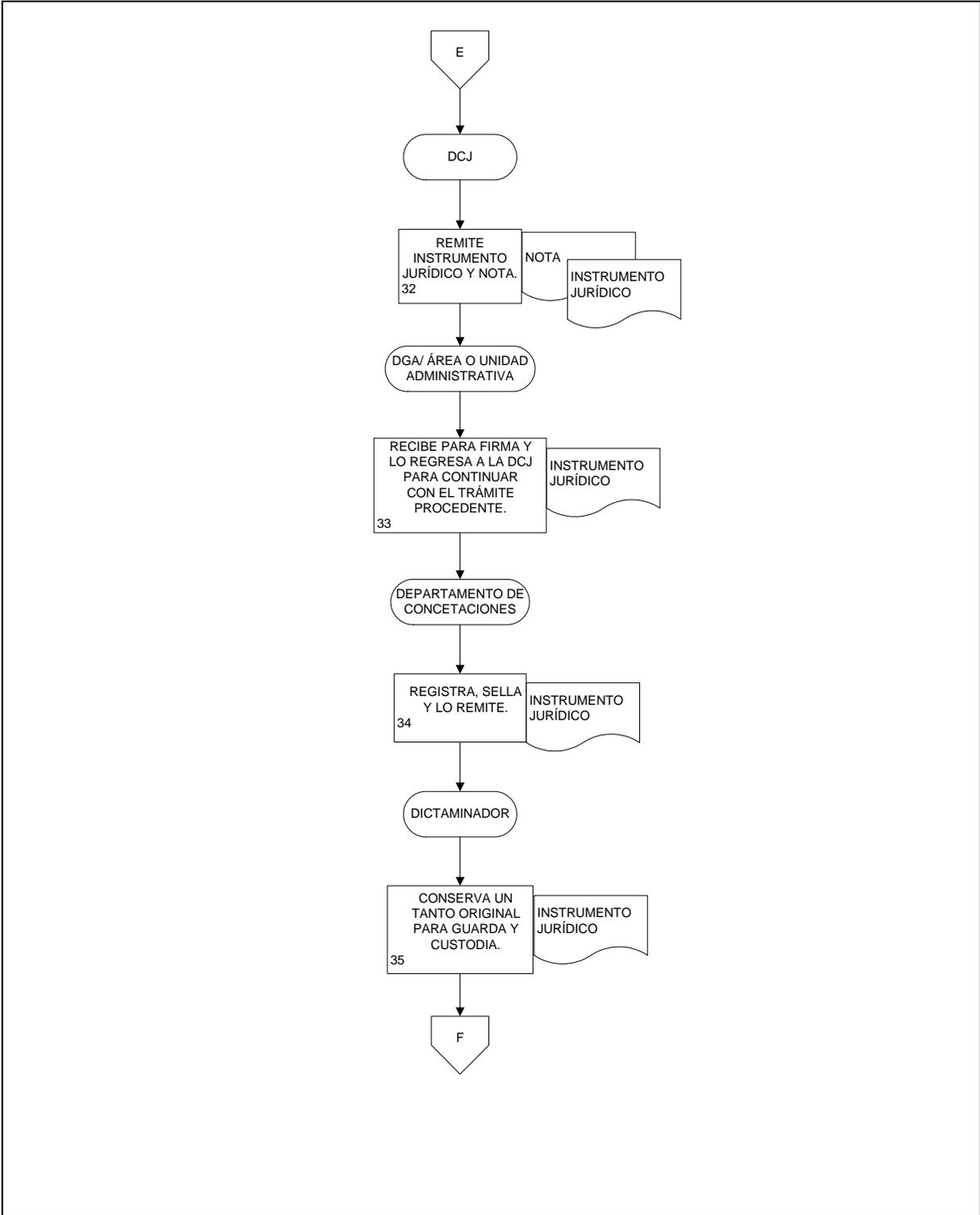
PÁGINA:
25



1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.



1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.



1. Formalización de Concertaciones celebradas por el Instituto.

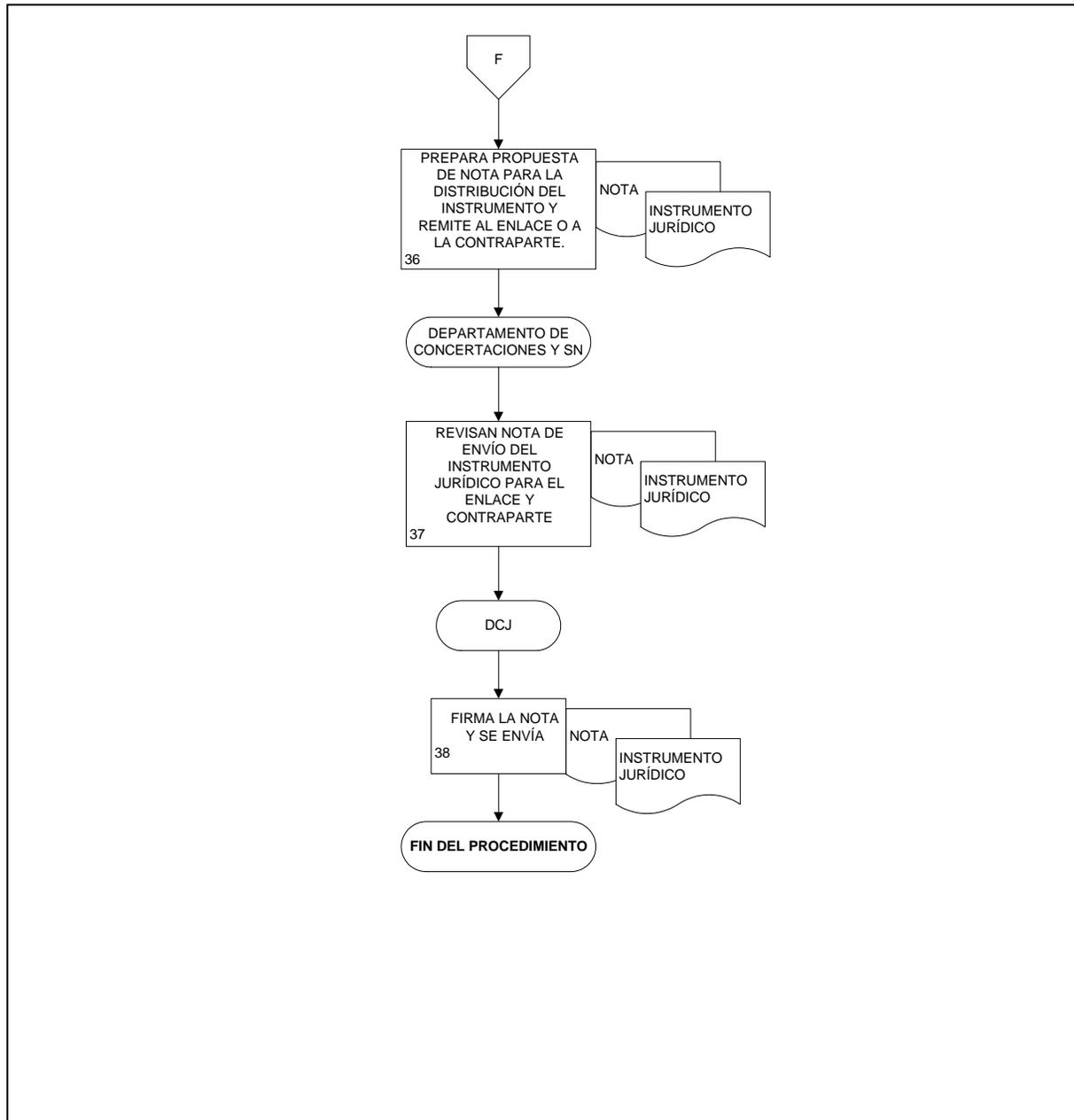
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

28



Puntos Críticos:

En la actividad 19, el tiempo en la obtención de la firma de la Dirección Regional como de la Contraparte, es responsabilidad de la primera.

En la actividad 33, el tiempo en la obtención de la firma del Director General de Administración de la Área o Unidad Administrativa, es responsabilidad del mismo.

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

29

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 DGAAJ.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGAAJ, la DCJ, la SC, la Jefatura de Departamento de Contratos y al personal adscrito a ésta, y
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Convenios que en representación del Instituto suscriban los Servidores Públicos adscritos a la Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, Direcciones Generales y Regionales, así como a las Direcciones Generales Adjuntas y la Contraloría Interna.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Áreas Solicitantes deberán enviar a la DGAAJ, 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 DGAAJ, la documentación legal y administrativa de la Contraparte y la correspondiente al procedimiento del cual emana el Contrato, como lo establece el Anexo I;
- 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 DGAAJ, por lo que las Áreas Solicitantes previo a su celebración los harán del conocimiento a 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 éstos propongan modificación a alguna cláusula o estipulación adicional, deberá ser informado a la DGAAJ, 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, y
- 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 normativas aplicables;

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante.	1.	Solicita revisión jurídica.	Oficio y/o Nota, Proyecto de Contrato y Documentación soporte.
DAG.	2.	Recibe la solicitud, asigna folio de entrada y turna.	Oficio y/o Nota, Proyecto de Contrato y Documentación soporte.
DCJ.	3.	Turna la solicitud.	Oficio y/o Nota, Proyecto de Contrato y Documentación soporte.
Titular de la SC.	4.	Relaciona el asunto y asigna al Dictaminador encargado del Predictamen.	Oficio y/o Nota, Proyecto de Contrato y Documentación soporte.
Predictaminador.	5.	Apertura y revisa el expediente cuantitativamente. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Sí. Continúa en la actividad No. 10 del presente procedimiento.	Expediente.
	6.	No. Comunica al Titular de la SC las observaciones encontradas en el expediente.	
Titular de la SC.	7.	Determinará la forma en que se procederá a requerir al Área Solicitante la documentación necesaria quien contará con un plazo perentorio de cinco días hábiles contables a partir de la recepción. ¿Cumple con lo requerido? Sí. Continúa en la actividad No. 10 del presente procedimiento.	
Predictaminador.	8.	No. Generará Nota de devolución y se presenta al Titular de la SC.	Nota de devolución.
Titular de la SC.	9.	Autoriza la Nota de devolución e informa al Titular de DCJ de la devolución.	Nota de devolución, Oficio y/o Nota, Proyecto de Contrato y Documentación soporte.
Titular de la SC.	10.	Asigna al Dictaminador que corresponda.	Expediente.

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dictaminador.	11.	Apertura y revisa cualitativamente el expediente. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Sí. Continúa en la actividad No. 16 del presente procedimiento.	Expediente.
	12.	No. Comunica al Titular de la SC las observaciones encontradas en el expediente.	
Titular de la SC.	13.	Determinará la forma en que se procederá a requerir al Área Solicitante la documentación faltante y las observaciones que resulten pertinentes de la observación, quien contará con un plazo perentorio de cinco días hábiles contables a partir de la recepción.	
Área Solicitante.		¿Cumple con lo requerido? Sí. Continúa en la actividad No. 16 del presente procedimiento.	
Predictaminador.	14.	No. Generará Nota de devolución y se presenta al Titular de la SC.	Nota de devolución.
Titular de la SC.	15.	Autoriza la Nota de devolución e informa al Titular de DCJ de la devolución.	Nota de devolución, Oficio y/o Nota, proyecto de Contrato y documentación soporte.
Dictaminador.	16.	Revisa que la documentación acredite la personalidad de la Contraparte y los datos que aparecen en el proyecto de Contrato. ¿Es congruente la documentación remitida en el proyecto de Contrato?	Expediente / Contrato.
	17.	No. Comunica las observaciones para que de estimarlas fundadas, vía correo electrónico solicite las aclaraciones correspondientes al Área Solicitante.	Correo electrónico.

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2013

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratos.	18.	Sí. 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 del Titular del Departamento de Contratos.	Expediente / Contrato / Nota.
	19.	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?	Expediente / Contrato / Nota.
	20.	No. Instruye al Dictaminador sobre las correcciones pertinentes y remite las observaciones a que haya lugar al Área Solicitante.	Correo electrónico.
Titular de la SC.	21.	Sí. Revisa y rúbrica el proyecto de Contrato y la Nota de validación jurídica, y envía para la Dictaminación de validez.	Nota y Contrato.
	22.	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?	Nota y Contrato.
DCJ.	23.	No. Devuelve el proyecto de Contrato con las observaciones que tuviere, girando las instrucciones pertinentes al Departamento de Contratos. Continúa en la actividad No. 19 del presente procedimiento	Nota y Contrato.
	24.	Sí. Rúbrica el proyecto de Contrato y Nota de validación, y lo envía para validación del Titular de la DCJ.	Nota y Contrato.
	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?	Nota y Contrato.

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAAJ.	26.	No. Devuelve el proyecto con las observaciones e instrucciones que tuviere, reiniciando el procedimiento en la descripción correspondiente en la actividad No. 19 del presente procedimiento.	Nota y Contrato.
	27.	Sí. Valida el proyecto de Contrato y rúbrica la propuesta de Nota de validación del documento, y lo envía al Titular de la DGAAJ.	Nota y Contrato.
	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?	Nota y Contrato.
Departamento de Contratos.	29.	Sí. Continúa en la actividad No. 33 del presente procedimiento.	Nota y Contrato.
DGAAJ.	30.	No. Si el Titular de la DGAAJ tuviere observaciones al Contrato, éste será devuelto a la DCJ para ser atendido por el Departamento y el Dictaminador, quienes deberán reiniciar el procedimiento desde la actividad 19 del presente procedimiento. Si las observaciones fueran correcciones de redacción, éstas se realizarán a la brevedad al Titular de la DGAAJ para obtener la firma de éste. ¿Las observaciones del DGAAJ son correcciones a la forma de la redacción?	Nota y Contrato.
Departamento de Contratos.	31.	No. Se devolverán las observaciones al Contrato a la DCJ para ser atendidas por el Departamento de Contratos y el correspondiente Dictaminador, quienes deberán reiniciar el procedimiento desde el punto la actividad 19 del presente procedimiento.	Nota y Contrato.
DGAAJ.	32.	Sí. Se realizarán las correcciones a la brevedad devolviendo el Contrato y la Nota de validación al Titular de la DGAAJ para obtener la firma de éste en dichos documentos.	Nota y Contrato.

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

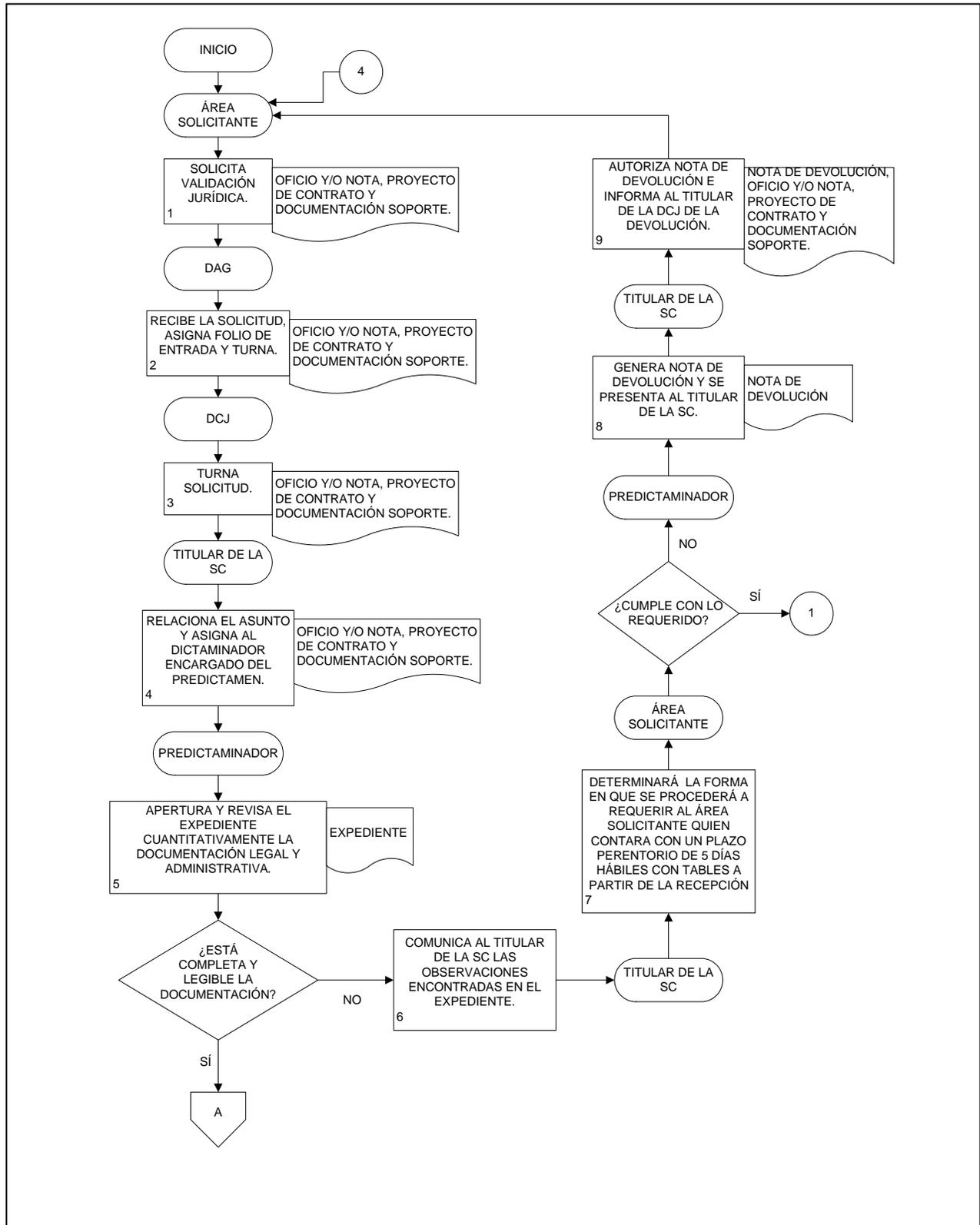
AÑO.
2013

PÁGINA:

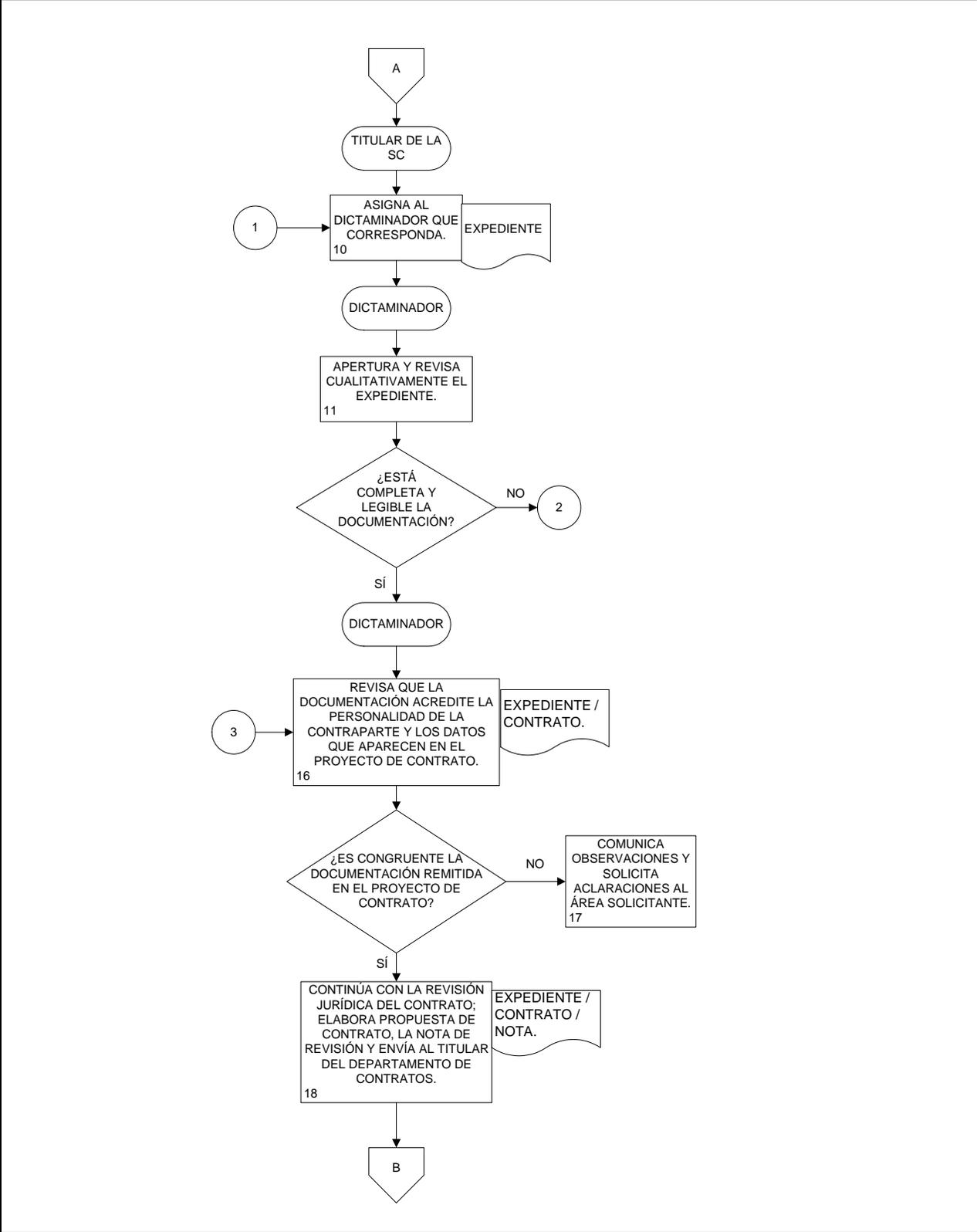
34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	33.	<p>Rubrica el texto del Contrato con excepción de los anexos técnicos, y 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.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Nota y Contrato.

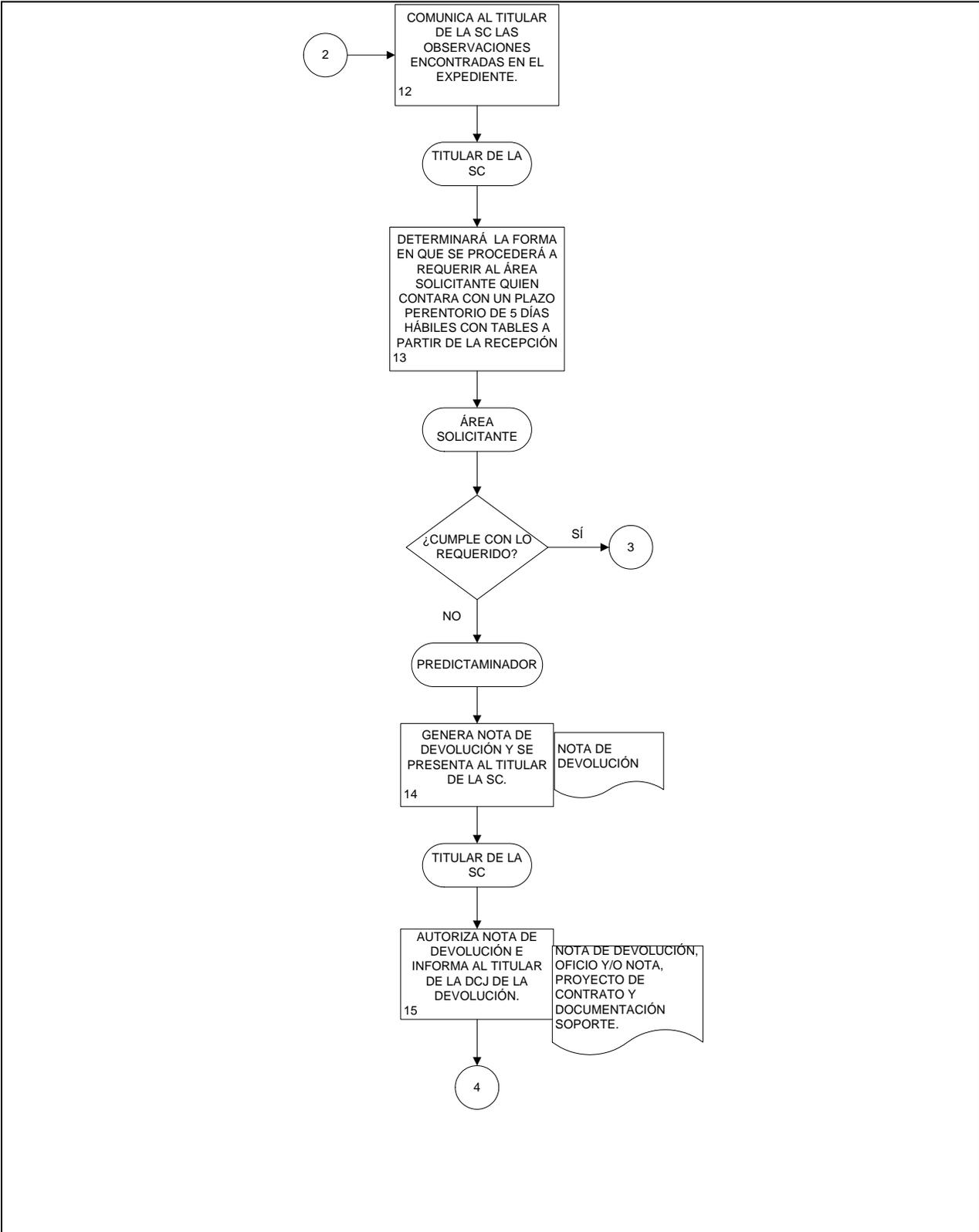
5. Diagrama de Flujo.-



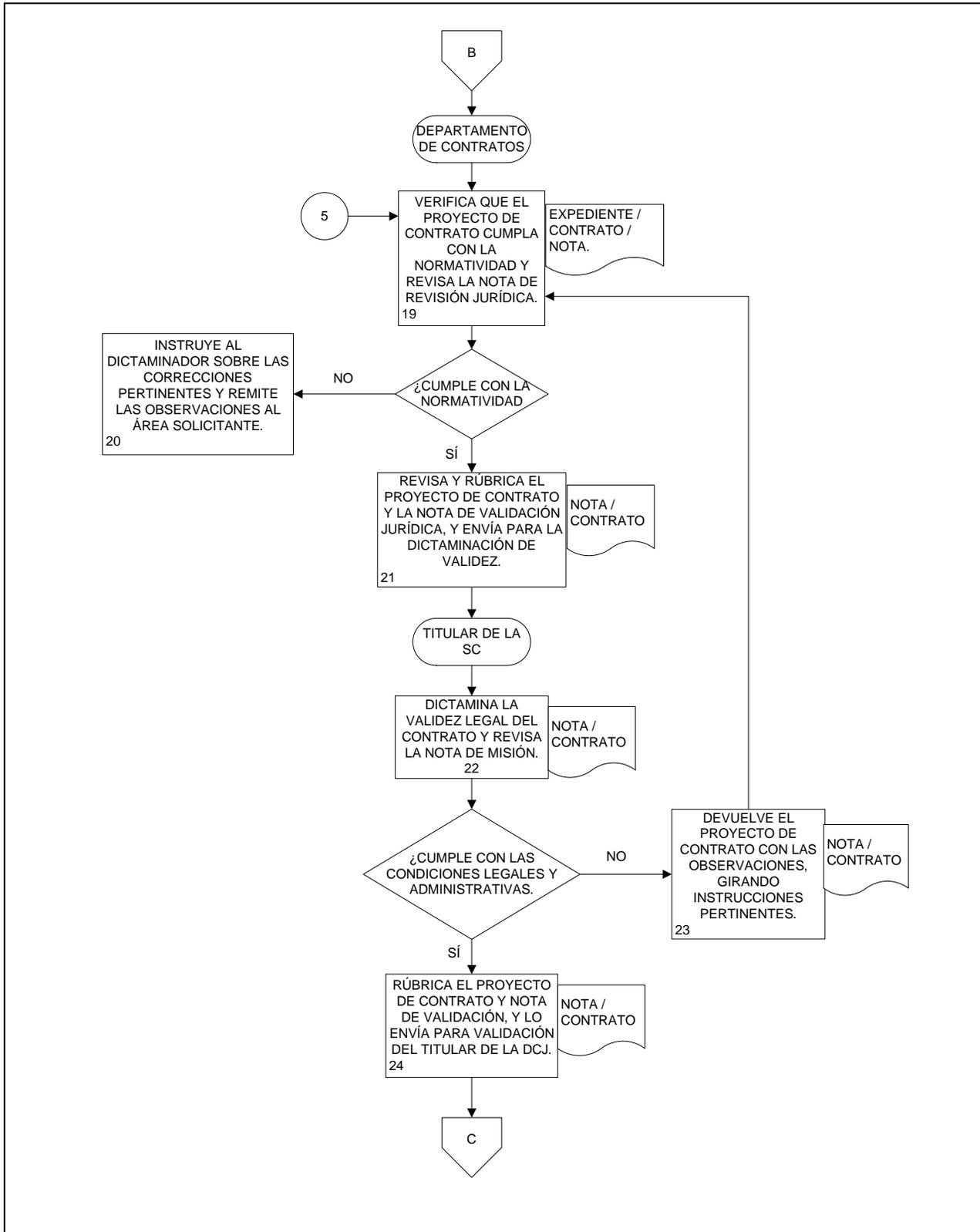
2. Revisión de Contratos.



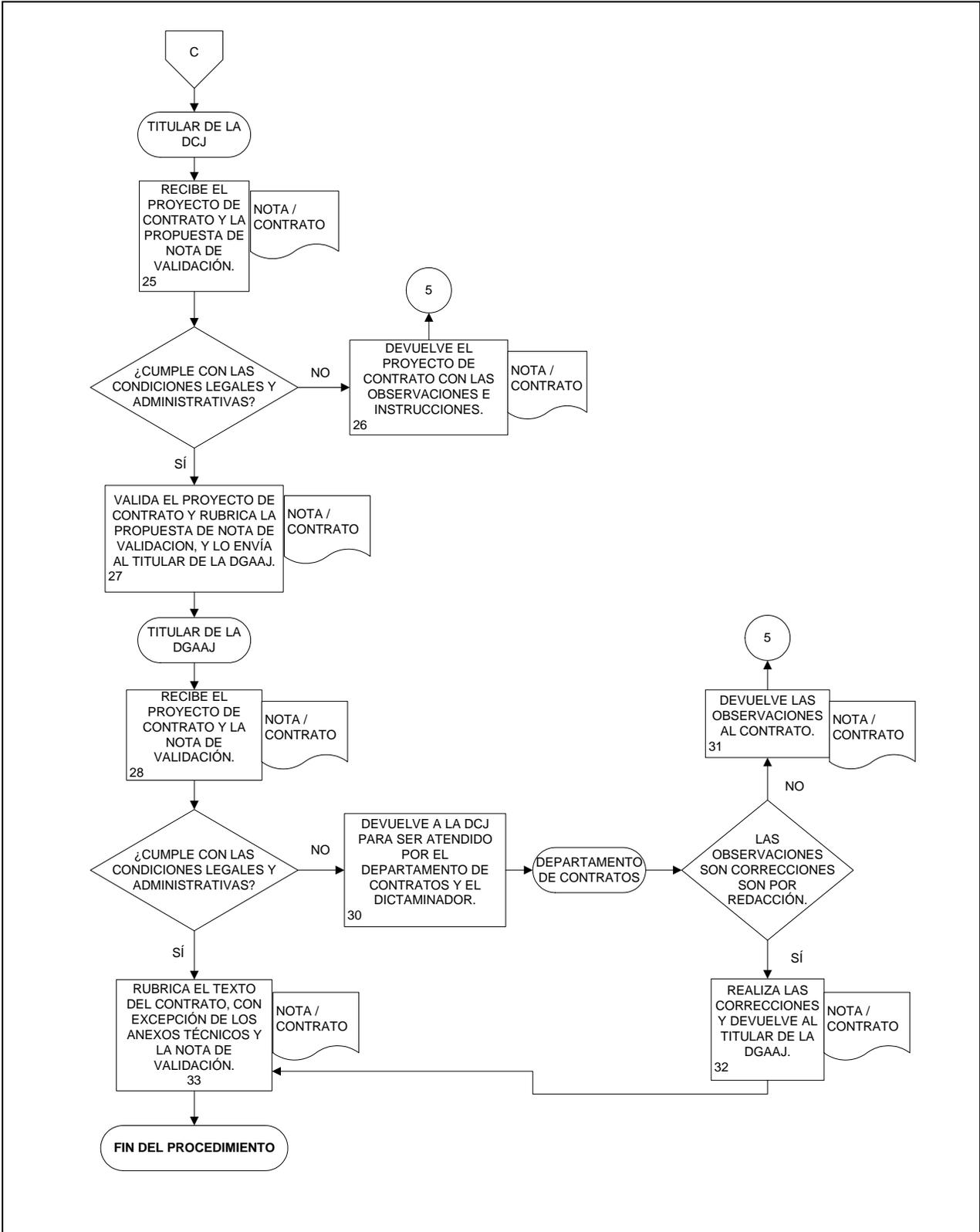
2. Revisión de Contratos.



2. Revisión de Contratos.



2. Revisión de Contratos.



3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Establecer las reglas que las Áreas Solicitantes deberán cumplir, para que los Contratos y Convenios sean registrados por la DGAAJ.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGAAJ, la DCJ, la SC, el Departamento de Contratos y al personal adscrito a ésta, y
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al registro de Contratos y Convenios suscritos por los Servidores Públicos adscritos a la Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, Direcciones Generales y Regionales, así como a las Direcciones Generales Adjuntas y la Contraloría Interna.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Una vez formalizados los Contratos y Convenios, las Áreas Solicitantes, deberán de remitir a la 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 DGAAJ;
- 3.b. Recibido el Contrato o Convenio por la DCJ, lo remitirá al Titular de la SC para su registro y sello;
- 3.c. El Titular de la SC registrará el Contrato en el libro correspondiente, en el cual se plasmarán los siguientes datos:
 - 3.c.1. Número de registro;
 - 3.c.2. Persona con quien se celebró;
 - 3.c.3. Fecha de registro;
 - 3.c.4. Fecha de formalización;
 - 3.c.5. Tipo de documentos;
 - 3.c.6. Objeto;
 - 3.c.7. Tipo de bien / servicio / obra pública;
 - 3.c.8. Domicilio;
 - 3.c.9. Contrato abierto;
 - 3.c.10. Monto mínimo (antes IVA);
 - 3.c.11. Monto máximo o total (antes IVA);
 - 3.c.12. Área Responsable;
 - 3.c.13. Vigencia, (inicio y fin);
 - 3.c.14. Responsable del registro;
 - 3.c.15. Firma del registrador, y
 - 3.c.16. Observaciones.
- 3.d. 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.e. 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 guión;

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

41

- 3.f.** El Titular de la SC, sellará las hojas de firmas del Contrato o Convenio e incluirá el número correspondiente al compromiso, elaborará la nota de registro y enviará al Titular de la DCJ para validar el registro;
- 3.g.** El Titular de la DCJ, revisará que los Contratos o Convenios se encuentran sellados y con su número correspondiente, validando el registro mediante su rúbrica en el sello de registro, excepcionalmente dicha actividad, en ausencia del Titular de la DCJ, lo realizará el Titular de la SC;
- 3.h.** 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.i.** 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.i.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.i.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.j.** La DGAAJ 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.

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

42

3. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante.	1.	Remite los compromisos solicitando su registro.	Oficio y/o Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
DAG.	2.	Asigna folio de entrada y turna la solicitud a la DCJ para conocimiento e instrucción.	Oficio y/o Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
DCJ.	3.	Turna la solicitud a la SC para registro.	Oficio y/o Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
SC.	4.	Verifica las firmas del Contrato o Convenio y registra en el libro.	Oficio y/o Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
	5.	Sella la hoja de firmas del Contrato y plasma el número que le corresponde.	4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
Secretaria de la SC.	6.	Pondrá el número al Instrumento y se lo entregará al Dictaminador que vio el asunto para que elabore la Nota de registro.	4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
Dictaminador.	7.	Elaborará la Nota de distribución y la turnará para revisión del Jefe de Departamento con los compromisos.	Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
Departamento de Contratos.	8.	Revisará la Nota de distribución y la rubricará, turnándola al Titular de la SC para visto bueno.	Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
SC.	9.	Otorgará 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 y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

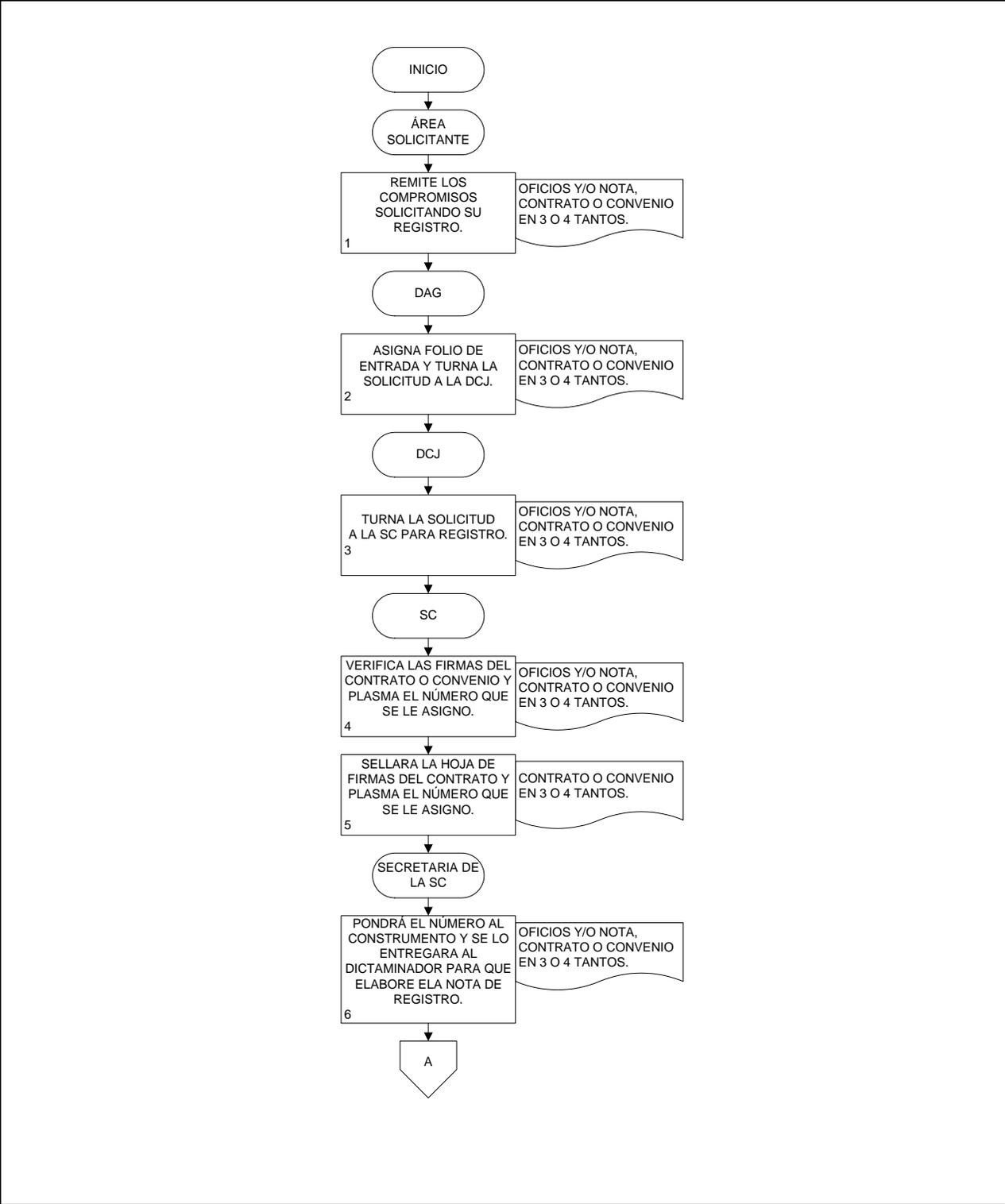
2013

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCJ.	10.	Validará el registro con su rúbrica sobre el sello y firma la Nota de distribución del compromiso.	Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
SC.	11	Resguardará una copia del compromiso y distribuye los restantes.	Nota y 4 ó 3 tantos del Contrato o Convenio según corresponda.
		Fin del Procedimiento.	

3. Registro de Contratos y Convenios.

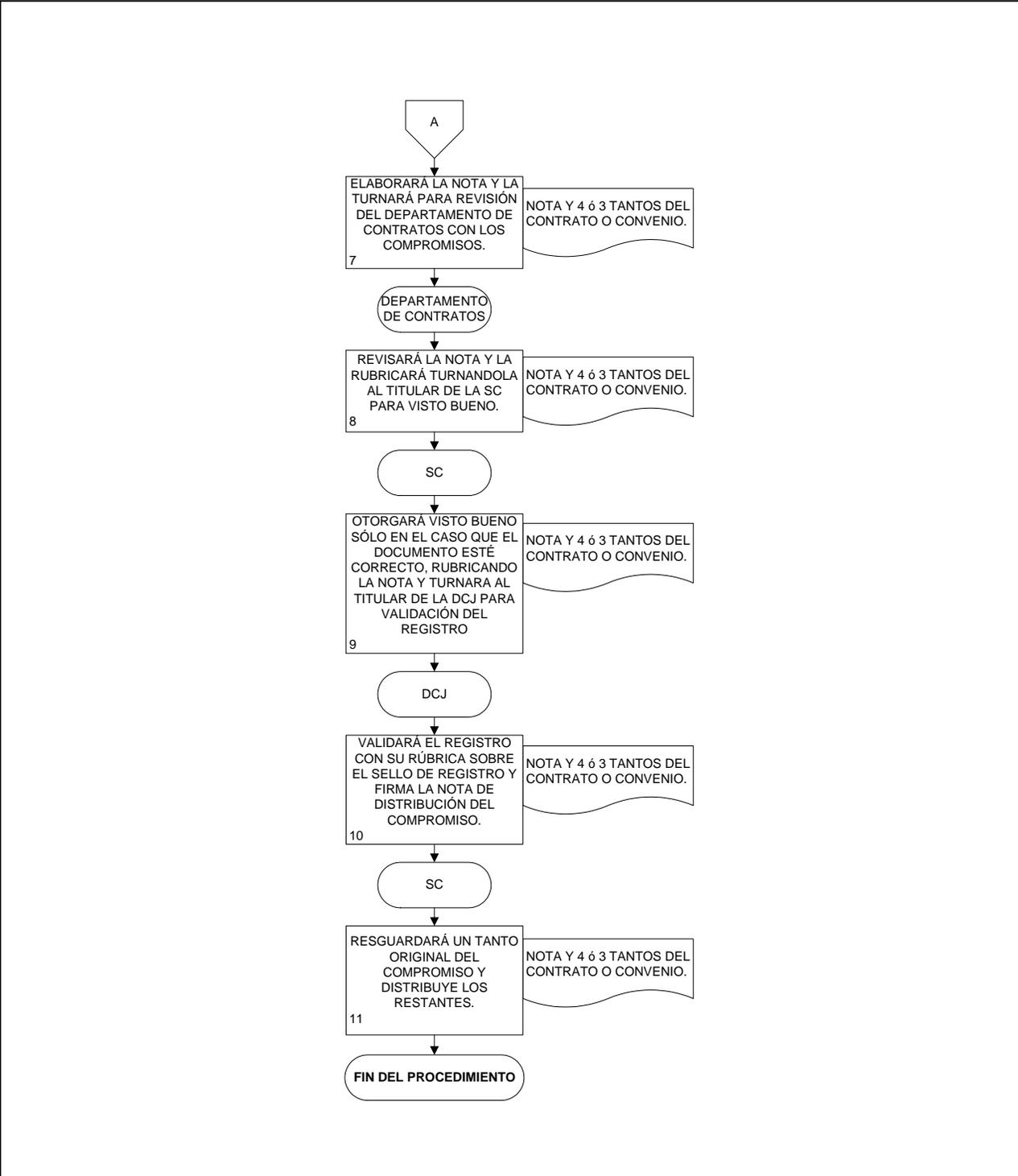
4. Diagrama de Flujo.-



3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2013

PÁGINA:
 45



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

Establecer disposiciones administrativas que deben observar y cumplir las Áreas Responsables del Instituto, respecto a los incumplimientos a las obligaciones de las contrataciones por parte del Proveedor, Contratista o Comprador, así como, establecer la intervención de la DGAAJ en el presente procedimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto y para las áreas de la DGAAJ.

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, y
- 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.

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 justificada de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable, fundada y motivada, 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.

3.b.4. Concluido el procedimiento de rescisión de la contratación, el Área Responsable, celebraran 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

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

47

incumplimiento, saldo que de no pagar el Proveedor o Contratista de manera incondicional, se cobrará por la DGAAJ 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 llevara a cabo el procedimiento legal para la recuperación de pagos vencidos por la DAC de la DGAAJ, tratándose de Garantías se realizará la ejecución de las mismas, lo anterior, considerando los elementos que el Área Responsable, aporten 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, entregaran los bienes o prestaren los servicios, el trámite iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de el 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 DGAAJ oficio o nota solicitando la asesoría para el procedimiento de rescisión por incumplimiento de la contratación correspondiente por causas imputables al Proveedor, 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 se manifieste sobre el particular;

3.c.2. La documentación soporte a que se refiere el numeral 3.c.1., podrá consistir en: Contrato; Convenio modificadorio; 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 DGAAJ, analizará el caso en concreto a fin de brindar 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, requisiere 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;

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

48

- 3.c.4.** En cuanto al Área Responsable de las DR o CE y Dirección de Enlace Administrativo en el D.F., de ser viable el procedimiento de rescisión, la DGAAJ 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 Enlace Administrativo en el D.F., según corresponda, para que lo revise y en su caso realice las adecuaciones pertinentes, requisiere 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, el Área Responsable deberá observar los formatos de notificación correspondientes, previstos en el **Anexo XIX** del Manual y para los casos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, deberán observar los formatos de notificación que para tal efecto prevea el Manual de Obras Públicas correspondientes. En caso de duda respecto al llenado de los formatos de notificación, la DGAAJ, brindará 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 DGAAJ, lo anterior, a fin de que la DGAAJ continúe con el seguimiento de la asesoría. Así mismo, en caso de haber Garantía y la misma 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 DGAAJ elaborará una nota informativa dentro de un término de diez días hábiles, motivando el porqué 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 deberán realizarse conforme a lo dispuesto por el numeral 22 del Manual 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. En caso de duda respecto a las notificaciones, la DGAAJ, 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 15 días hábiles tratándose de las Normas de Obras Públicas, que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a derecho convenga y presentar las pruebas que estime pertinentes, mismos que se encuentran señalado 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;

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

49

- 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 DGAAJ, 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 DGAAJ, 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 DGAAJ;
- 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 DGAAJ, 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 DGAAJ, 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 DGAAJ, 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 DGAAJ, 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, requisiere 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 Enlace Administrativo en el D.F., la DGAAJ, emitirá la asesoría correspondiente, consistente en el proyecto de rescisión, antes del término del vencimiento de la rescisión, a efecto de proceder con el envío que establece el numeral 3.c.4., de este procedimiento, y

El Área Responsable, debe realizar la notificación a más tardar en la fecha que señale la DGAAJ en la nota o correo electrónico remitido; 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 DGAAJ y confirmar la recepción de la misma; en el caso de que haya Garantía y la misma se vaya a hacer efectiva, deberán enviar los originales en un término de cinco días hábiles.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

50

3. 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 (en 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.
	4.	Elabora Oficio o Nota solicitando a la DGAAJ, la asesoría para el procedimiento de rescisión administrativa de la contratación por el incumplimiento, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Contrato o Pedido y en su caso Convenio modificatorio o ampliación; b. Bases de Licitación o solicitud de cotización, según corresponda; c. Fianza 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 o Contratista 	Oficio o Nota Anexos.
DGAAJ.	5.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso en concreto.	
	6.	¿Cumple con los elementos suficientes para la realización de la rescisión administrativa del Contrato? Sí. Pasa a la actividad 9.	Oficio o Nota Anexos.
	7.	No. Solicita al Área Responsable, información y/o documentación adicional necesaria para la realización del procedimiento.	Nota.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	8.	Elabora Oficio o Nota remitiendo a la DGAAJ, la información y/o documentación faltante necesaria que soporte el incumplimiento del Proveedor o Contratista. Pasa a la actividad 5.	Oficio o Nota, En su caso Anexos.
DGAAJ.	9.	¿Es viable el procedimiento de Rescisión?	
	10.	No. Elabora un oficio o nota informativa en un término de 10 días hábiles y notifica la improcedencia de la rescisión al Área Responsable, dando por concluido el asunto y devolviendo la documentación. Fin de procedimiento.	Oficio o Nota, Anexos.
	11.	Sí. ¿Cuál es la adscripción del Área Responsable?	
	12.	Aguascalientes. Elabora en un término de 10 días hábiles el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable. Pasa a la actividad 14.	Nota, Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión.
Área Responsable.	13.	DR O CE y Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. Elabora en un término de 10 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 Enlace Administrativo en el D.F.	Correo Electrónico, Nota, Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión.
	14.	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 Correo Electrónico, Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión.
	15.	En un máximo de 5 días hábiles siguientes, notifica al Proveedor, Comprador o Contratista.	Oficio de Inicio de Rescisión, Cédulas de Notificación.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	16.	¿El Área Responsable se encuentra en Ciudad de Aguascalientes? No. Pasa a la actividad 18.	
	17.	Sí. Elabora Nota para hacer llegar los documentos de la notificación a la DGAAJ, el mismo día en que se realice la notificación. Pasa a la actividad 20.	Nota, Original, en su caso, del acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, Original, en su caso, de las Cédulas de Notificación.
	18.	Envía por correo electrónico a la DGAAJ, los acuses del Oficio de Inicio de Rescisión y formatos de notificación, el mismo día en que se realice la notificación.	Correo Electrónico, Acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, Cédulas de Notificación
	19.	Elabora, en su caso, Oficio o Nota Remisoria para la DGAAJ para enviar los originales por paquetería en un término de dos días hábiles de la notificación correspondiente.	Oficio o Nota, Original, en su caso, del acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, Original, en su caso, de las Cédulas de Notificación.
	20.	Recibe los documentos de la notificación del Inicio de Rescisión, espera a que transcurra el término de cinco o quince días que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a derecho conviene o presentar las pruebas que considere pertinentes.	Correo Electrónico, Oficio o Nota, Original, en su caso, del acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, Original, en su caso, de las Cédulas de Notificación.
DGAAJ.			
Área Responsable.	21.	¿Existe manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador por lo que hace al incumplimiento que motiva el inicio del procedimiento?	
	22.	No. Elabora Nota para informar a la DGAAJ tal situación, al día siguiente de concluido el plazo de la manifestación de derecho. Pasa a la actividad 31.	Nota.
	23.	Si. Elabora Oficio o Nota a la DGAAJ para enviar el original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, a más tardar al día siguiente de su recepción	Oficio o Nota, Original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAAJ.	24.	Recibe el original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.	Oficio o Nota, Original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.
Área Responsable.	25.	¿Existe en la manifestación del Proveedor o Contratista una propuesta de cumplimiento o argumentos que debe atender el Área Responsable? No. Pasa a la actividad No. 31	
	26.	Sí. Elabora Oficio o Nota a la DGAAJ, pronunciándose sobre la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador en un término de 3 días hábiles.	Oficio o Nota.
DGAAJ.	27.	¿El Área Responsable aceptó la propuesta del Proveedor, Contratista o Comprador?	
	28.	Sí. Elabora Oficio o Nota devolviendo al Área Responsable documentación detallada en la actividad 4. <u>Fin de procedimiento.</u>	
	29.	No. Considera los argumentos y pruebas presentadas por el Proveedor, Contratista o Comprador en su caso analizará los elementos. Pasa a la actividad 31.	Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.
	30.	Considera los argumentos y pruebas presentadas por el Proveedor, Contratista o Comprador en su caso analizará los elementos para continuar con el procedimiento.	Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.
	31.	¿De dónde es la adscripción del Área Administra Responsable?	
	32.	Aguascalientes. Elabora en un término de 7 días hábiles el Proyecto de Oficio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable. Pasa a la actividad 34.	Nota, Proyecto de Oficio de Rescisión.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAAJ	33.	DR O CE, y Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. Elabora en un término de siete días hábiles el Proyecto de Oficio de Rescisión y lo remite tanto por Correo Electrónico y por Nota al Área Responsable de las DR o CE y Dirección de Enlace Administrativo en el D.F.	Nota Correo Electrónico, Proyecto de Oficio Rescisión.
Área Responsable.	34.	Recibe Proyecto de Oficio de Rescisión realiza las adecuaciones que considera pertinentes, requisita con los datos faltantes y en su caso documentos faltantes.	Correo Electrónico, Nota, Proyecto de Oficio de Rescisión.
	35.	A más tardar en la fecha que señale el oficio para realizar la notificación, se notificará al Proveedor o Contratista.	
	36.	¿El Área Responsable se encuentra en Ciudad de Aguascalientes? No. Pasa a la actividad 38.	
	37.	Sí. Elabora Nota para hacer llegar los documentos de la notificación a la DGAAJ, en un término de 5 días hábiles. <u>Sí es procedimiento con Póliza de Fianza pasa a la actividad 8 del Procedimiento de Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.</u> <u>Fin del procedimiento</u>	Nota, Original, en su caso, del acuse del Oficio de Rescisión, Original, en su caso, de las Cédulas de Notificación.
DGAAJ.	38.	Envía por correo electrónico a la DGAAJ los acuses del Oficio de Rescisión y formatos de notificación, el mismo día en que se realice la notificación.	Correo electrónico, Anexos.
	39.	Elabora, en su caso, Oficio o Nota Remisoria para la DGAAJ para enviar los originales por paquetería en un término de 5 días hábiles de la notificación correspondiente.	Nota, Original del accuse del oficio de rescisión, Original de las Cédulas de notificación.
DGAAJ.	40.	Recibe documentos de la notificación de la rescisión. <u>Fin de procedimiento.</u>	Acuse del oficio de rescisión, Cédulas de notificación.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

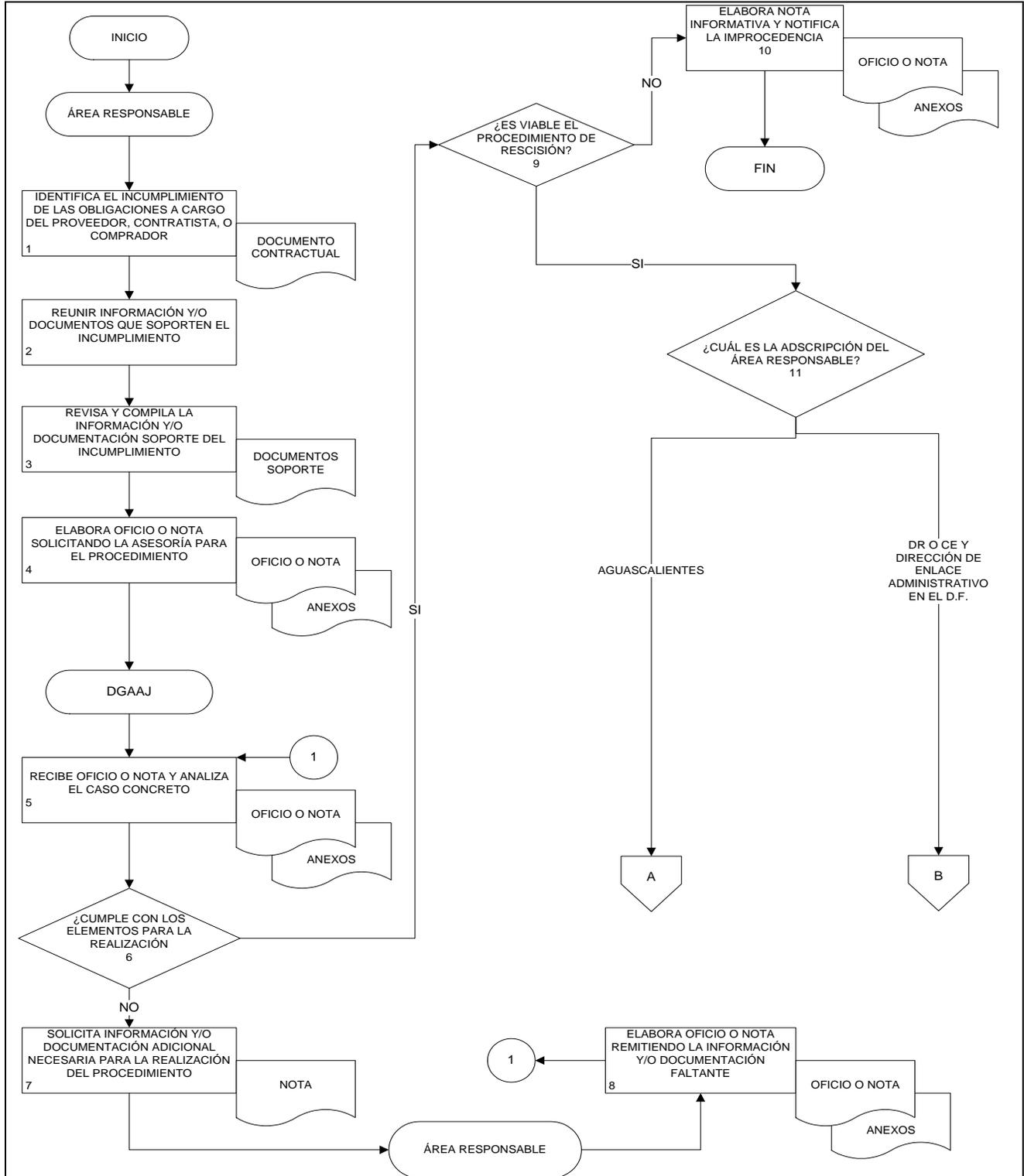
MES.
03

AÑO.
2013

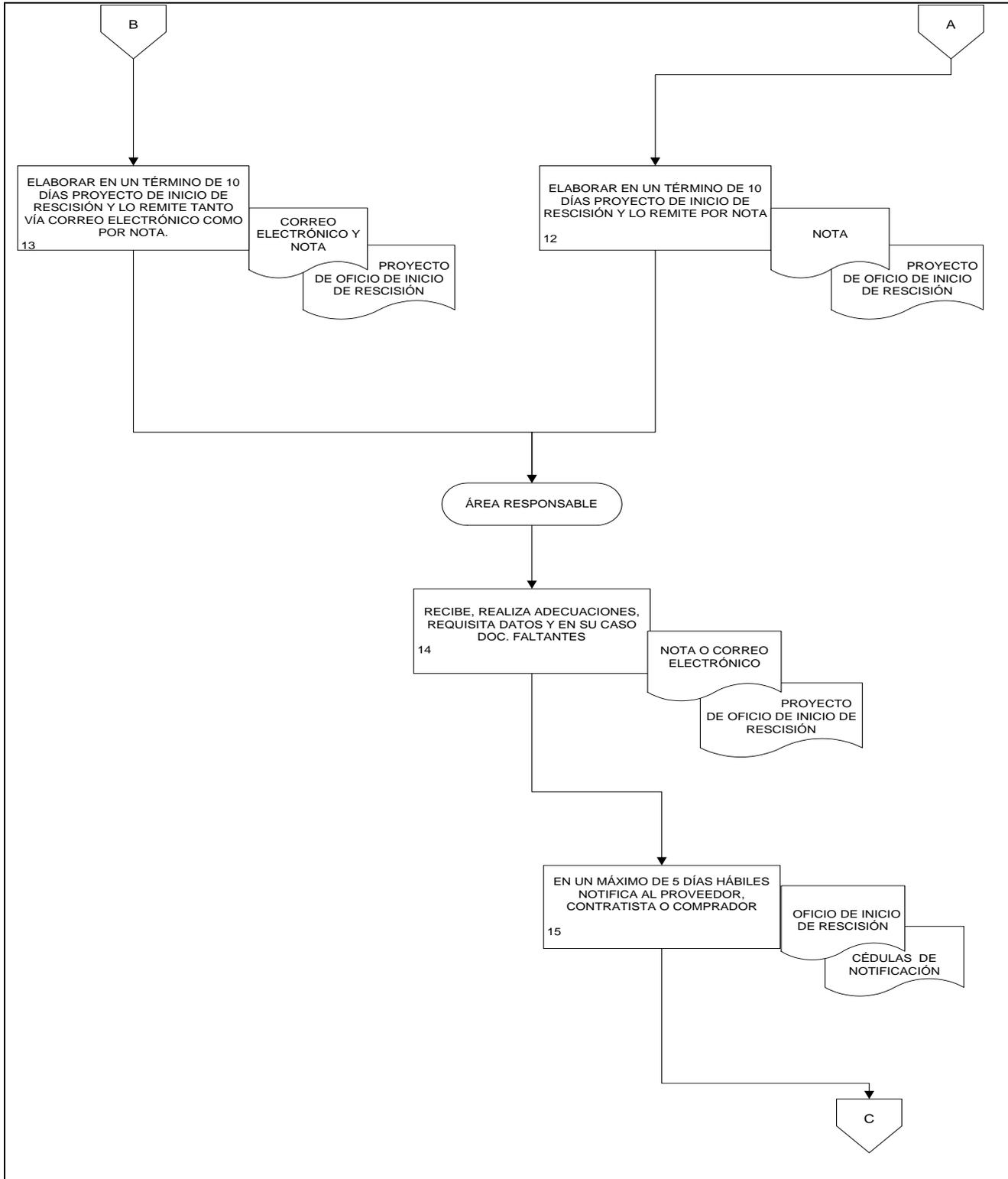
PÁGINA:

55

4. Diagrama de Flujo.-



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

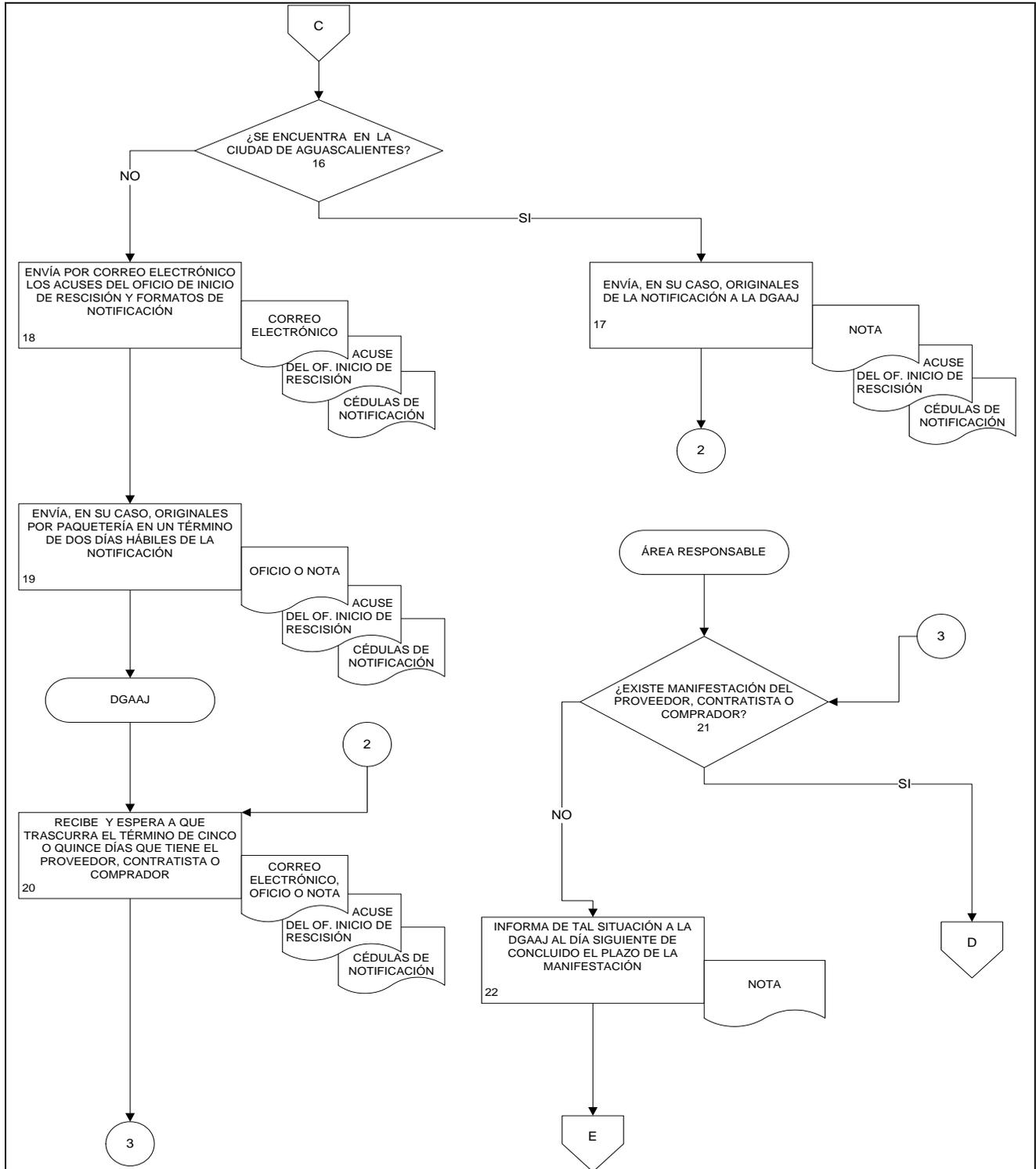
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

57



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

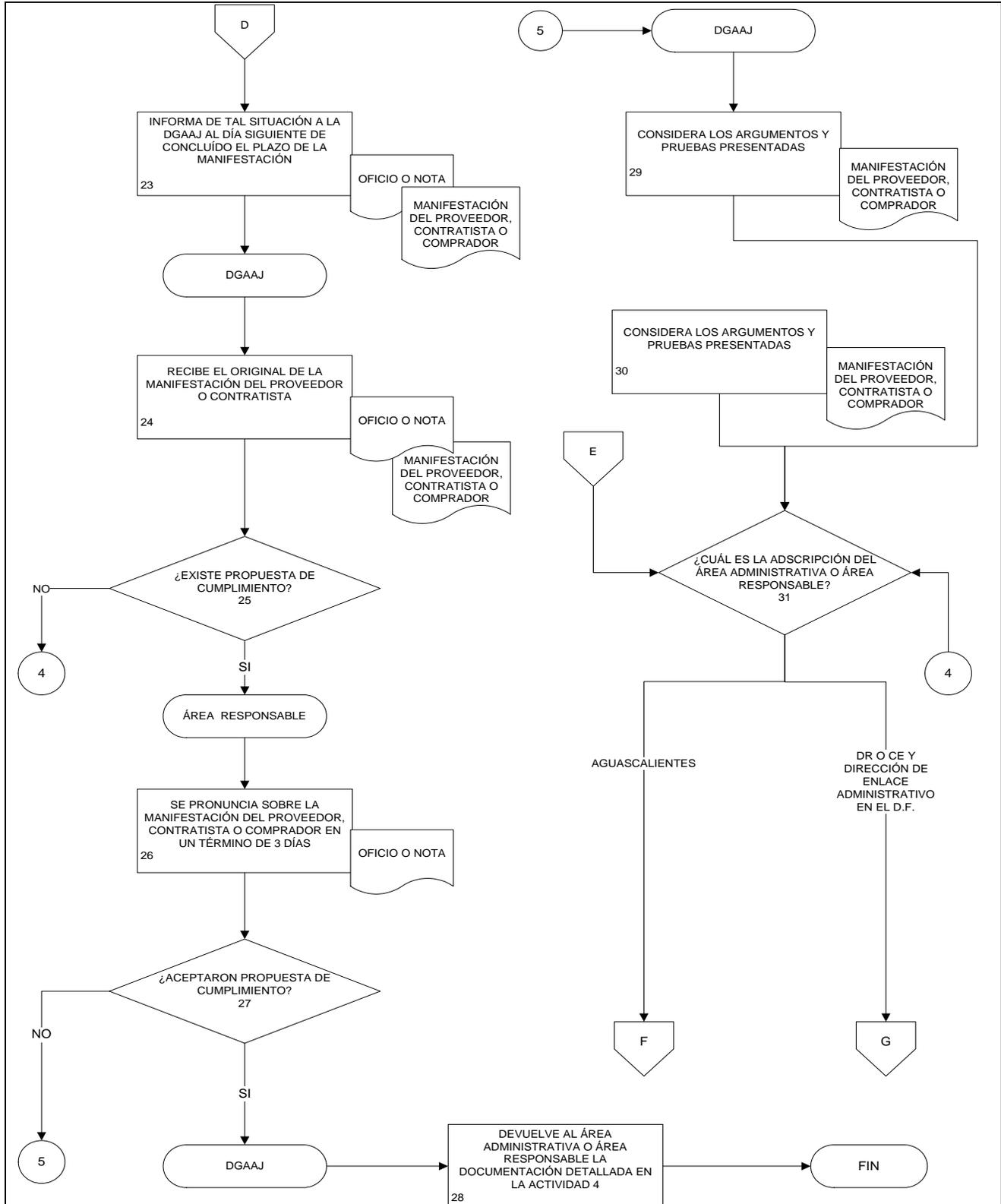
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

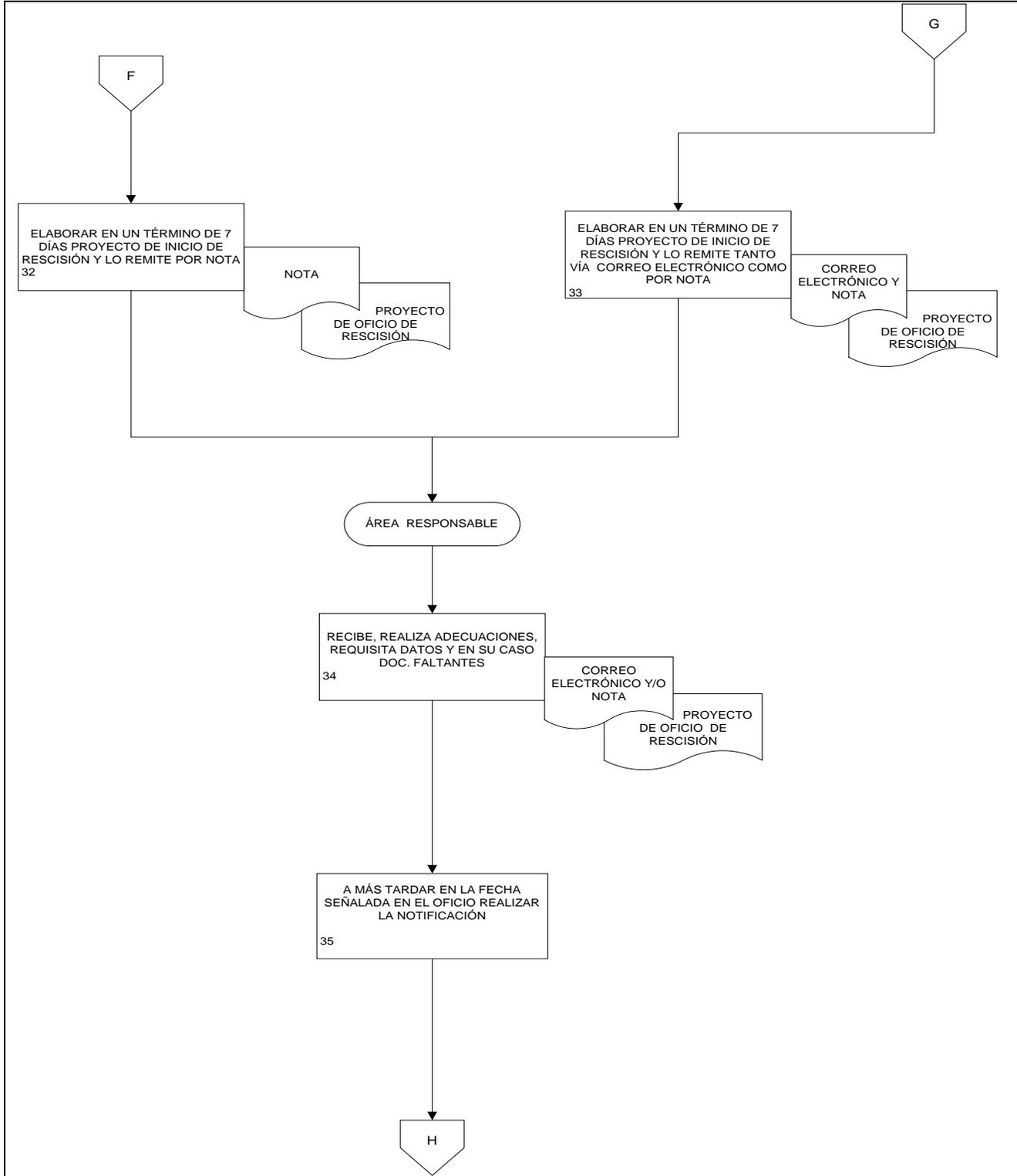
AÑO.
2013

PÁGINA:

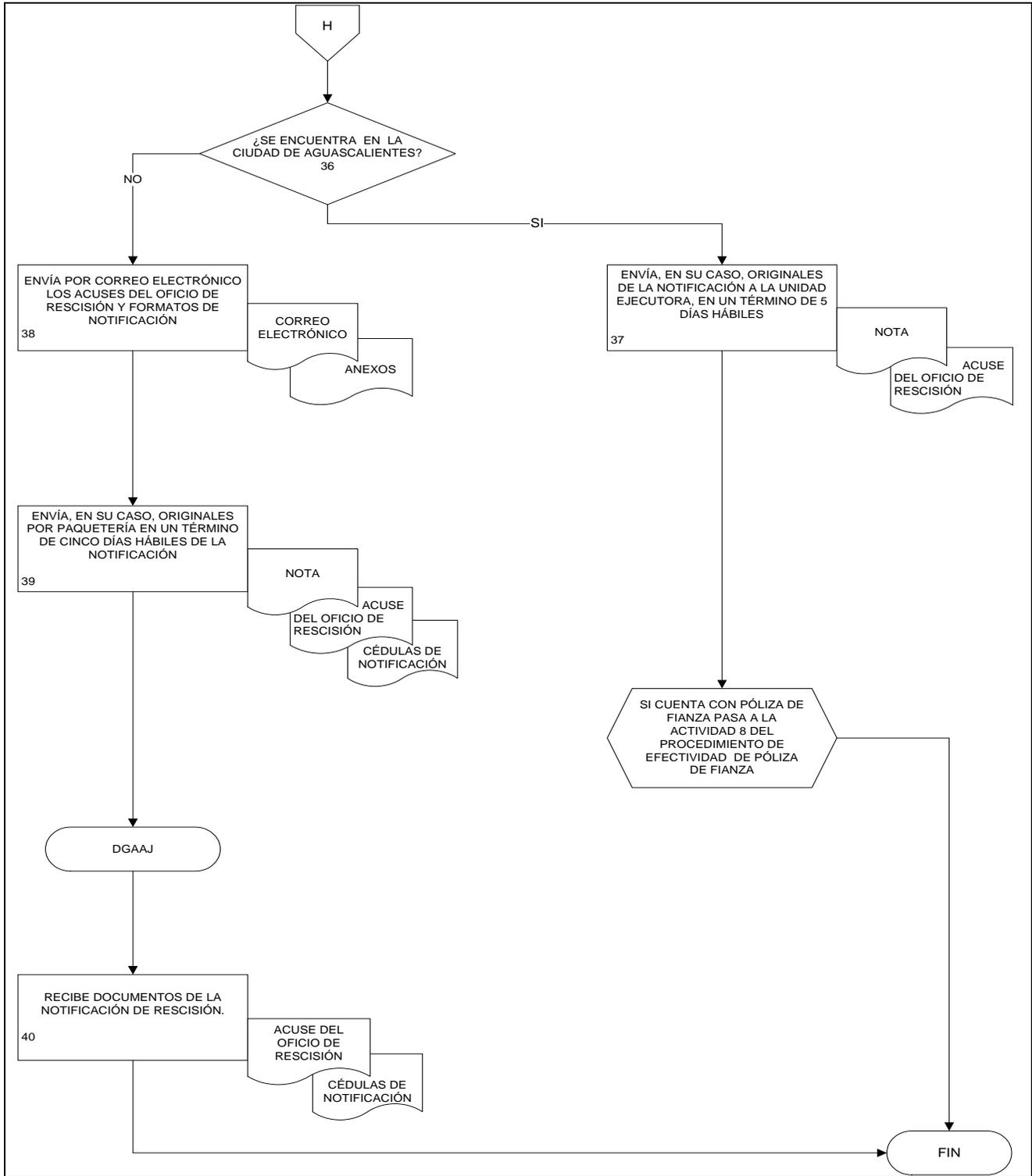
58



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.



5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

61

1. Objetivo.-

Establecer 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.

2. Ámbito de Aplicación.-

Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto y para las áreas de la DGAAJ.

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 DGAAJ, 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 concurren 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 Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.a.2. La DGAAJ analizará el caso en concreto en ejercicio de la atribución que le confiere lo establecido en la fracción XVI, del artículo 46 del Reglamento, 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;

3.a.3. El Área Responsable deberá realizar la notificación dentro del plazo señalado en la contratación o de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables, hecha la notificación correspondiente, el Área Responsable remitirá copia simple a la DGAAJ.

En todos los casos el Área Responsable deberá observar los formatos de notificación previstos en los presentes procedimientos como **Anexo IX, opción 1, incisos del A) al E)** para personas Morales y **Anexo IX, opción 2, incisos del A) al E)** para personas Físicas, correspondientes a las Normas y el Manual. En los casos de la Normas de Obras Públicas **Anexo X, opción 1, incisos del A) al E)** para personas Morales y **Anexo X, opción 2, incisos del A) al E)** para personas Físicas, correspondientes a las Normas y Manual,

5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

62

ambas de Obras Públicas. En caso de duda respecto a las notificaciones, la DGAAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

Las notificaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán realizarse conforme a lo dispuesto por el numeral 22 del Manual 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 DGAAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia;

- 3.a.4.** 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, y
- 3.a.5.** En caso de que no preceda la terminación anticipada, la DGAAJ 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.

5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	1.	Detecta razones de interés general, causas justificadas que extinga 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 y la documentación soporte de la determinación.
	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.	
	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.	Dictamen técnico que justifique el daño y el perjuicio al Instituto.
	4.	Elabora Oficio o Nota solicitando a la DGAAJ, la asesoría para el procedimiento de terminación anticipada de las contrataciones, el cual debe contener por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> a. Contrato o Pedido y en su caso Convenio modificadorio o ampliación; b. Bases o solicitud de cotización según corresponda, y c. Dictamen técnico. 	Oficio o Nota, Anexos.
DGAAJ.	5.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso concreto. ¿Es viable el procedimiento de Terminación Anticipada?	Oficio o Nota, Anexos.
	6.	No. Elabora en un término de 10 días hábiles la Nota informando la improcedencia de la Terminación Anticipada y cancela el trámite. <u>Fin de procedimiento.</u>	Nota

5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

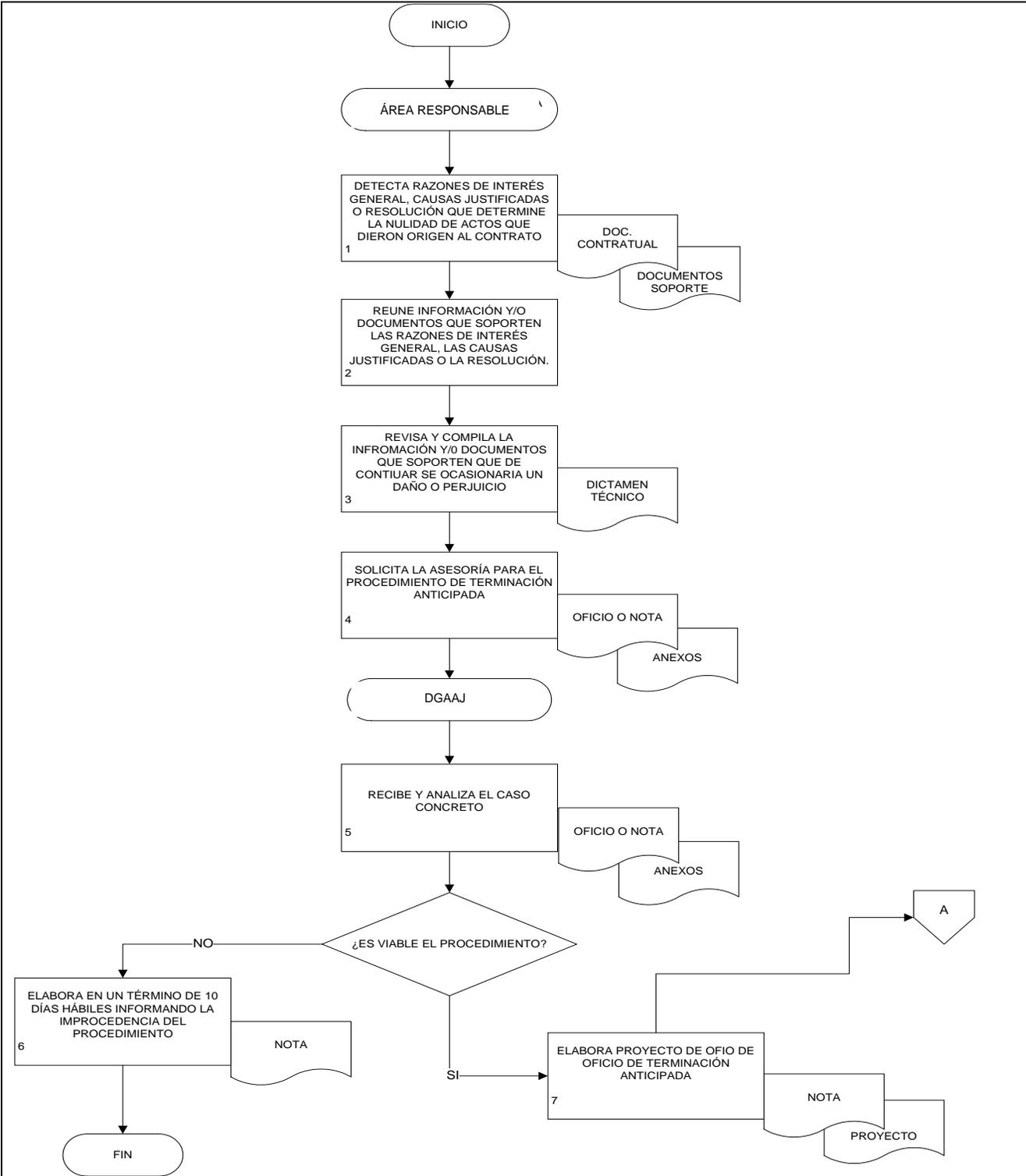
PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	7.	Sí. Elabora el Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada y lo remite al Área Responsable.	Nota, Proyecto de Terminación Anticipada del Contrato.
	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, Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada.
	9.	A más tardar dentro del plazo señalado en la contratación o de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables, se notificará al Proveedor, Contratista o Comprador.	Oficio de Terminación Anticipada, Cédulas de Notificación.
	10.	Elabora Nota para remitir copia simple de la notificación a la DGAAJ, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.	Nota, Copia del acuse del Oficio de Terminación Anticipada, Copias de las cédulas de Notificación.
	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 estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente.	Notas de crédito, Facturas.
	<u>Fin de procedimiento.</u>		

5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

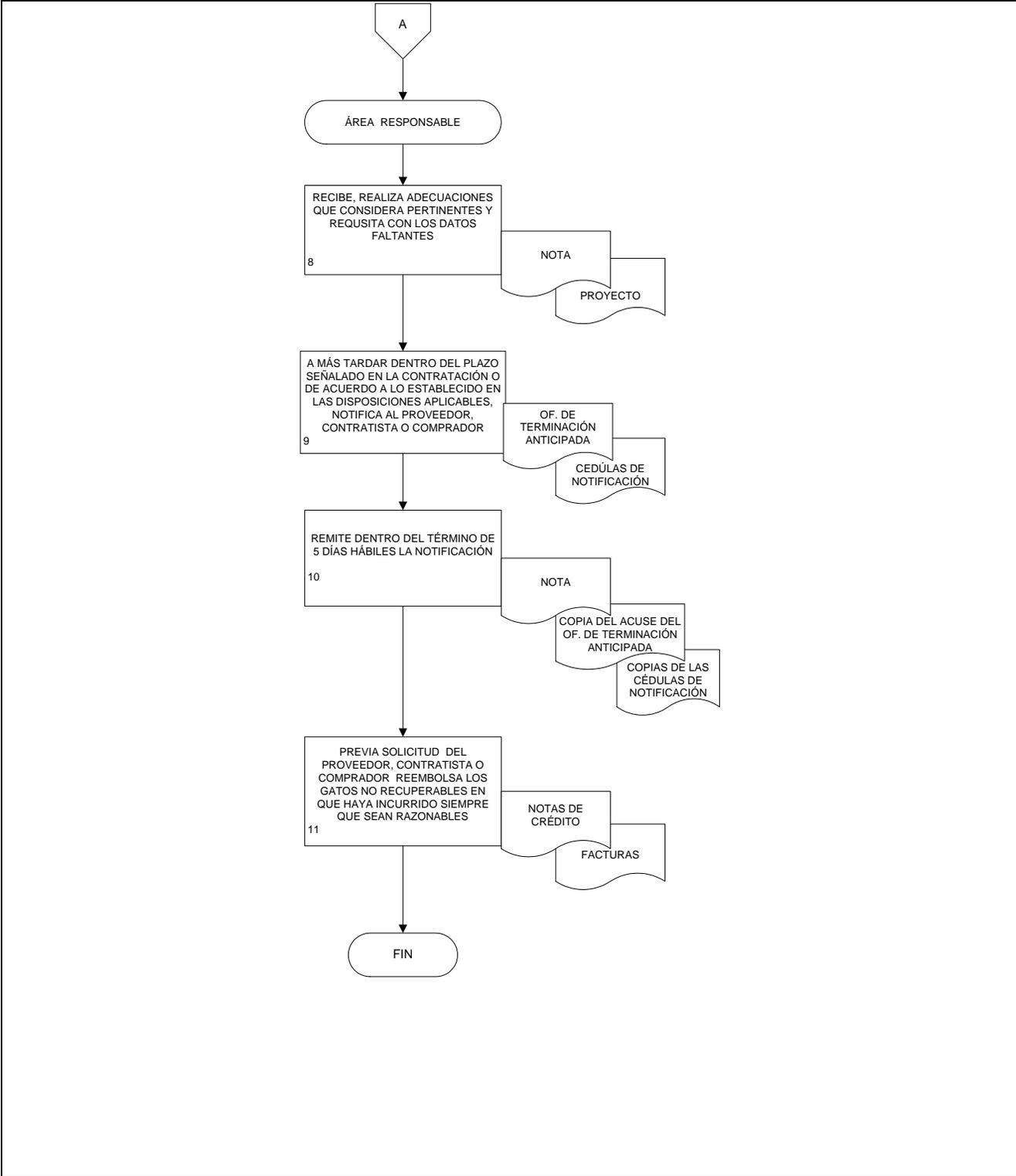
5. Diagrama de Flujo.-



5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 03 AÑO: 2013

PÁGINA:
 66



6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

Establecer disposiciones administrativas mediante las cuales las Áreas Responsables del Instituto, solicitarán a la DGAAJ que realice las gestiones necesarias para la efectividad de la Garantía de cumplimiento de las contrataciones, siempre y cuando sea Póliza de Fianza, en caso de que sea una Garantía diferente, las gestiones las realizarán las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto, según corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto y para las áreas de la DGAAJ.

3. Políticas de operación.-

3.a. Los recursos captados por la efectividad de la Póliza de Fianza se enterarán en las cajas de 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 Nacional de Estadística y Geografía, que la Tesorería determine para tal efecto; los recursos captados por Cheque o Garantía se enterarán a las Áreas y/o Unidades Administrativas correspondientes;

3.b. Corresponderá al Área Responsable enviar bajo su responsabilidad el original de la Póliza de Fianza a la DGAAJ, 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. 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 DGAAJ, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 18 del Manual;

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 estimen convenientes, así como los que soliciten, en su caso, la DCJ o la DAC, adscritas a la DGAAJ.

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

68

- 3.d.** El Área Responsable deberá enviar a la DGAAJ, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión, la documentación en original señalada en el numeral 3.c., 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 DGAAJ, 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 DGAAJ, 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 de Efectividad de Garantías, y demás documentos que integren el expediente. Dicho oficio-remisión contendrá como mínimo los siguientes datos:
- 3.e.1.** Nombre de la DGAAJ;
 - 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 hiciera pago voluntario de la obligación o crédito, aquélla dará aviso a la DGAAJ, 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 a que se refiere el numeral anterior, la DGAAJ, 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 normatividad aplicable.

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

- 3.g.1.** El Instituto requerirá por escrito por conducto de la DGAAJ 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 DGAAJ con apoyo del Área Responsable deberá atenderla dentro del plazo previsto para tal efecto.

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

69

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 93, de la LFIF;

- 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 95 Bis de la LFIF, contado a partir de la fecha en que debió hacerse el pago, en los términos del artículo 94, de la LFIF;
- 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 94, de la LFIF, y
- 3.g.5.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 120 de la LFIF, la sola presentación de la reclamación ante la Institución de Fianzas en términos de lo establecido en el numeral 3.g. y párrafo primero 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 DGAAJ, 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 94, de la LFIF;
- 3.i.** De no prosperar la reclamación ante la CONDUSEF, la DGAAJ, se reservara el derecho para hacer valer las acciones legales procedentes, y
- 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 DGAAJ, las Áreas y/o Unidades 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.

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

70

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	1.	Verifica que la póliza cuente con las declaraciones que se señala en el Anexos XIV y XV del Manual, o con las declaraciones previstas en el Manual de Obras, según corresponda, así mismo confirma con la Institución de Fianzas la expedición y originalidad de la misma.	Original de la Póliza de Fianza.
DGAAJ.	2.	Elabora Oficio o Nota remisoria a la DGAAJ para enviar el original de la Póliza de Fianza, una vez revisada y conformada por la Institución de Fianzas.	Oficio o Nota, Original de la Póliza de Fianza.
	3.	Recibe Original de la Póliza de Fianza	Oficio o Nota, Original de la Póliza de Fianza.
Área Responsable.	4.	¿Cuenta con las declaraciones expresas que se señalan en el Anexos XIV y XV del Manual y con las declaraciones previstas en el Manual de Obras, según corresponda? Sí. Pasa a la actividad 7. No. Elabora Nota describiendo las imprecisiones de la Póliza de Fianza y devuelve el original al Área Responsable para su sustitución.	Nota, Original de la Póliza de Fianza.
	5.	Recibe Nota y original de la Póliza de Fianza, realiza las gestiones administrativas necesarias para la corrección y sustitución.	Nota, Original de la Póliza de Fianza.
	6.	Una vez realizada la sustitución de la Póliza de Fianza, realiza la actividad 1.	
DGAAJ.	7.	Registra la Póliza de Fianza y la guarda para custodia.	Original de la Póliza de Fianza.
Área Responsable.		¿Se tiene que realizar trámite de efectividad de Póliza de Fianza? No. Pasa en su momento al procedimiento de Liberación de Póliza de Fianza o bien al procedimiento de devolución de Cheque, de los presentes procedimientos. Sí. Pasa a la siguiente actividad	

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	8.	Elabora Oficio o Nota remisoria a la DGAAJ, anexando la documentación original señalada en el numeral 3.c. del Procedimiento de Efectividad de Garantías, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión, así mismo contendrá la información señalada en el numeral 3.e.	Oficio o Nota remisoria Finiquito. En su caso, copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso, Facturas. Demás documentos que estimen conveniente.
		¿El Fiado realiza el pago voluntario de la obligación o crédito?	
	9.	No. Espera que la DGAAJ le avise de algún requerimiento o actuación, en su caso, la resolución del procedimiento. .	
	10.	Sí. Elabora Oficio o Nota dando aviso a la DGAAJ, anexando copia simple del comprobante de pago, y solicitando dejar sin efectos el procedimiento de efectividad de Garantías.	Oficio o Nota, Comprobante de pago.
DGAAJ.	11.	Recibe Oficio o Nota, toma conocimiento, da por concluido el procedimiento y devuelve al Área Responsable la documentación remitida para el efecto.	, Oficio o Nota Anexos.
		<u>Fin de procedimiento.</u>	
DGAAJ.	12.	Requerirá 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.	Requerimiento de pago, Anexos.
		¿Existe Requerimiento de documentación adicional por parte de la Institución de Fianzas?	
		No. Pasa a la actividad 19.	
	13.	Sí. Recibe Oficio de solicitud de información adicional al requerimiento de pago por parte de la Institución de Fianzas.	Oficio.

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.		¿Hay que elaborar nota para el Área Responsable solicitando documentos e información adicional o aclaraciones requeridas por la Institución de Fianzas? No. Pasa a la actividad 19.	
	14.	Sí. Realiza nota requiriendo lo señalado en la solicitud de información adicional.	Nota.
DGAAJ.	15.	Recibe y realiza las gestiones administrativas a fin de reunir la información y/o documentos requeridos por la Institución de Fianzas.	Nota.
	16.	Elabora Oficio o Nota enviando a la DGAAJ los documentos e información requerida.	Oficio o Nota, Documentación requerida.
	17.	Recibe el Oficio o Nota y elabora Oficio atendiendo el requerimiento planteado por la Institución de Fianzas y pasa a la actividad 19.	Oficio complementario, Anexos.
	18.	Elabora Oficio atendiendo el requerimiento planteado por la Institución de Fianzas.	Oficio complementario, Anexos.
	19.	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. Pasa a la actividad 24. Sí. ¿Pagó la Institución de Fianzas?.	
		No. Pasa a la actividad 23.	
	20.	Si. Recibe por parte de la Institución de Fianzas el pago de la reclamación.	Resolución del requerimiento de pago, Comprobante de pago.

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCJ.	21.	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, Comprobante de pago.
	22.	Elabora Nota para el Área Responsable comunicando el resultado de la actuación, devolviendo la documentación correspondiente.	Nota, Documentación soporte.
		<u>Fin de procedimiento.</u>	
DAC.	23.	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.
	24.	Elabora Nota remitiendo el expediente a la DAC a fin de que en el ámbito de su competencia defienda los intereses del Instituto	Expediente, Resolución del requerimiento de pago.
Área Responsable.	25.	Recibe Nota y analiza el caso en concreto.	Expediente, Resolución del requerimiento de pago.
		¿Cumple con los elementos suficientes para dar inicio a las acciones legales? Sí. Pasa a la actividad 29.	
DAC.	26.	No. Requiere a la Área Responsable información y/o documentación adicional necesaria para dar inicio a la defensa de los intereses del Instituto.	Nota.
	27.	Elabora Oficio o nota remitiendo a la DAC, la información y/o documentación.	Oficio o Nota, Información o documentación.
	28.	Recibe Oficio o Nota con la información y/o documentación y 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 en apego a la legislación que resulte aplicable, pasa a la actividad 30 ó 31 según sea el caso.	Oficio o Nota, Información o documentación Oficio para CONDUSEF o ante los Tribunales.

6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

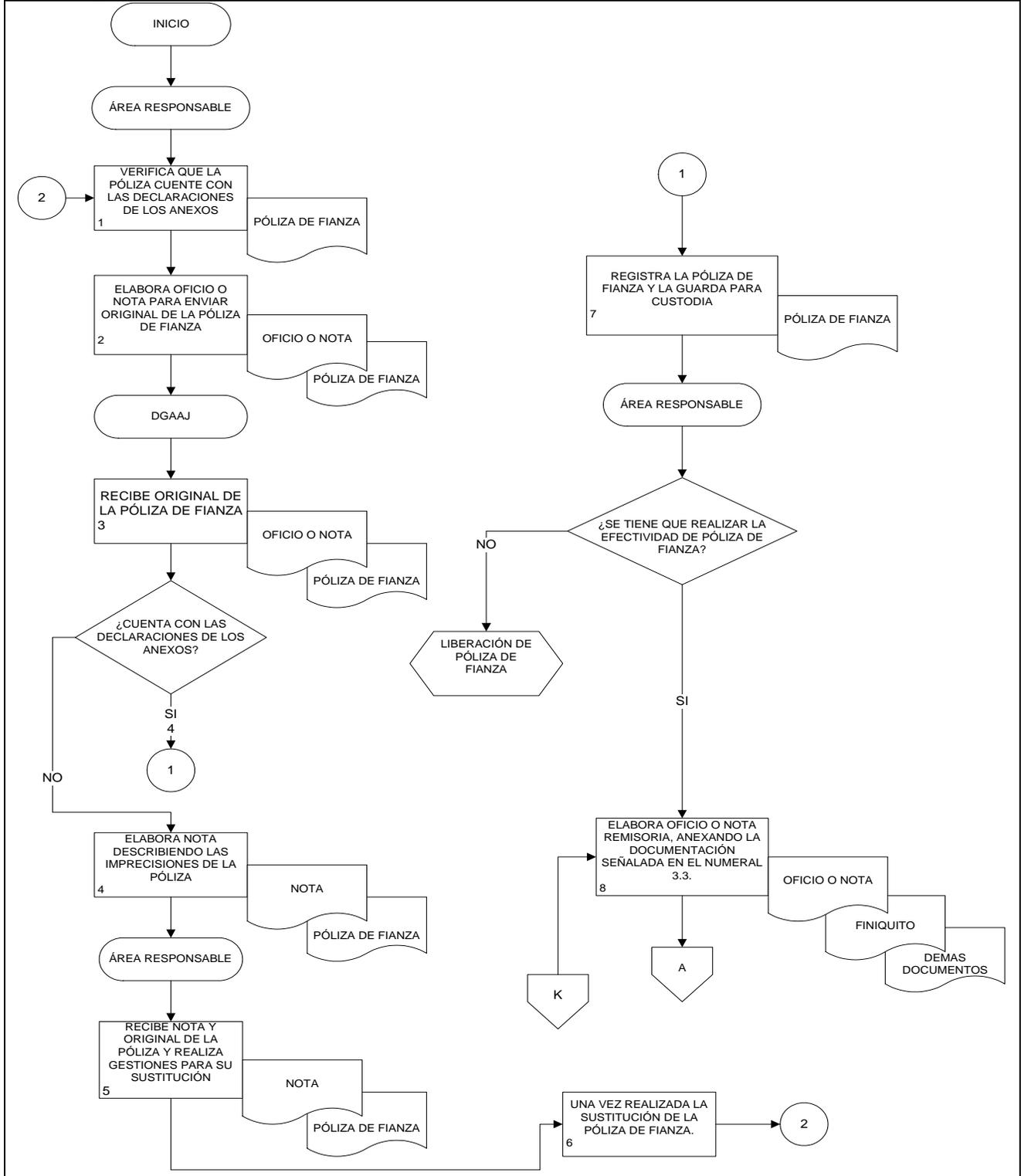
AÑO.
2013

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable.	29.	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 en apego a la legislación que resulte aplicable. ¿Prospera la reclamación ante la CONDUSEF? Sí. Pasa a la actividad no. 31.	Oficio o Nota, Información o documentación Oficio para CONDUSEF o ante los Tribunales. Nota, Documentación soporte.
	30.	No. Realiza acciones legales correspondientes.	
	31.	Concluidas las acciones seguidas en defensa de los Intereses Institucionales. Se notifica mediante Nota al Área Responsable y a la DCJ, el sentido de la resolución definitiva, así mismo se le devolverá la documentación correspondiente al Área Responsable. Fin de procedimiento.	
	.	¿La efectividad es Cheque o Garantía diferente a la Póliza de Fianza? No. Pasa a la actividad no. 8.	
	32.	Sí. Verifica si se encuentra resguardada por la DGAAJ. ¿Se encuentra resguardada por la DGAAJ? No. Pasa a la actividad no. 36.	
	33.	Sí. Solicitará la devolución de la misma mediante oficio o nota.	
	DGAAJ.	34. Recibe Nota y/o Oficio y elabora Nota para el Área Responsable remitiendo el original del Cheque o Garantía, otorgando la asesoría correspondiente, en su caso.	
Área Responsable.	35.	Recibe el original del Cheque o Garantía.	Cheque o Garantía.
	36.	Realiza el o los procedimientos correspondientes, con la finalidad de recuperar los recursos correspondientes y en su caso enterarlos. Fin de procedimiento.	Nota, Cheque o Garantía.

5. Diagrama de Flujo.-



6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

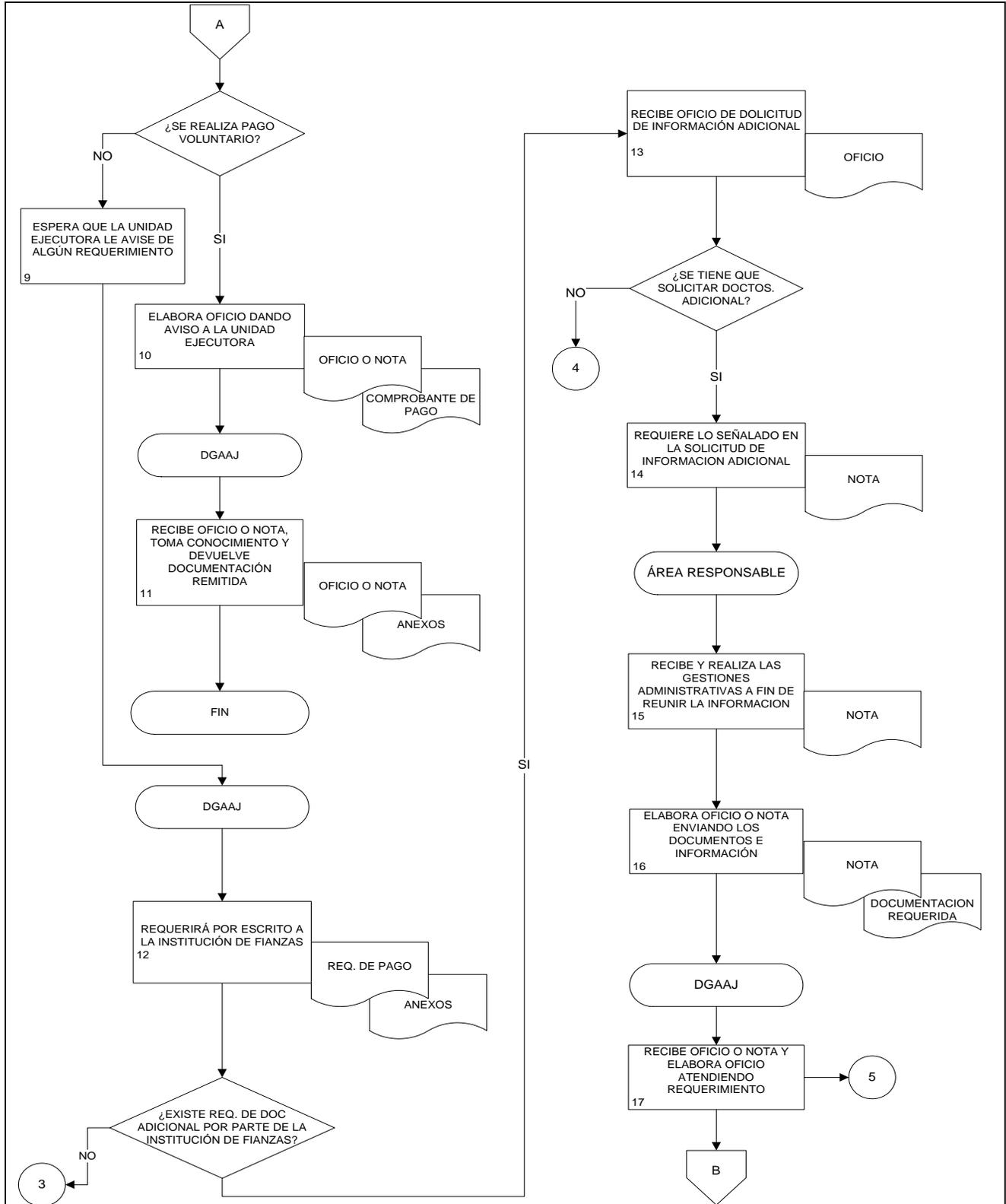
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

76



6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

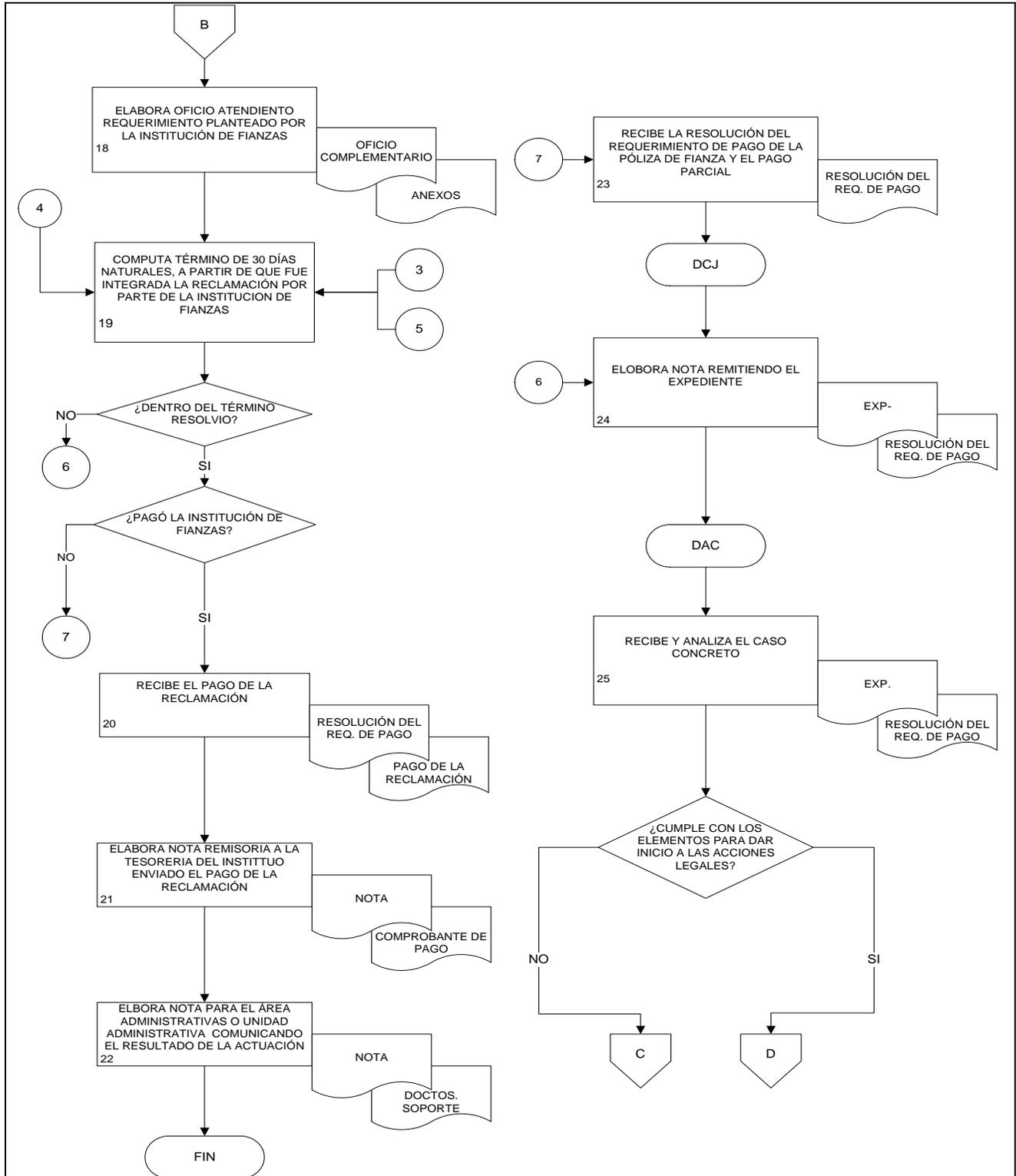
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

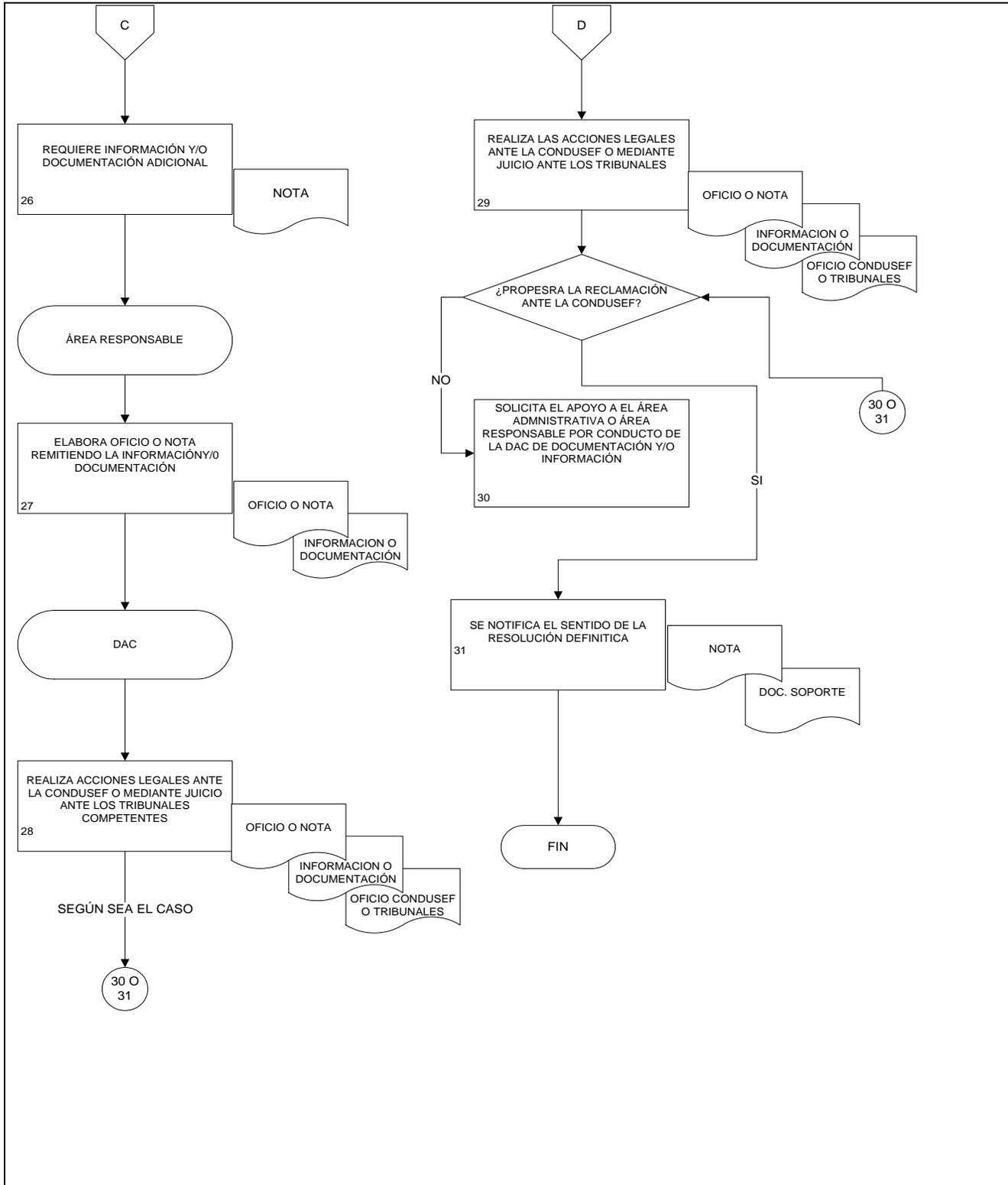
AÑO.
2013

PÁGINA:

77



6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.



6. Efectividad de Póliza de Fianza, Cheque o Garantía.

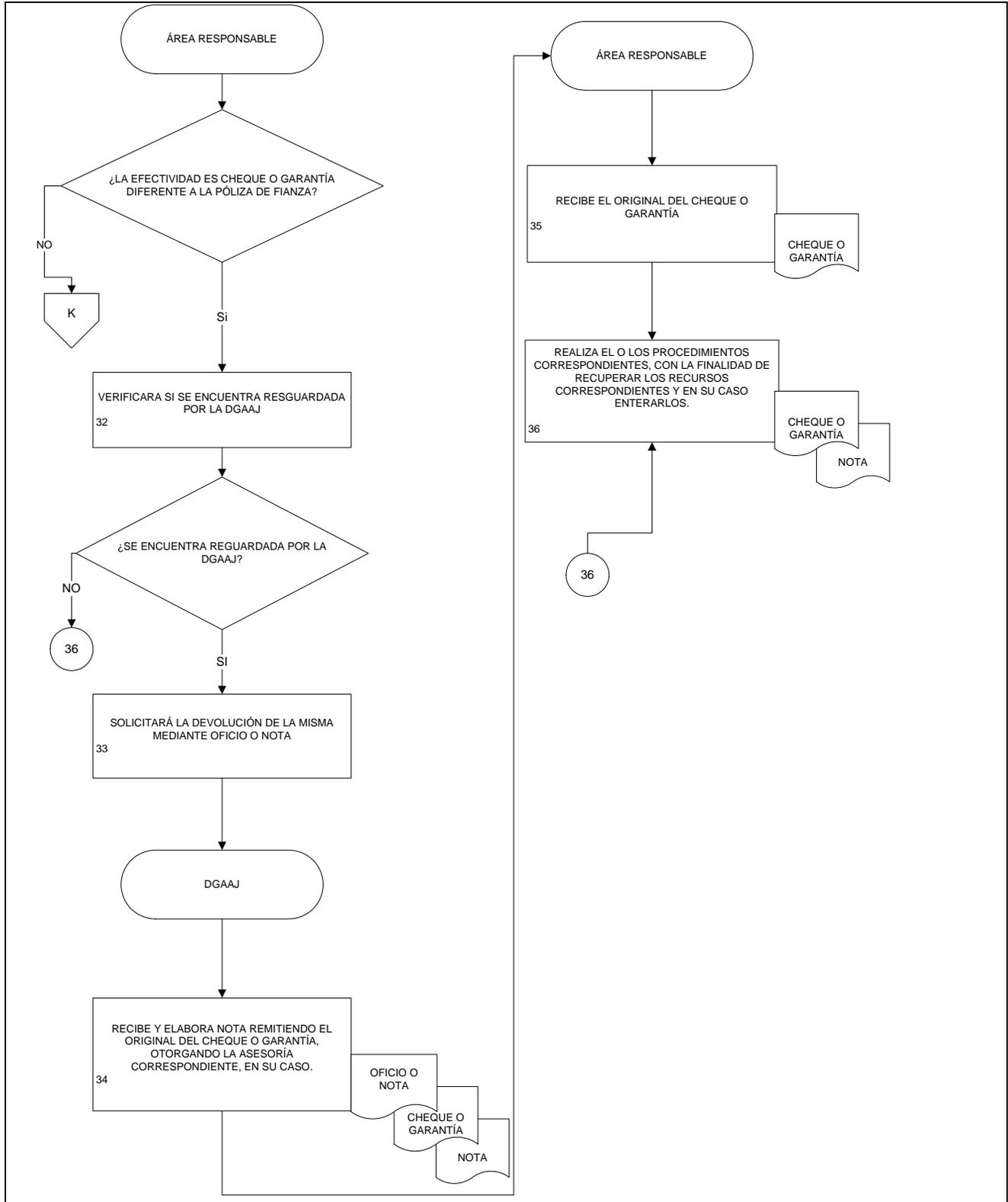
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

79



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto y para las áreas de la DGAAJ.

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 el Área Responsable o los DA, 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. El DA, podrá 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 a lo siguiente:

3.b.1. Una vez que el Área Responsable o DA, verifique lo expuesto en el numeral 3.a. del presente procedimiento de Liberación de Póliza de Fianza, deberá solicitar por escrito a la DGAAJ la devolución del original de la Póliza de Fianza correspondiente, 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 las obligaciones de la contratación; la cual deberá acompañarse del finiquito o documentos que comprueben la terminación de la misma o su cumplimiento, dicha Acta se

7. Liberación de Póliza de Fianza

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2013

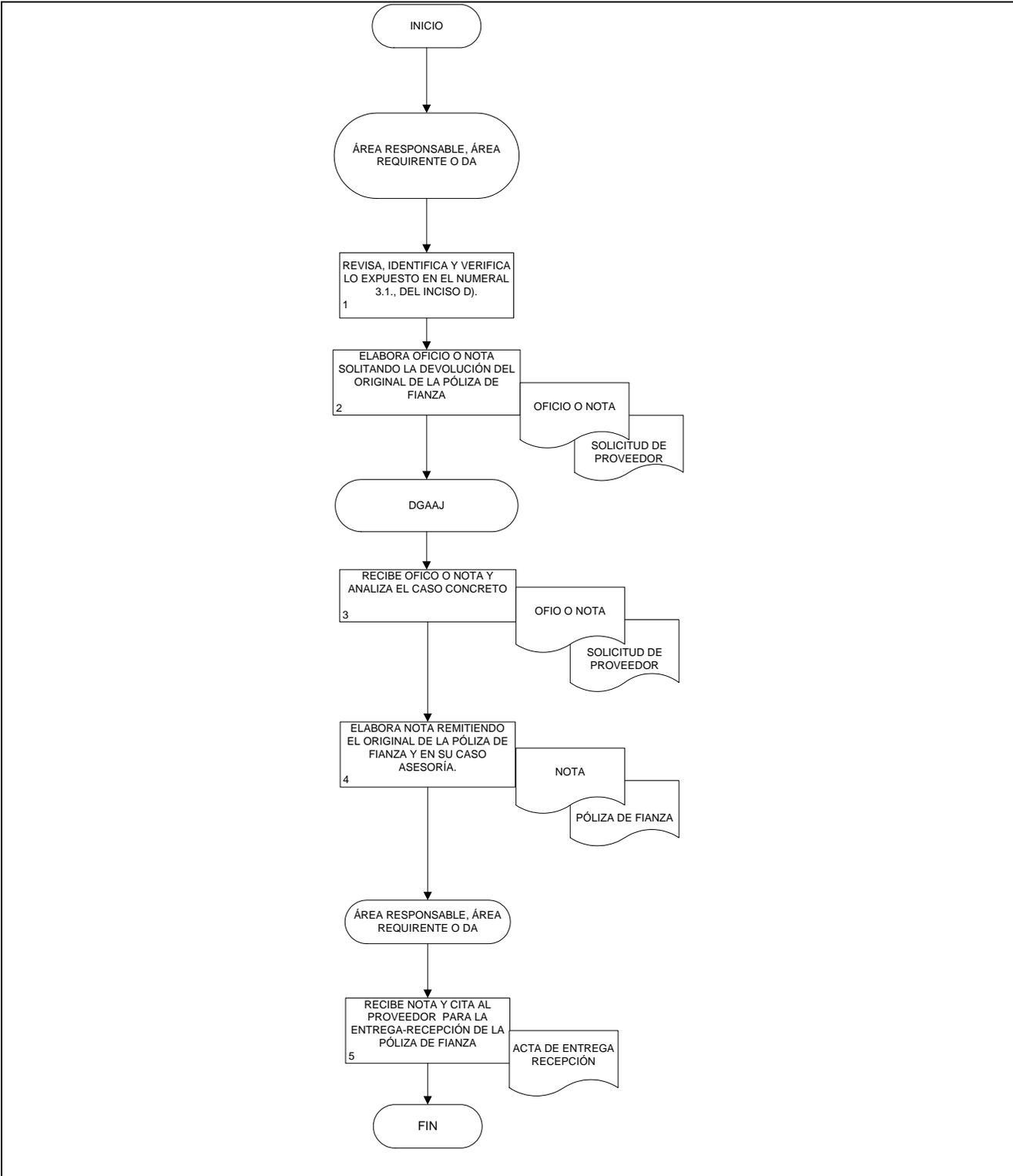
81

deberá formular conforme al formato correspondiente como **Anexo XVI** del Manual, haciendo la aclaración que el citado formato es aplicable para los procedimientos al amparo de lo dispuesto por las Normas y el Manual, y en materia de Obras Públicas será de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Obras Públicas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable, Área Requirente o DA.	1.	Revisa, identifica y verifica lo expuesto en el numeral 3.a. de las Políticas de Operación del Procedimiento.	
	2.	Elabora Oficio o Nota a la DGAAJ solicitando la devolución del original de la Póliza de Fianza correspondiente requiriendo en su caso, la asesoría del procedimiento de la entrega-recepción de la misma.	Oficio o Nota, Solicitud del Proveedor de liberación de la Póliza de Fianza, en su caso.
DGAAJ.	3.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso en concreto.	Oficio o Nota, Solicitud del Proveedor de liberación de la Póliza de Fianza, en su caso.
	4.	Elabora Nota para el Área Responsable o DA, remitiendo el original de la Póliza de Fianza, otorgando la asesoría correspondiente, en su caso.	Nota, Original de la Póliza de Fianza.
Área Responsable, Área Requirente o DA.	5.	Recibe nota y cita al Proveedor o Contratista para la entrega-recepción de la Póliza de Fianza de acuerdo con el Anexo XVI del Manual.	Acta de entrega-recepción, Anexos.
		<u>Fin de procedimiento.</u>	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Devolución de Cheque o Garantía

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

84

1. Objetivo.-

Establecer las condiciones mediante las cuales las Áreas Responsables y DA 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 apego 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 de la Unidad Ejecutora en el presente procedimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto y para las áreas de la DGAAJ.

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 o DA, cuando el Proveedor, Contratista o Comprador hayan 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 a el Área Responsable o DA, 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 o DA, 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 garanticen el cumplimiento de la contratación que celebre la DGA, podrá ser liberado por el Subdirector de Inventarios y Almacén 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. del presente procedimiento de Devolución de Cheque o Garantía, el Área Responsable o DA, solicitará por escrito a la DGAAJ 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;

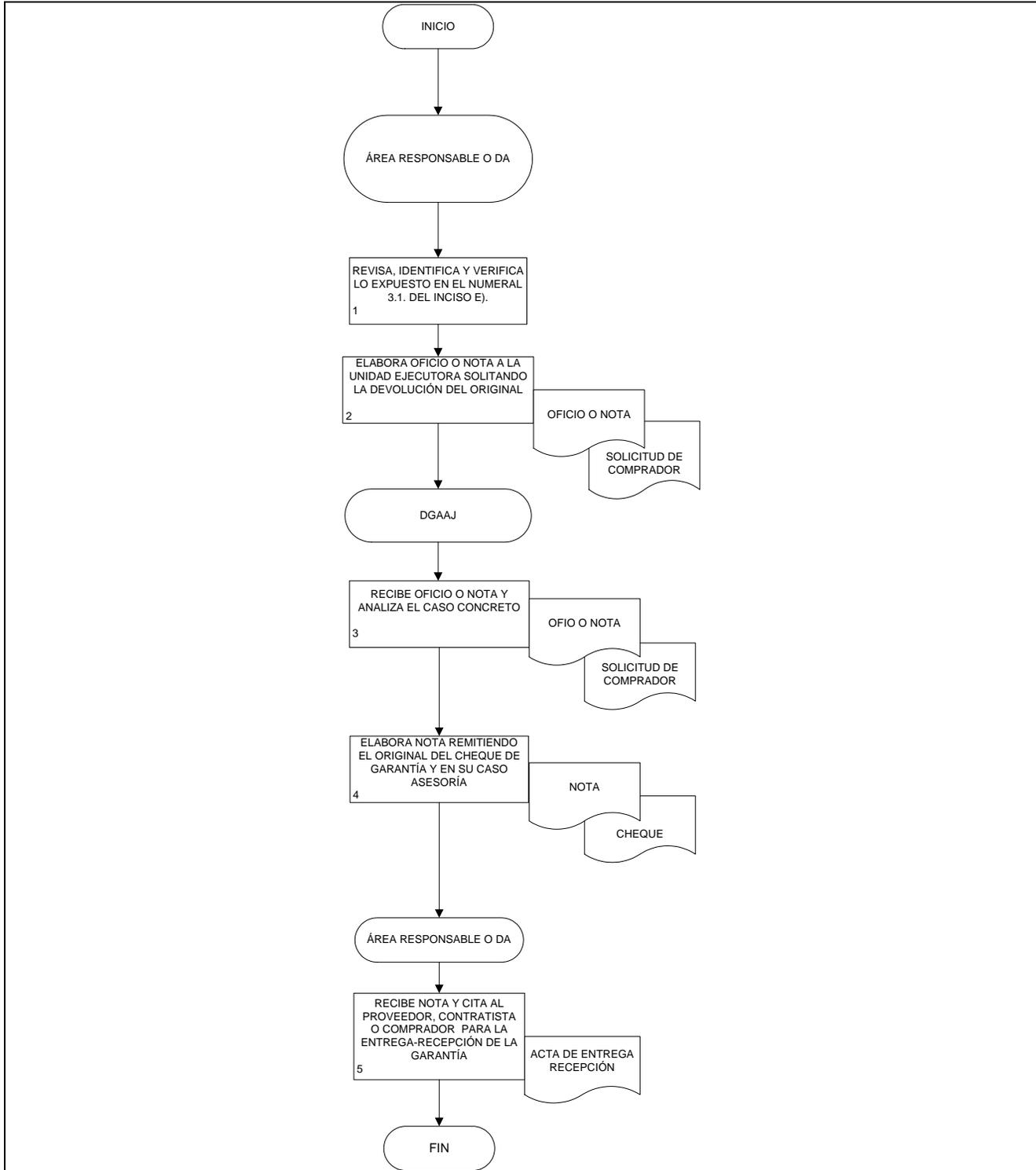
3.b.2. La devolución del Cheque o Garantía deberá realizarse mediante un Acta circunstanciada de entrega-recepción, en la cual se deberá dejar asentado que el Instituto y el Proveedor, Contratista o Comprador han cumplimentado todas y cada una de las obligaciones de la contratación; la cual deberá acompañarse 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, 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	
Área Responsable o DA.	1.	Revisa, identifica y verifica lo expuesto en el numeral 3.a. del Procedimiento de Devolución de Cheque o Garantía.	
	2.	Elabora Oficio o Nota a la DGAAJ solicitando la devolución del original del Cheque de Garantía correspondiente requiriendo en su caso, la asesoría del procedimiento de la entrega-recepción del mismo.	Oficio o Nota, Solicitud del Comprador de liberación de Cheque de Garantía, en su caso.
DGAAJ.	3.	Recibe el Oficio o Nota y analiza el caso en concreto.	Oficio o Nota, Solicitud del Comprador de liberación de Cheque de Garantía, en su caso.
	4.	Elabora Nota para el Área Responsable o DA, remitiendo el original del Cheque de Garantía, otorgando la asesoría correspondiente, en su caso.	Nota, Original del Cheque de Garantía.
Área Responsable o DA	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 o bien en términos del Anexo correspondiente del Manual de Obras Públicas.	Acta de entrega recepción Anexos
		<u>Fin de procedimiento.</u>	

5. Diagrama de Flujo.-



FORMATOS.

**ANEXO I
CONTRATOS**

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Autorización concesión	Enajenación de desechos	Donación	Art.3 Normas	Bases colaboración INDAABIN
Proyecto de Contrato.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Acta constitutiva personas morales.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Acta de Nacimiento.	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
Documento que acredite facultades de quien firma (poder).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
R.F.C.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Bases del procedimiento.	√	√	√	√					√			
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 Art. 56 Normas.	√	√										
Autorización de ejercer partidas restringidas.	√	√	√	√							√	
Dictamen de la DGAI.	√	√										
Requisición de compra o servicio.	√	√	√	√								
Carta de exclusividad apostillada Art. 56, fracc. I. Normas, y Art. 66, fracc. I. Normas de Obras Públicas.	√	√	√	√								
Autorización de COPSRM Art.66 Normas de Obras Públicas.			√	√								
Escrituras de propiedad del inmueble.					√	√	√					
Contrato de Arrendamiento.						√						
Aceptación del arrendador o subarrendador.					√	√						
Constancia de libertad de gravamen.					√	√						
Dictamen de justipreciación de INDAABIN.					√	√						
Autorización DGA si el arrendamiento es por primera vez.					√	√						
Boleta predial.					√	√						
Manifestación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.					√	√						
Carta de aceptar rentar por dos años.					√	√						
Autorización de donación.										√		
Acuerdo administrativo de desincorporación.										√		
Dictamen de no utilidad.										√		
Solicitud de concesión.								√				

ANEXO III GENERAL O MARCO

_____ GENERAL QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “INEGI”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, _____, Y POR LA OTRA, _____, EN LO SUCESIVO LA “_____”, REPRESENTADA POR SU _____; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES.

I. DEL “INEGI”:

- I.1 Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- I.2 Que tiene, entre otras funciones, las de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, realizar los censos nacionales, integrar el sistema de cuentas nacionales y elaborar los índices nacionales de precios, asimismo, está facultado para vender publicaciones, reproducciones y otros servicios, conforme a lo señalado en los artículos 55 fracción I, 59 y 84 de la Ley citada en la declaración anterior.
- I.3 Que su Presidente _____, cuenta con facultades para la firma de este documento, en términos del artículo 80 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- I.4 Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Gazas.

II. De la "_____":

- II.1
- II.2
- II.3
- II.4

II.5 Que su domicilio convencional lo es el ubicado en _____.

III. De las “PARTES”:

- III.1 Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que comparecen y la capacidad legal que ostentan para asumir derechos y obligaciones establecidas en el presente instrumento.

En virtud de lo anteriormente expuesto, las “PARTES” están de acuerdo en suscribir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

90

PRIMERA. El objeto del presente _____ es establecer los compromisos de las “**PARTES**”, para desarrollar un programa de actividades en los campos de capacitación, investigación, extensión, difusión y de apoyos técnicos y tecnológicos.

SEGUNDA. Para el cumplimiento de este _____, las “**PARTES**” acuerdan desarrollar las siguientes actividades:

- A) Facilitar en la medida de sus posibilidades el intercambio de personal para participar en proyectos conjuntos sobre capacitación, investigación, difusión y extensión en materia de estadística y geografía;
- B) Apoyar y promover la realización de actividades conjuntas de difusión, relacionadas con información estadística y geográfica, mediante conferencias, talleres, cursos, seminarios y visitas académicas;
- C) Promover el conocimiento de los productos estadísticos y geográficos que genere el “**INEGI**”, entre la comunidad de la “_____”;
- D) Apoyar y promover la realización de actividades conjuntas de investigación, relacionadas con información estadística y geográfica;
- E) Intercambiar material bibliográfico y audiovisual, y facilitar el acceso a bancos de datos e información técnica, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
- F) Realizar programas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;
- G) Apoyar a pasantes de la “_____” no titulados que laboren en el “**INEGI**”, en la conclusión de su tesis de licenciatura o de grado;
- H) Facilitar en la medida de sus posibilidades, la conexión y uso de sus respectivas redes de cómputo y videoconferencia en actividades relacionadas con el objeto de este instrumento, y
- I) Facilitar el préstamo de instalaciones para el desarrollo de sus actividades.

TERCERA. Para la ejecución de las acciones contempladas en este _____, la “_____” y el “**INEGI**”, elaborarán un programa anual de trabajo. Así mismo, determinarán los casos en que para el desarrollo de las acciones señaladas en la Cláusula Segunda, sea necesario el establecimiento de Convenios Específicos de Colaboración derivados del presente instrumento, en los cuales se detallará con precisión el objetivo, las tareas a desarrollar, los recursos económicos que aportará cada una de las “**PARTES**”, el personal involucrado, las relaciones laborales y los fines y alcance de cada uno de ellos.

CUARTA. Para la realización, seguimiento y cumplimiento de las acciones materia de este Convenio, las “**PARTES**” nombran como responsables:

- a) Por parte del “**INEGI**” al Titular de la _____ (nombre y cargo), quien se coordinará con los Titulares de las Unidades Administrativas competentes, respecto de los Convenios Específicos que del mismo deriven.
- b) Por parte de la “_____” al Titular de _____ (nombre y cargo).

QUINTA. Los derechos de autor del material que se llegue a producir en la ejecución de este _____ corresponderán según sea el caso, al “**INEGI**” o a la “_____”, sin embargo, cualquiera de las “**PARTES**” podrá utilizarlo para el cumplimiento de sus fines, en términos de la legislación vigente.

SEXTA. Los productos que se obtengan como resultado de las acciones materia de este documento, podrán ser reproducidos por las “**PARTES**”, el procedimiento para estos fines será objeto de Convenios Específicos, al tenor de las disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMA. Las “**PARTES**” se obligan a cumplir con los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, respecto a los datos e información estadística y/o geográfica que se genere del procedimiento objeto del presente instrumento.

Así mismo, las “**PARTES**” sujetarán lo dispuesto en el presente instrumento por lo que hace a su gestión administrativa, conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

OCTAVA. En las publicaciones derivadas del presente instrumento, se otorgarán los créditos que a cada una de las “**PARTES**” corresponda, igualmente en caso de que una de ellas requiera producir algún artículo de dichas publicaciones, deberá citar su fuente.

NOVENA. Las “**PARTES**” convienen en que el personal seleccionado por cada una para la realización del presente _____, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patronos solidarios o sustitutos. Aclarando que cada una de las “**PARTES**” que intervienen en este _____, tienen medios propios y suficientes para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA. Las “**PARTES**” acuerdan que no tendrán responsabilidad civil por los daños y/o perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores, en la inteligencia de que una vez superados los eventos se reanudarán las actividades suspendidas en forma y términos que determinen las “**PARTES**”.

DÉCIMA PRIMERA. En caso de duda respecto a la interpretación, y contenido del presente Convenio, las “**PARTES**” lo resolverán de común acuerdo, sin transgredir lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía, ni en la normatividad interna de la “_____”.

DÉCIMA SEGUNDA. De existir controversia, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de _____, ____.; renunciando al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

DÉCIMA TERCERA. El presente _____ entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una vigencia _____, podrá evaluarse, adicionarse o modificarse por consentimiento mutuo de las “**PARTES**”.

DÉCIMA CUARTA. De igual manera, cualquiera de las “**PARTES**” y notificando por escrito con treinta días naturales de anticipación, podrá dar por terminado el presente _____, período en el cual las “**PARTES**” deberán resarcir lo que en derecho proceda.

Leído el presente instrumento, enteradas las “**PARTES**” del contenido y alcance de cada una de sus cláusulas e indicando que en su celebración no existe dolo, mala fe, o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento, lo firman por duplicado, al calce de cada una de las hojas, en la Ciudad de _____, ____.; el día ____ de _____ de 20__.

POR EL “INEGI”:

POR LA “ ”:

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

92

**(nombre),
PRESIDENTE.**

(nombre y cargo).

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 2.5 cm.

Superior: 2 cm.

Derecho: 2 cm.

Inferior: 2 cm.

La fuente de la letra del instrumento deberá ser arial 12, espaciado sencillo, interlineado sencillo.

ANEXO IV ENCUESTA

_____ QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “INEGI”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, Y POR LA OTRA, _____, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “_____” REPRESENTADO POR EL _____ (NOMBRE), EN SU CARÁCTER DE _____ (CARGO), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES.

- I. El ___ de _____ de _____ se firmó el _____ entre el “_____” y el “INEGI”, con vigencia al ___ de _____ de _____, en donde se establecieron los términos y condiciones a las que se sujetan “LAS PARTES” a realizar acciones conjuntas para fomentar el desarrollo de la información estadística y geográfica.
- II. En la Cláusula _____, se estableció que “LAS PARTES” celebrarán Convenios Específicos derivados del documento señalado en el Antecedente I, en los cuales se detallarán con precisión las tareas a desarrollar y los recursos que se aportarán.

DECLARACIONES.

- I. Del “INEGI”:
 - I.1 Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
 - I.2 Que tiene, entre otras funciones, las de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, realizar los censos nacionales, conforme a lo señalado en el artículo 59 de la Ley citada en la Declaración anterior.
 - I.3 Que su Director General de Administración, _____, cuenta con facultades para la firma de este documento, en términos del artículo 41 fracción XVII de su Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
 - I.4 Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Gazas.
- II. Del “_____”:
 - II.1
 - II.2
 - II.3
 - II.4
 - II.5 Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en _____.

En virtud de lo anteriormente expuesto, las “**PARTES**” están de acuerdo en suscribir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. OBJETO. El presente _____ tiene por objeto la realización del proyecto denominado “_____”, conforme a los requerimientos y especificaciones establecidas en los “Términos de Referencia” que se adjunta a este Convenio señalados en el Anexo __, así como en el Anexo __ “Programa General de Actividades”, los que firmados por las “**PARTES**” se integran a este documento.

SEGUNDA. Para el cumplimiento del objeto a que se refiere la Cláusula anterior, la “_____” se obliga a cubrir al “**INEGI**”, la cantidad de \$_____ (_____ pesos __/100 M.N.), más \$_____ (_____ pesos __/100 M.N.), por concepto del __% del Impuesto al Valor Agregado, haciendo un total de \$_____ (_____ pesos __/100 M.N.), de conformidad con lo establecido en el _____ “Calendario de Pagos”, el que suscrito por las “**PARTES**” se integra a este _____.

Dicha aportación la realizará a través de depósito a favor del “**INEGI**” a la cuenta No. _____, Clabe Interbancaria No. _____, de _____ (nombre de la institución crediticia), Sucursal ____, Plaza _____, en __ exhibiciones.

TERCERA. Para el cumplimiento del objeto de este instrumento, las “**PARTES**” se comprometen a:

El “**INEGI**” se compromete a llevar a cabo lo siguiente:

A)

Por su parte la “_____” se compromete a:

A)

CUARTA. Ninguna de las “**PARTES**” podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones del presente _____, o de los instrumentos derivados.

QUINTA. Las “**PARTES**” están de acuerdo que las obras intelectuales que resulten de las acciones desarrolladas en el marco del presente instrumento sean propiedad de quienes las hayan producido.

SEXTA. El “**INEGI**” y “_____” convienen en que el personal seleccionado por cada una de ellas para la realización del presente _____, se entenderá relacionado exclusivamente con aquel que lo empleó. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos. Aclarando que cada una de las “**PARTES**” que intervienen en este instrumento tienen medios propios y suficientes para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con anterioridad.

SÉPTIMA. Ninguna de las “**PARTES**” será responsable por cualquier atraso o incumplimiento de los compromisos establecidos en este instrumento que resulten por caso fortuito o fuerza mayor.

Ahora bien, si por razones de caso fortuito o fuerza mayor se suspenden las acciones y proyectos acordados por las “**PARTES**” conforme al presente instrumento, una vez superadas las circunstancias que motivaron la suspensión, se continuará con la realización de dichas acciones y proyectos.

OCTAVA. La “_____” acepta que los tabulados definitivos desarrollados como resultado del objeto del presente instrumento, pasarán a formar parte del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en razón de lo anterior el “**INEGI**” podrá difundir los resultados del _____, de conformidad con el artículo 100 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

NOVENA. Las “**PARTES**” se obligan a cumplir con los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, respecto a los datos e información estadística y/o geográfica que se genere del procedimiento objeto del presente instrumento.

Así mismo, las “**PARTES**” sujetarán lo dispuesto en el presente instrumento por lo que hace a su gestión administrativa, conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DÉCIMA. Para la realización, seguimiento y cumplimiento de las acciones materia de este _____, las “**PARTES**” nombran como responsables:

- a) Por parte del “**INEGI**” al Titular de la Dirección (nombre y cargo), quien suscribirá los Apéndices del mismo, los cuales forman parte integrante del presente _____.
- b) Por parte de la “_____”, al Titular de _____ (nombre y cargo).

Adicionalmente las “**PARTES**” podrán designar al personal que consideren necesario, para coadyuvar al cumplimiento del presente instrumento jurídico, debiendo informar a la contraparte por escrito.

DÉCIMA PRIMERA. Ninguna de las “**PARTES**” será responsable por cualquier atraso o incumplimiento de los compromisos establecidos en este instrumento que resulten por caso fortuito o fuerza mayor.

Ahora bien, si por razones de caso fortuito o fuerza mayor se suspenden las acciones y proyectos acordados por las “**PARTES**” conforme al presente instrumento, una vez superadas las circunstancias que motivaron la suspensión, se continuará con la realización de dichas acciones y proyectos.

DÉCIMA SEGUNDA. Los programas, metodologías, sistemas de procesamiento de información, así como las bases de datos resultantes del levantamiento del _____, de los cuales el “**INEGI**” es el autor intelectual, serán de uso exclusivo de las Instituciones participantes en el presente _____ y no podrán ser transferidos a terceros sin la autorización expresa del “**INEGI**”. La “_____” y el “**INEGI**” están de acuerdo en que la información resultante del levantamiento del _____ forme parte del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

DÉCIMA TERCERA. Las “**PARTES**” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia o duda en la interpretación que se derive del mismo respecto de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por las mismas, sin transgredir lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

DÉCIMA CUARTA. El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el _____.

DÉCIMA QUINTA. El presente _____ podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las “**PARTES**” siempre que conste por escrito. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEXTA. El “**INEGI**” y “_____” convienen que se podrá dar por terminado anticipadamente el instrumento, por incumplimiento de los compromisos asumidos, por caso fortuito o de fuerza mayor, de común acuerdo entre las “**PARTES**” o cuando concurren causas de interés general, previa notificación por escrito a la otra parte, con 30 días naturales de anticipación a la fecha propuesta para tales efectos.

En tal caso, se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones y/o proyectos que se encuentren en desarrollo con la parte que dé por terminado este instrumento.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

96

Enteradas las “**PARTES**” del contenido y alcance legal del presente documento, lo firman de conformidad y por quintuplicado, en la Ciudad de _____, _____, el ____ de _____ de _____.

POR EL “INEGI”:

POR EL “_____”:

(nombre),
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

(nombre y cargo).

ÁREA RESPONSABLE:

ÁREA RESPONSABLE:

(nombre y cargo).

(nombre y cargo).

REVISIÓN JURÍDICA:

(nombre),
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 2.5 cm.

Superior: 2 cm.

Derecho: 2 cm.

Inferior: 2 cm.

La fuente de la letra del instrumento deberá ser arial 12, espaciado sencillo, interlineado sencillo.

**ANEXO V
CONTRATO O CONVENIO DE COMPRA-VENTA O ENAJENACIÓN DE PRODUCTOS**

_____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “_____”, REPRESENTADA POR SU TITULAR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “INEGI”, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES.

I. Del “_____”:

I.1.

I.2. Que su _____, tiene las facultades suficientes para representar al “_____” en los términos y condiciones del presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____.

I.3. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Contrato el “_____”, cuenta con suficiencia presupuestal en la partida No. _____.

I.4. Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes No. _____.

I.5. Que para todos los efectos legales de este instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____.

II. Del “INEGI”:

II.1. Que es un Organismo Público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

II.2. Que tiene, entre otras funciones, las de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así mismo está facultado para vender publicaciones, reproducciones y otros servicios, conforme a lo señalado en los artículos 55 fracción I y 84 de la Ley citada en la declaración anterior.

II.3. Que su Director General de Administración el _____, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente instrumento, con fundamento en lo previsto por el artículo 41 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

II.4. Que tiene la capacidad jurídica y técnica para llevar a cabo la compra-venta de _____ por sí mismo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el “_____”, de conformidad con lo establecido en _____.

II.5. Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes No. INE-080416-4Z7.

II.6. Que para los efectos de este instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Gazas.

Vistas las declaraciones que anteceden, las partes otorgan lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. OBJETO.- En los términos y condiciones del presente contrato, el “_____” compra y el “INEGI” vende un producto denominado _____, mismo que se denominará el “PRODUCTO”, que a continuación se detalla:

SEGUNDA. MONTO.- El “_____”, pagará al “INEGI”, como contraprestación por la entrega del “PRODUCTO”, a que alude la Cláusula anterior, la cantidad de \$_____ (_____ pesos __/100 M.N.), IVA incluido.

El monto se mantendrá fijo, hasta el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

TERCERA. FORMA DE PAGO.- El pago lo realizará el “_____” en _____ exhibición (es) a los 15 días hábiles siguientes de la entrega y aceptación del “PRODUCTO”, en Moneda Nacional, mediante depósito a la cuenta clave bancaria estandarizada (CLABE) No. _____, que el “INEGI” tiene en _____, previa entrega de la factura correspondiente acompañada del Acta Entrega Recepción,

La(s) factura(s) deberá(n) expedirse a nombre del _____, con domicilio en _____, con R.F.C. No. _____.

CUARTA. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.- El “INEGI” se compromete a entregar al “_____”, el “PRODUCTO” objeto del presente instrumento, en el (ESTABLECER EL DOMICILIO), levantándose al efecto el Acta Entrega Recepción, con la intervención del representante de dicha Dependencia _____ (ESTABLECER NOMBRE DE QUIEN RECIBE), y un representante del “INEGI” el (SEÑALAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE).

El “INEGI”, se obliga a entregar el “PRODUCTO” objeto de este Contrato, en un plazo no mayor de _____ días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Contrato, dicho plazo no podrá ampliarse.

El “INEGI” se responsabiliza de que el “PRODUCTO” objeto del presente instrumento, sea entregado en estado idóneo y dentro del plazo citado en el párrafo anterior, en el entendido que se liberará de dicha responsabilidad una vez emitida el Acta de Entrega Recepción.

QUINTA. DERECHOS DE AUTOR.- La titularidad de los derechos de autor del “PRODUCTO”, corresponde al “INEGI”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “INEGI”.- Para el debido cumplimiento del Contrato el “INEGI” se obliga a lo siguiente:

- a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega del “PRODUCTO” objeto de este Contrato, y
- b) Entregar el “PRODUCTO” objeto de este instrumento, con las características técnicas que se describen en la Cláusula Primera del presente instrumento.

SÉPTIMA. GARANTÍA.- El “_____” acepta que cuenta con 30 días naturales siguientes a la fecha de la entrega del “**PRODUCTO**” y firma del presente instrumento, para reportar cualquier problema relacionado con el medio electrónico en que se entregue el “**PRODUCTO**”, y el buen estado operacional de éste.

En caso de que la falla del “**PRODUCTO**” sea imputable al “**INEGI**” se remplazará el mismo en un término de _____ días naturales.

El “**PRODUCTO**” está diseñado y se ofrece con finalidad genérica, el “**INEGI**” no otorga ninguna garantía sobre la utilización o idoneidad de éste para un propósito específico.

Por ello, el “**INEGI**” no será responsable por los daños de cualquier naturaleza (incluyendo entre otros, pérdida de información) que se deriven del uso o la imposibilidad de uso del “**PRODUCTO**”. En cualquier caso, la responsabilidad total del “**INEGI**” derivada de cualquier disposición del presente contrato se limitará al cambio del “**PRODUCTO**”, mientras se sujete al plazo de garantía estipulado en el presente instrumento.

OCTAVA. TRANSPORTE Y EMPAQUE.- El “**INEGI**”, determinará la forma de empaque y transporte que utilizará para la entrega del “**PRODUCTO**”, toda vez que la integridad del mismo es su responsabilidad, hasta el momento en que se dé la aceptación por escrito de éste, los costos que se originen por este concepto serán por cuenta del “**INEGI**”.

NOVENA. El “**INEGI**” es propietario del software (en caso de que sea aplicable) y titular de los derechos de autor del “**PRODUCTO**”, pudiendo ceder el uso del mismo a otros usuarios, por lo cual el “_____” deberá sujetarse a las condiciones de uso establecidas en este Contrato.

En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la parte que los infrinja.

DÉCIMA. ÁREA RESPONSABLE.- Para la realización, seguimiento y cumplimiento de las acciones materia de este Contrato, “**LAS PARTES**” nombran como responsables:

- a) Por parte de “_____”, al _____ a.
- b) Por parte del “**INEGI**” al Titular de la Dirección _____ a la _____. quien suscribirá el Anexo del mismo, el cual forma parte integrante del presente Contrato.

Adicionalmente “**LAS PARTES**” podrán designar a quienes consideren necesario, para coadyuvar al cumplimiento del presente instrumento jurídico, debiendo informar a las contrapartes por escrito.

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Los derechos y obligaciones que se deriven de este Contrato no podrán cederse en forma total o parcial a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento escrito del “_____”.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.- Los cambios que se lleguen a realizar al presente Contrato serán de común acuerdo entre “**LAS PARTES**”, mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD.- “**LAS PARTES**” se obligan a cumplir con los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, respecto a los datos e información estadística y/o geográfica que se genere del procedimiento objeto del presente instrumento.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

100

“**LAS PARTES**” sujetarán lo dispuesto en el presente instrumento por lo que hace a su gestión administrativa, conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DÉCIMA CUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.- Todo lo no expresamente previsto en el presente Contrato se regirá por las disposiciones del Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimientos Administrativos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DÉCIMA QUINTA. TRIBUNALES COMPETENTES.- Todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este Contrato, “**LAS PARTES**” se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de _____, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido y alcance, lo firman de conformidad en tres tantos, en la Ciudad de _____, el ____ de _____ de 20____.

POR “_____”:

POR EL “INEGI”:

(nombre y cargo).

(nombre),
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

POR EL ÁREA RESPONSABLE:

(nombre y cargo).

REVISIÓN JURÍDICA:

(nombre),
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 2.5 cm.

Superior: 2 cm.

Derecho: 2 cm.

Inferior: 2 cm.

La fuente de la letra del instrumento deberá ser arial 12, espaciado sencillo, interlineado sencillo.

ANEXO VI FORMATO DE LICENCIA DE USO Y EXPLOTACIÓN NO EXCLUSIVA

CONTRATO DE LICENCIA DE USO Y EXPLOTACIÓN NO EXCLUSIVA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA EN LO SUCESIVO LA “OBRA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA A QUIEN SE LE DENOMINARÁ “INEGI”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, Y POR LA OTRA, EL _____, EN LO SUCESIVO “_____”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU _____, _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES.

I. Del “INEGI”:

- I.1** Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- I.2** Que tiene, entre otras funciones, las de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, realizar los censos nacionales, integrar el Sistema de Cuentas Nacionales, elaborar los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor, y está facultado para vender publicaciones, reproducciones y otros servicios, conforme a lo señalado en los artículos 55, fracción I, 59 y 84 de la Ley citada en la Declaración anterior.
- I.3** Que es el autor y titular de los derechos de la “OBRA”, tal y como se acredita con el Certificado de registro número _____, por lo que se encuentra en ejercicio de los derechos que le confiere la Ley Federal del Derecho de Autor, en sus artículos 24, 25, 26, 26 bis, 27, 30 y 31.
- I.4** Que su Director General de Administración, _____ (nombre) cuenta con facultades para la firma de este documento, en términos de lo establecido por los artículos 11 fracciones III y V, 41 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- I.5** Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Gazas.

II. Del “_____”:

- II.1**
- II.2**
- II.3**
- II.4**

II.5 Que señala como su domicilio legal para efectos del presente Contrato el ubicado en _____.

III. De ambas “PARTES”:

- III.1** Que se reconocen en forma recíproca la capacidad legal que ostentan, misma que no les ha sido revocada, modificada ni limitada en forma alguna.

III.2 Que el presente Contrato de Licencia de Uso no está viciado, no existe dolo o error por alguna de las “PARTES” y las mismas han decidido sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA.- El objeto del presente contrato, es establecer la forma, términos y condiciones por los cuales el “INEGI” proporcionará al “_____” la Licencia de uso y explotación no exclusiva de la obra titulada “_____” a fin de utilizarlo en l _____, en adelante, “PRODUCTO”.

SEGUNDA.- El “_____” se compromete a pagar al “INEGI” la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) más \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), correspondiente al ____% de IVA, dando un total de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), cantidad que deberá cubrir al momento de la firma de la presente Licencia de Uso y de conformidad con lo siguiente:

Clave UPC	Nombre del producto o servicio	Número de Certificado INDAUTOR	Precio del producto	Precio de Licencia de uso y explotación no exclusiva	Total del contrato de licencia	Primero y único pago
	Subtotal		\$	\$	\$	\$
	IVA		\$	\$	\$	\$
	Total		\$	\$	\$	\$

TERCERA.- La “OBRA” referida en la Cláusula Primera de este instrumento será entregado al “_____” en un plazo que no excederá de ____ días hábiles, contados a partir de la fecha de firma de este instrumento jurídico.

CUARTA.- El “INEGI” no será responsable por los daños de cualquier naturaleza incluyendo entre otros la pérdida de información que se deriven del uso o la imposibilidad de uso de la “OBRA”.

QUINTA.- El “_____” se compromete a no publicar, reproducir, donar, vender ni transmitir en forma alguna, de manera total o parcial, el producto objeto de este documento, en la forma original en que se lo entrega el “INEGI”.

SEXTA.- El “_____” se compromete a:

- Informar al “INEGI” detalladamente la forma en que utilizará la “OBRA”, así como el que derive del mismo, y
- Proporcionar al “INEGI” en forma gratuita un ejemplar del “PRODUCTO” generado con la “OBRA” señalada en la Cláusula Primera del presente instrumento.

SÉPTIMA.- El “_____” se compromete a incorporar En los estudios y productos que genere o produzca lo siguiente:

- El logotipo del “INEGI” y la leyenda “Instituto Nacional de Estadística y Geografía”, con el mismo peso tipográfico que tenga el logo y denominación del “_____”.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

103

- b) Otorgar de manera pública los créditos correspondientes al “**INEGI**” señalándolo como fuente básica de la información generada, indicando el nombre y fecha de la “**OBRA**” de donde se extrae la información, y
- c) En caso de que la generación de los productos, sea por medio de tabulados, gráficas, ilustraciones, mapas, etc., deberá señalarse que se encuentran basados en información del “**INEGI**” e indicar la fuente de información de la siguiente manera: “Fuente: **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA** y nombre del producto de donde se extrae la información.

En caso de hacer referencia a términos técnicos, el “_____” podrá incluir las definiciones o glosarios que el mismo “**INEGI**” publica.

En todos sus materiales de divulgación, orientación, difusión, publicidad, páginas de Internet, comunicados, catálogos y trípticos que contengan información del “**INEGI**”, el “_____” deberá otorgar los créditos que conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor le confiere a éste.

OCTAVA.- El “_____” acepta que en caso de incumplir en cualquiera de sus obligaciones establecidas en este instrumento, el “**INEGI**” le impondrá una pena convencional consistente en tres veces el valor comercial vigente a la fecha en que se haya dado el incumplimiento, respecto de la “**OBRA**” que se señala en la Cláusula Primera de este instrumento, reservándose el “**INEGI**” el derecho del ejercicio de cualquier acción legal que proceda en defensa de sus derechos.

NOVENA.- Para la realización, seguimiento y cumplimiento de las acciones materia de este Contrato, las “**PARTES**” nombran como responsables:

- a) Por parte del “**INEGI**” a la Titular de la Dirección _____, _____ (nombre).
- b) Por parte del “_____”, a la Titular _____ (nombre y cargo).

Adicionalmente las “**PARTES**” podrán designar al personal que consideren necesario, para coadyuvar al cumplimiento del presente instrumento jurídico, debiendo informar a la contraparte por escrito.

DÉCIMA.- Las “**PARTES**” se obligan a cumplir con los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, respecto a los datos e información estadística y geográfica que se genere del procedimiento objeto del presente instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- En caso de duda respecto a la interpretación y contenido del presente documento, las partes lo resolverán de común acuerdo, sin transgredir lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

En caso de subsistir controversia, las partes se someterán a los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de Aguascalientes, Ags., renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente documento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una vigencia de cinco años. Así mismo podrá adicionarse o modificarse previo consentimiento de las “**PARTES**” que intervienen, con un período de anticipación de quince días naturales a dicha adición o modificación.

Para el caso de que alguna de las “**PARTES**” quiera dar por terminado anticipadamente el presente Contrato de Licencia de Uso y Explotación no Exclusiva, deberá notificar a la otra parte previamente con un plazo de quince días naturales a la fecha de terminación, en el cual las partes deberán resarcirse lo que en derecho tuvieren pendiente.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

104

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente documento, lo firman de conformidad y por triplicado, en la ciudad de _____, _____, a los ___ días del mes de _____ de 20__.

POR EL "INEGI":

POR EL "_____":

(nombre),
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

(nombre y cargo).

ÁREA RESPONSABLE:

Nombre y cargo.

REVISIÓN JURÍDICA:

(nombre),
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 2.5 cm.

Superior: 2 cm.

Derecho: 2 cm.

Inferior: 2 cm.

La fuente de la letra del instrumento deberá ser arial 12, espaciado sencillo, interlineado sencillo.

ANEXO VII CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ESTATAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CONVENIO PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ESTATAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA EN EL ESTADO DE _____, EN ADELANTE EL “COMITÉ”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE, _____, EN LO SUCESIVO “INEGI” Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES.

1. El _____ de _____ de dos mil _____ “EL ESTADO” y el “INEGI” suscribieron un Convenio para integrar el Comité Técnico Regional de Estadística e Información Geográfica del Estado de _____ con el fin de coadyuvar a la integración y desarrollo de los Sistemas Nacionales Estadísticos y de Información Geográfica e impulsar el desarrollo de los Servicios Estatales de Estadística e Información Geográfica.
2. Con fecha 16 de abril de 2008, se publica la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en adelante “**LSNIEG**”, la cual abroga la Ley de Información Estadística y Geográfica.
3. La “**LSNIEG**” establece y regula el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en lo sucesivo “**Sistema**” el cual se integra por el Conjunto de Unidades organizadas, a través de los Subsistemas Nacionales, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, el cual tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado Información Estadística y Geográfica de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.
4. La “**LSNIEG**” establece que las Unidades del Estado participan en el Sistema, a través de diversas instancias colegiadas, entre ellas los Comités Técnicos Especializados que serán espacios de participación y consulta creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno, integradas por representantes de las Unidades y del “INEGI”, quien promoverá la constitución y adecuado funcionamiento de los mismos.
5. La Junta de Gobierno del “INEGI” aprobó las Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, mediante acuerdo 4ª/VII/2009, de fecha 24 de abril de 2009.
6. Por acuerdo 5ª/XXIV/2009, de fecha 22 de junio de 2009, la Junta de Gobierno del “INEGI” aprobó la creación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica de las Entidades Federativas, que estarán integrados por un grupo de Unidades correspondientes a una misma Entidad Federativa y organizados por un coordinador.

DECLARACIONES.

- I. Del “INEGI”:
 - I.1 Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

- I.2** Que tiene, entre otras funciones, las de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, realizar los censos nacionales, integrar el sistema de cuentas nacionales y elaborar los índices nacionales de precios, asimismo, está facultado para vender publicaciones, reproducciones y otros servicios, conforme a lo señalado en los artículos 55, fracción I, 59 y 84 de la Ley citada en la declaración anterior.
- I.3** Que su Presidente _____, cuenta con facultades para la firma de este documento, en términos del artículo 80 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- I.4** Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Gazas.
- II. De “EL ESTADO”:**
- II.1** Que el Estado de _____ es una entidad libre y soberana en todo lo que concierne a su régimen interior, que forma parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido por los artículos ___ y ___ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo ____ de la Constitución Política del Estado de _____.
- II.2** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo _____ de la Constitución Política del Estado de _____, se deposita el Poder Ejecutivo del Estado en un ciudadano que se denominará “Gobernador del Estado de _____”, quien cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos _____ y _____ del _____.
- II.3** Que para efectos de este instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Calle _____, No. _____, C.P. _____.
- III. De “LAS PARTES”:**
- III.1.** Que es su voluntad celebrar este Convenio para constituir y operar el Comité del Estado de _____.
- III.2.** Que expuesto lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, primero, segundo y cuarto párrafos; 2 fracciones I y XIII, 3, 4 fracciones I, II, III y IV, 31, 32, 52, 55 y 63 fracción I, Décimo Cuarto y Décimo Quinto Transitorios de la “**LSNIEG**”, así como el numeral Décimo Quinto, párrafo cuarto, fracciones I, II, III y IV de las Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados, las partes manifiestan que sujetan las obligaciones contraídas mediante este Convenio a las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. El objetivo de este instrumento es formalizar la constitución y operación del Comité Técnico Especializado denominado: Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el Estado de _____, en lo subsecuente “**COMITÉ**”, de acuerdo al marco legal vigente, que será una instancia colegiada de participación y consulta, donde confluyen los representantes de las Unidades de Estado de esta entidad federativa y el “**INEGI**”, constituido para la ejecución y cumplimiento de los principios, bases y normas establecidos, así como para el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos, con el propósito

de integrar su Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica y colaborar en la integración y operación del “**SISTEMA**”, en los términos previstos en la “**LSNIEG**” y demás ordenamientos aplicables.

SEGUNDA. El “**COMITÉ**” estará integrado por:

Figura:

- *Presidente*
- *Coordinador*
- *Secretario Técnico*
- *Secretario de Actas*
- *Vocales*

Responsable:

-
-
-
-
-

Cabe mencionar que los integrantes del “**COMITÉ**” podrán invitar a representantes de instituciones sociales y privadas del Estado y demás que estimen necesarias, para el funcionamiento adecuado del Comité y/o de sus grupos de trabajo.

Cada integrante podrá designar a un suplente, quien gozará del mismo atributo de representación que su titular, y debe de ser el inmediato inferior jerárquico del que delega el cargo.

En el Anexo “A”, se enumeran a los integrantes del “**COMITÉ**”, que firmado por las partes formará parte intrínseca de este Convenio.

Los integrantes del “**COMITÉ**” tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes del “**COMITÉ**” desempeñarán sus funciones en dichos órganos colegiados de manera honoraria

TERCERA. La integración y operación del “**COMITÉ**” deberá apegarse a lo establecido por las Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información

CUARTA. El “**COMITÉ**” contará con las siguientes funciones:

1. Promover entre los coordinadores de las Unidades de Estado de la entidad federativa, el conocimiento y aplicación de las normas técnicas y disposiciones de carácter general que expida el “**SISTEMA**”
2. Coadyuvar en la elaboración o revisión de las normas técnicas;
3. Colaborar en los asuntos de su competencia a solicitud del “**INEGI**”;
4. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual sobre sus actividades.
5. Prestar a los Subsistemas el apoyo que procede en términos del acuerdo de creación correspondiente;
6. Establecer su Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;
7. Elaborar su Programa Estatal de Estadística y Geografía en un plazo no mayor que 180 días naturales a partir de la firma de este instrumento;
8. Elaborar anualmente su Programa de Trabajo, el primero, dentro de los tres meses posteriores a la firma del Convenio;
9. Resguardar y conservar toda la información que el “**INEGI**” le proporcione para el desarrollo de los proyectos de interés nacional y local, independientemente de los cambios de Administración;
10. Informar al “**INEGI**” del uso o aplicación de la información proporcionada, de acuerdo a la normatividad establecida;

11. Proporcionar un informe de los proyectos que se desarrollan en el seno del mismo y turnar copia al “**INEGI**”;
12. Conformar y operar grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos específicos;
13. Recibir y evaluar los informes de los grupos de trabajo, y
14. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo del Comité.

QUINTA. El Presidente del “**COMITÉ**” tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité, así como verificar que se ejecuten sus acuerdos;
2. Convocar a la sesiones del Comité;
3. Orientar el Programa Estatal de Estadística y Geografía;
4. Promover la operación del Comité;
5. Someter a la consideración del Comité, los programas y proyectos de trabajo a realizar en materia de información estadística y geográfica;
6. Emitir voto de calidad;
7. Nombrar a los integrantes del Comité;
8. Proponer a través del Coordinador, los temas que considere conveniente tratar en el Comité, y
9. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo del Comité.

SEXTA. El Coordinador del “**COMITÉ**” tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité en ausencia del Presidente o por delegación del mismo;
2. Someter a la aprobación del Comité el Programa Estatal de Estadística y Geografía y el Programa Anual de Trabajo;
3. Proponer los asuntos que considere deban incluirse en la orden del día de las sesiones del Comité;
4. Vigilar la correcta ejecución de los acuerdos que se adopten en el Comité y sus grupos de trabajo;
5. Solicitar a las Unidades de Estado representadas en el Comité, la información que requieran los Presidentes de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas;
6. Establecer acciones para promover el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas y disposiciones de carácter general que expida el “**INEGI**”;
7. Revisar periódicamente el funcionamiento del Comité y establecer los ajustes pertinentes para el logro de sus objetivos;
8. Promover la participación de las Unidades de la administración pública estatal y de los municipios cuando así se requiera;
9. Gestionar ante el “**INEGI**” la información requerida por las Unidades y Municipios, de acuerdo al procedimiento establecido;
10. Recibir, resguardar y distribuir, la información proporcionada al Comité;
11. Promover y vigilar las condiciones para el funcionamiento del Comité;
12. Coadyuvar en la definición e implementación del marco conceptual que conforma el Sistema Estatal de Información;
13. Remitir a la Junta de Gobierno del “**INEGI**”, a nombre del Comité, un informe anual sobre las actividades realizadas, y
14. Las demás que le encomiende el Comité y no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

SÉPTIMA. El Secretario Técnico del “**COMITÉ**” tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité y de los grupos de trabajo;
2. Difundir la información de interés nacional generada por el Sistema;
3. Proporcionar, si así es requerida, la información generada por el Sistema;

4. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el área de su competencia;
5. Contribuir a la definición del marco conceptual del “**SNIEG**” y del “Sistema Estatal”;
6. Conocer los acuerdos de las sesiones del Comité y atender los que corresponda a la intervención del “**INEGI**”;
7. Proporcionar la normatividad técnica correspondiente, para los proyectos que se lleven a cabo, con el fin de generar información estadística y geográfica;
8. Promover y vigilar la aplicación de las normas y disposiciones de carácter general que se expidan por el “**INEGI**” para captar, procesar y difundir la información estadística y geográfica;
9. Brindar al Comité y a los grupos de trabajo, dentro del marco de sus atribuciones, la asistencia técnica e información que requieran para el mejor desempeño de las atribuciones y desarrollo de proyectos;
10. Conocer el uso y los resultados de la aplicación de la asistencia técnica e información proporcionada al Comité;
11. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Comité; y
12. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo del Comité.

OCTAVA. El Secretario de Actas del “**COMITÉ**”, que fungirá también como Coordinador Operativo, tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
2. Integrar las agendas de trabajo para las reuniones del Comité y someterlas a la aprobación del Presidente, previamente a la reunión que corresponda;
3. Enviar la convocatoria a los integrantes del Comité;
4. Realizar las actividades logísticas para el funcionamiento del Comité, así como apoyar al Coordinador del Comité en las actividades o reuniones previas o posteriores a las sesiones;
5. Revisar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el Comité y mantener informados a los integrantes e invitados sobre los avances y resultados obtenidos de los programas, proyectos y sistemas desarrollados;
6. Integrar los informes trimestrales de las actividades del Comité y someterlos a consideración del pleno del Comité;
7. Requerir a los vocales, reportes de uso y resultados de la aplicación de la información y asistencia técnica recibida;
8. Levantar el acta de las sesiones del Comité;
9. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo del Comité;
10. Administrar y vigilar según procedimiento, la diseminación dentro de las instancias del gobierno del estado y municipios, de la información estadística y geográfica proporcionada por el “**INEGI**”;
11. Verificar y dar seguimiento, en conjunto con el Coordinador, el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité;
12. Dar seguimiento a las tareas de los grupos de trabajo, así como mantener informados al Coordinador y al Secretario Técnico de los avances en los proyectos; y
13. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

NOVENA. Los Vocales del “**COMITÉ**” tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité y sus grupos de trabajo a las que sean convocados con voz y voto;
2. Promover y dar seguimiento a los acuerdos del Comité en las Unidades de Estado que representan;
3. Participar en los grupos de trabajo en que se les requiera;

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

110

4. Participar en la elaboración de los informes de actividades del Comité;
5. Nombrar un suplente único de un nivel jerárquico inmediato inferior;
6. Realizar lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia;
7. Proponer al Coordinador los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones del Comité;
8. Los Vocales responsables de los grupos de trabajo o proyectos presentarán un reporte de los avances y/o resultados al Comité; y
9. Las demás que les encomiende el Comité y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

DÉCIMA. El “COMITÉ” celebrará, cuando menos, dos sesiones ordinarias al año y tendrá sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por sus integrantes, conforme a la Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información.

De cada sesión se levantará un acta y/o minuta que deberá ser firmada por todos los asistentes a la misma, entregándoles copia de ella.

DÉCIMA PRIMERA. El Pleno del Comité podrá acordar la creación de grupos de trabajo para desarrollar tareas específicas.

Los grupos de trabajo se reunirán con la frecuencia que determine el “COMITÉ”, tomando en consideración los temas a tratar. De las resoluciones de los asuntos que sean tratados, el responsable del grupo de trabajo deberá informar al “COMITÉ”.

De cada reunión del grupo de trabajo se levantará una minuta que deberá ser firmada por todos los asistentes a la misma, entregándoles copia de ella.

DÉCIMA SEGUNDA. A las sesiones del “COMITÉ” deberán asistir, como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes para considerar que existe quórum.

Si en la primera convocatoria no se encontrara completo el quórum se realizará una segunda convocatoria, en cuyo caso la sesión se celebrará válidamente con los integrantes que se encuentren presentes.

DÉCIMA TERCERA. Los integrantes del “COMITÉ” tendrán la facultad de verificar en todo momento el cumplimiento del objeto de este instrumento y de manera general, de los compromisos derivados del mismo.

DÉCIMA CUARTA. Los integrantes del “COMITÉ” seleccionarán al personal cuya capacidad técnica asegure el óptimo desarrollo de las acciones a realizar, en el entendido de que el personal que cada uno de ellos destine para el cumplimiento del objeto de este instrumento, se entenderá relacionado exclusivamente con aquél que lo empleó, por lo que cada uno será responsable por este concepto y en ningún caso podrá considerar al otro como patrón solidario o sustituto.

DÉCIMA QUINTA. El “INEGI” y “EL ESTADO” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva establecido en la “LSNIEG”.

DÉCIMA SEXTA. En caso de controversia para la interpretación o el cumplimiento de este Convenio, las partes realizarán reuniones de conciliación, para resolverla sin transgredir lo dispuesto en la “LSNIEG” y las demás disposiciones que resulten aplicables.

DÉCIMA SÉPTIMA. El presente instrumento sustituye al Convenio suscrito por ambas partes el _____ de _____ al que se hace referencia en el primer Antecedente de este Convenio y entrará en vigor a partir de la _____

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

111

fecha de su firma y estará vigente por tiempo indefinido. Podrá modificarse o adicionarse de común acuerdo, asentándolo por escrito.

Leído que fue este instrumento se suscribe en tres tantos en la Ciudad de _____, _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

POR EL "INEGI":

POR "EL ESTADO":

**(nombre),
PRESIDENTE.**

(nombre y cargo).

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 2.5 cm.

Superior: 2 cm.

Derecho: 2 cm.

Inferior: 2 cm.

La fuente de la letra del instrumento deberá ser arial 12, espaciado sencillo, interlineado sencillo.

ANEXO VIII ESTADÍAS, PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "INEGI", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, Y POR LA OTRA, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "_____", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES.

I. Del "INEGI":

- I.1 Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- I.2 Que tiene, entre otras funciones, las de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, realizar los censos nacionales, integrar el sistema de cuentas nacionales y elaborar los índices nacionales de precios, conforme a lo señalado en los artículos 55 fracción I y 59 de la Ley citada en la declaración anterior.
- I.3 Que su Director General de Administración, _____, cuenta con facultades para la firma de este documento, en términos del artículo 41 fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- I.4 Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, en Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Gazas.

II. De "_____":

II.1

II.2

- II.3 Que para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en _____.

En virtud de lo anteriormente expuesto, las partes acuerdan suscribir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer los compromisos de las partes, para desarrollar de manera conjunta un programa de prestación de servicio social o prácticas profesionales.

SEGUNDA. Para la realización del objeto del presente instrumento, el "INEGI" se compromete a lo siguiente:

- A) Dar a conocer a "_____" las oportunidades que surjan en sus diversas unidades administrativas,

a efecto de que su población estudiantil esté en aptitud de realizar prácticas profesionales o servicio social;

- B)** Asesorar a los prestadores de prácticas profesionales o servicio social, mediante la asignación de tutores;
- C)** En la medida que el “**INEGI**” lo considere conveniente y bajo el correspondiente resguardo de uso, se proporcionará el material, información y equipo de que se disponga, para la ejecución de las actividades de prácticas profesionales o servicio social, en proyectos específicos;
- D)** Vigilar que los prestadores de prácticas profesionales o servicio social, cumplan con las actividades y horarios asignados, y
- E)** Extender la constancia correspondiente a los alumnos, al finalizar las prácticas profesionales o servicio social.

TERCERA. Por su parte “_____” se compromete a:

- A)** Proporcionar al “**INEGI**” una relación detallada de los alumnos y de las carreras que se adapten a sus necesidades, para desarrollar las prácticas profesionales o servicio social;
- B)** Asesorar a la comunidad estudiantil que haya cubierto el perfil académico, respecto de los requisitos de admisión para iniciar las actividades como prestador de prácticas profesionales o servicio social, así como de los derechos y obligaciones que de ello se derivan;
- C)** Informar a los prestadores de prácticas profesionales o servicio social, sobre la conducta que deberán observar durante el desempeño de sus actividades, con base en las políticas del “**INEGI**” y con apego a las directrices de capacitación, conocimiento, responsabilidad y profesionalismo;
- D)** Instruir a los estudiantes en el sentido de que deberán llevar consigo la credencial otorgada por el “**INEGI**”, a fin de poder justificar su presencia en las instalaciones de éste, en cualquier momento que alguno de sus representantes se lo solicite;
- E)** Comunicar a los estudiantes que su permanencia en el “**INEGI**”, con motivo de la prestación de las prácticas profesionales o servicio social, no genera derecho laboral alguno;
- F)** Promover entre la población estudiantil, la realización de prácticas profesionales o servicio social en el “**INEGI**”, con base en los programas existentes en el mismo, y
- G)** Informar al prestador de prácticas profesionales o servicio social, que estará sujeto a la normatividad establecida por el “**INEGI**”, sobre todo en lo relativo a los horarios, así como el uso de material, información y equipo que se les provea para la ejecución de las actividades que se les asignen.

CUARTA. “_____” manifiesta expresamente que sus alumnos cuentan con un seguro facultativo estudiantil, mismo que cubrirá cualquier accidente o enfermedad que lleguen a sufrir los educandos dentro de las instalaciones del “**INEGI**”, durante las horas en que se realicen las prácticas profesionales o servicio social, por lo que el “**INEGI**” no tendrá responsabilidad alguna al respecto.

QUINTA. Para la realización, seguimiento y cumplimiento de las acciones materia de este Convenio, las partes nombran como responsables:

- a) Por parte del “**INEGI**” al (nombre y cargo).

b) Por parte de “_____” al (nombre y cargo).

Adicionalmente las partes podrán designar a quienes consideren necesario, para coadyuvar al cumplimiento del presente instrumento jurídico, debiendo informar a las contrapartes por escrito.

SEXTA. Las partes convienen que no existirá relación laboral alguna, entre el “INEGI” y los estudiantes de “_____” que efectúen las prácticas profesionales o servicio social en sus instalaciones, así como tampoco generarán derechos similares durante los procesos de ocupación de plazas vacantes.

SÉPTIMA. En el marco de este instrumento, participarán estudiantes de todas las carreras con las que cuenta “_____”, siempre que sean afines a las actividades del “INEGI”.

OCTAVA. “_____” se compromete a que los alumnos que realicen prácticas profesionales o servicio social en el marco de este instrumento respeten los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, respecto de la información que manejen durante su estancia en el “INEGI”.

NOVENA. El “INEGI” podrá dar por terminada la prestación de las prácticas profesionales o servicio social de cualquier alumno, cuando éste incumpla con los compromisos contraídos en este Convenio, notificando a “_____” las causas de la suspensión.

DÉCIMA. En caso de duda respecto a la interpretación y contenido de este documento, se resolverá de común acuerdo por las partes, sin transgredir lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de presentarse controversia, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de _____, _____; renunciando al fuero que les pudiere corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

DÉCIMA PRIMERA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida, podrá evaluarse, adicionarse o modificarse o darse por terminado en cualquier momento, por cualquiera de las partes, mediante notificación por escrito 30 días naturales previos a la conclusión.

En caso de terminar anticipadamente este documento, las acciones que estén realizándose proseguirán hasta su total ejecución.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente instrumento, lo firman de conformidad y por duplicado, al calce de cada una de las hojas, en la Ciudad de _____, _____, a los ___ días del mes de _____ de dos mil _____.

POR EL “INEGI”:

POR “_____”:

(nombre),
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

(nombre y cargo).

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

115

POR EL ÁREA RESPONSABLE:

(nombre y cargo).

REVISIÓN JURÍDICA:

(nombre),
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS.**

POR EL ÁREA RESPONSABLE:

(nombre y cargo)

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 2.5 cm.
Superior: 2 cm.
Derecho: 2 cm.
Inferior: 2 cm.

La fuente de la letra del instrumento deberá ser arial 12, espaciado sencillo, interlineado sencillo.

******NOTA: Los anexos que se integran al presente procedimiento son formatos que pueden variar dependiendo del servicio y de los acuerdos que se tomen con la contraparte.**

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO A).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO

C. _____
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE

P R E S E N T E .

EL _____ DE _____ DEL _____, SIENDO LAS _____ HORAS, ME CONSTITUI
EN _____ EL _____ DOMICILIO _____ UBICADO _____ EN
_____, A EFECTO
DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED,
EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO LEGAL
DE LA EMPRESA _____, POR ASÍ HABERLO
MANIFESTADO EN EL (LA) _____, SE
LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA _____ DE _____ DEL _____, EN ESTE
MISMO LUGAR, A LAS _____ HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA,
APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA
FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE
CITATORIO SE DEJA EN PODER DE
_____ QUIEN SE
IDENTIFICA CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER
_____ Y CONOCERLO A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

**RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO A).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Representante	Nombre de la persona física representante o apoderada de la empresa con quien se celebró la contratación.
2	Empresa	Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
4	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
5	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
6	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
7	Fecha	Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.).
8	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.).
9	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia
11	Relación	Vinculo que guarda con la persona moral con quien se celebros la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO B).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA
(3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, (4) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6),
EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO,
ME _____ CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN
_____ (8), DOMICILIO
SEÑALADO _____ POR _____ LA _____ EMPRESA
_____ (9); EN BUSCA
DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C.
_____ (10), Y QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ (11), Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO
Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL
OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN
RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL
QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79
DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____ (13), DEL
_____ (12), ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO
ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS
LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR
TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

14

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

15

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

16

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

16

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (contrato, pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
13	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
14	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
15	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
16	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO C).



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN _____ DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER _____, Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

121

16

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

17

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
16	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
17	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
18	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO D)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL
DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6),
EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO,
ME _____ (8) CONSTITUÍ _____ (8) PERSONALMENTE EN
_____ (8), DOMICILIO
SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____ (9);
EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE,
ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (10) FOJAS ÚTILES, CON
FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA, LO
QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA
DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO
HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

_____ (11)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ (12)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____ (12)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público.	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
11	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
12	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO E).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS,
DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN
_____,
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA A RECIBIR EL
CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE
REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA
PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA
CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS
EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE
DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA
INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO IX, OPCIÓN 1, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGAN A
RECIBIR EL OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niegan a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Persona física	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO A).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO:

C. _____ (1)
PRESENTE.

EL (2) DE (2) DEL (2), SIENDO LAS (3) HORAS, ME CONSTITUIÍ
EN EL EL DOMICILIO UBICADO EN
(4), A EFECTO
DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED,
EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU DOMICILIO
LEGAL POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL
(5), SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA
(6) DE (6) DEL (6), EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS (7)
HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN EL
SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA
SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA
EN PODER DE (8)
QUIEN SE IDENTIFICA CON (9), QUIEN
MANIFESTÓ SER (10) Y CONOCERLA A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

(11)
**RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

(12)
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(13)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(13)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO A.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
3	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
4	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
5	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
6	Fecha	Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
7	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
9	identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
10	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebros la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
11	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
13	testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO B).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA
_____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6),
EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO,
ME _____ (8) CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN
SEÑALADO _____ (9) DOMICILIO
_____ (10); A EFECTO
DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (10), Y CERCIORADO
QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN
FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6)
DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (11)
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____ (12), DEL
_____ (11), ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO
ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS
LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR
TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

13

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

14

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

15

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

15

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se le notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido, compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
12	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO C).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ _____ (8) PERSONALMENTE EN _____ (9), DOMICILIO SEÑALADO POR _____ (9); A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (11), QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (12), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (13), Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (14) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____ (15), DEL _____ (14), ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

131

16

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

17

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO IX. OPCIÓN 2. INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
16	Recibe	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
17	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
18	testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO D).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL
DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6),
EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO,
ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8),
DOMICILIO SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE
CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR
LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (9) FOJAS
ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE
SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE
DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO
HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

_____ (10)

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ (11)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____ (11)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Área Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha.	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
10	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
11	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO E).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO IX, OPCIÓN 2, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor publico	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo.

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO A)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO

C. _____
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE

PRESENTE.

EL _____ DE _____ DEL _____, SIENDO LAS _____ HORAS, ME CONSTITUI
EN _____ EL _____ DOMICILIO UBICADO EN _____, A EFECTO
DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
CON USTED, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO Y CERCIORADO QUE ES EL
DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA _____, POR ASÍ
HABERLO MANIFESTADO EN EL _____ (LA)
_____, SE LE CITA PARA QUE
ESPERE EL DÍA _____ DE _____ DEL _____, EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS
_____ HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN
EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA
SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA
EN PODER DE _____
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN
MANIFESTÓ SER _____ Y CONOCERLO A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO A).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Representante	Nombre del representante o apoderada de la empresa con quien se celebró la contratación.
2	Empresa	Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (contrato u Orden de Trabajo).
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
4	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
5	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
6	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
7	Fecha	Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.).
8	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.).
9	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia
11	Relación	Vinculo que guarda con la persona moral con quien se celebros la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO B).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA
(3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, (4) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6),
EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO,
ME _____ CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE _____ EN
_____ (8), DOMICILIO
SEÑALADO _____ POR _____ LA _____ EMPRESA
_____ (9); EN BUSCA
DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C.
_____ (10), Y QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ (11), Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO
Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL
OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN
RELACIÓN AL (A LA) _____ (12) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL
QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS
136 Y 137 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____ (13), DEL _____ (12),
ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO
QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO
LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

139

14

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

15

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

16

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

16

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Servicio).
13	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
14	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
15	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
16	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO C)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN _____ DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER _____, Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

141

16

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

17

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
16	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
17	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
18	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO D)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME _____ (8) CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (9), DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA _____ (9); EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (10) FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(11)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(12)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público.	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso.
11	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
12	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO E).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS,
DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA. EL OFICIO No.
_____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR
_____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUI PERSONALMENTE EN _____ (8),
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____ (9); EN BUSCA DE SU APODERADO O
REPRESENTANTE _____ (10) LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____ (10), SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR
LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE
CONSTA DE _____ (11) FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE
ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA
LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES
A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA
LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

_____ (12)

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ (13)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____ (13)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO X, OPCIÓN 1, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGAN A
RECIBIR EL OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niegan a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratista	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Persona física	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO A).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO:

C. _____
PRESENTE.

EL _____ DE _____ DEL _____, SIENDO LAS _____ HORAS, ME CONSTITUI
EN _____ EL _____ DOMICILIO _____ UBICADO _____ EN
_____, A EFECTO
DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
CON USTED, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU
DOMICILIO LEGAL POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL
_____, SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA
_____ DE _____ DEL _____, EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS _____
HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN EL
SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA
SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA
EN PODER DE _____
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN
MANIFESTÓ SER _____ Y CONOCERLA A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO A.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”.

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Contratista	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
3	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
4	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
5	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
6	Fecha	Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
7	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
9	identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
10	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebros la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
11	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
13	testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO B).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8), DOMICILIO SEÑALADO POR _____ (9); A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (10), Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (11) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____ (11), DEL _____ (12), ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2013

PÁGINA:

149

13

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

14

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

15

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

15

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se le notifica al contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratista	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
12	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO C).



CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ _____ (8) PERSONALMENTE EN _____ (9), DOMICILIO SEÑALADO POR _____ (9); A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (11), QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (12), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (13), Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (14) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____ (14), DEL _____ (15), ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

16

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

17

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratista	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
16	Recibe	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
17	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
18	testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO D).



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL
DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____,
EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO,
ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE
CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR
LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS
ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE
SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE
DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO
HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Área Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha.	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso.
10	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
11	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO E).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, _____ ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO X, OPCIÓN 2, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor publico	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
10	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo.

Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

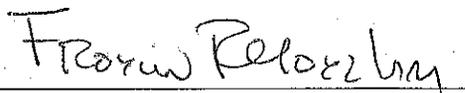
156

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

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 3 de abril de 2013.



Froylán Rolando Hernández Lara,
El Director General de Administración.

