



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Aguascalientes, Ags., mayo de 2011.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

2

INTEGRÓ:

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATOS,



MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RESENDIZ.

VALIDÓ:

EL DIRECTOR DE CONSULTORÍA
JURÍDICA,



MARCO EDUARDO MONCADA
IBARRA.

DICTAMINÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO,



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER.

Vo.Bo:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS,



JORGE VENTURA NEVARES.

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN,



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA.

Número de Registro:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

3

ÍNDICE:

	Página:
INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
GLOSARIO	11
OBJETO GENERAL	13
OBJETO ESPECÍFICO DE CONCERTACIONES	13
ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	13
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	17
DIAGRAMA DE FLUJO	21
OBJETO ESPECÍFICO DE CONTRATOS	28
ÁMBITO DE APLICACIÓN	28
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	28
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	30
DIAGRAMA DE FLUJO	34
OBJETO ESPECÍFICO DE CONVENIOS	38
ÁMBITO DE APLICACIÓN	38
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	38



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

4

ÍNDICE:

	Página:
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	40
DIAGRAMA DE FLUJO	44
ANEXOS	53
ANEXO A GENERAL O MARCO	56
ANEXO B ENCUESTA	60
ANEXO C CONTRATO O CONVENIO DE COMPRA-VENTA O ENAJENACIÓN DE PRODUCTOS	64
ANEXO D FORMATO DE LICENCIA DE USO Y EXPLOTACIÓN NO EXCLUSIVA	68
ANEXO E CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ESTATAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	72
ANEXO F ACUERDO DE COORDINACIÓN (RED DE CONSULTA)	79
ANEXO G ESTADÍAS, PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	83

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 querellas, su contestación, ofrecimiento de pruebas, desahogo de audiencias, así como presentar incidentes, alegatos, recursos, amparos y en general todo medio de defensa que corresponda para salvaguardar los intereses institucionales; supervisa y da seguimiento a las denuncias que se realicen ante cualquier autoridad ministerial, dando seguimiento a los procesos seguidos ante cualquier autoridad judicial, en que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter por la autoridad competente, propone y ejerce las acciones judiciales en defensa de los intereses institucionales, y atiende juicios agrarios en que sea emplazado el Instituto en todas sus instancias; en materia laboral atiende, supervisa y da seguimiento a juicios en que es parte el Instituto o sin serlo es requerido, supervisa que se ejerzan los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes, así mismo interpone los recursos procedentes ante las autoridades competentes, promueve amparos o comparece como tercero perjudicado en defensa de los intereses del Instituto, y del mismo modo, atiende, supervisa y da seguimiento a los diversos 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 párrafo 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.

Sin perjuicio de lo anterior, atendiendo a la reciente entrada en vigor el 3 de mayo de 2011, del Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011 y considerando que en términos del artículo Cuarto Transitorio del Mismo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto debe aprobar el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de las Nacional de Estadística y Geografía en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente al que entren en vigor las Normas, será necesario ajustar los procedimientos relativos a rescisión administrativa y terminación anticipada de contrataciones y efectividad y liberación de garantías a lo dispuesto por las referidas disposiciones administrativas, razón por la cual no han sido incluidos en el presente Manual de Procedimientos.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asume compromisos en otras materias, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 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.

La Dirección General de Administración del INEGI, por conducto de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, emite los siguientes Procedimientos a fin de proporcionar a los servidores públicos responsables de la dictaminación de contratos y convenios, las herramientas necesarias para que desarrollen un trabajo eficaz y eficiente en la revisión jurídica de los diversos instrumentos jurídicos que el Instituto celebra.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

8

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 Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el DOF el 1 de julio de 1998;
- b.5 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.6 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.7 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.8 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- c.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c.8 Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- 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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

9

d) Códigos:

- d.1 Código Civil Federal;
- d.2 Código Federal de Procedimientos Civiles;
- d.3 Código Fiscal de la Federación;
- d.4 Código Penal Federal, y
- d.5 Código Federal de Procedimientos Penales.

e) Reglamentos:

- e.1 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- e.2 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.4 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- e.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- e.6 Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

f) Acuerdos:

- f.1 Acuerdo por el que se establecen las medidas de austeridad y las acciones para promover la eficacia y eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal en vigor;
- f.2 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- f.3 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.4 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.5 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas, y
- f.6 Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

g) Circulares:

- 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

10

h) Normas:

- h.1 Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

i) Lineamientos:

- i.1 Lineamientos para el arrendamiento de bienes inmuebles por parte del INEGI.

j) Manuales:

- j.1 Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto;
- j.2 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, 30/12/09;
- j.3 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 15/05/09;
- j.4 Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 15/05/09;
- j.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, 29/01/09, y
- j.6 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 07/01/09.

k) Políticas:

- k.1 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- k.2 Políticas, Bases y Lineamientos para la contratación de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

l) Otros:

- l.1 Resolución Miscelánea Fiscal para cada ejercicio fiscal, y
- l.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 y Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales y Regionales, así como las Direcciones Generales Adjuntas y la Contraloría Interna del Instituto, 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:** La 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. **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;
4. **CE:** Coordinaciones Estatales adscritas a las Direcciones Regionales;
5. **COMPRADOR:** Persona física o moral que adquiere un bien o desechos que no son útiles para el Instituto;
6. **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;
7. **CONCERTANTE O CONTRAPARTE:** Instituciones, Organismos, Dependencias, y cualesquiera otra que suscribirá un Instrumento Jurídico con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
8. **CONTRATISTA:** La persona física o moral que celebre con el Instituto, contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
9. **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;
10. **CONVENIO:** 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 obligaciones;
11. **DAG:** Departamento de Apoyo a la Gestión;
12. **DCJ:** La Dirección de Consultoría Jurídica;
13. **DGA:** La Dirección General de Administración;
14. **DGAAJ:** La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;

15. **DGS:** Direcciones Generales del Instituto;
16. **DICTAMINACIÓN:** actividad mediante la cual el dictaminador determina la aprobación del documento o bien los cambios necesarios para la validación del Instrumento Jurídico;
17. **DICTAMINADOR:** persona que revisa y analiza los instrumentos jurídicos en base a la documentación soporte y normatividad aplicable;
18. **DONATARIO:** Persona física o moral quien recibe la donación de un bien que no es útil para el Instituto;
19. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
20. **ENLACE:** servidor público responsable de dar seguimiento al Instrumento Jurídico para la suscripción del mismo, conjuntamente con la parte concertante y la Subdirección de Normatividad;
21. **FUNDAMENTOS LEGALES:** Leyes, Reglamentos, Circulares y Manuales que dan atribuciones al representante del Concertante;
22. **INSTITUTO:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
23. **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;
24. **LAASSP:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
25. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas, Servicios Relacionados con las Mismas;
26. **LEY DEL SISTEMA:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
27. **PROVEEDOR:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones o servicios con el Instituto;
28. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
29. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
30. **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, y
31. **SN:** Subdirección de Normatividad.

1. OBJETO.

Dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, los procedimientos aplicables por la DGAAJ a la revisión jurídica de los contratos y convenios que celebra el Instituto, mediante la descripción de actividades, requerimientos y políticas que regulan los dictámenes que emite ésta, identificando a los Servidores Públicos responsables de su ejecución, así como el procedimiento aplicable al registro de dichos compromisos una vez formalizados.

El procedimiento para la formalización de concertaciones celebradas por el Instituto, que 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.

1.1 OBJETIVO ESPECIFICO DE CONCERTACIONES.

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. AMBITO DE APLICACIÓN.

- 2.a. A nivel interno la DGAAJ.
- 2.b. A nivel externo DG's, DR y CE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.a. Todos los Instrumentos Jurídicos en materia de concertaciones deberán ser remitidos a la DGAAJ para su revisión y validación;
- 3.b. Las 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;
- 3.c. 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 para que les sirva de guía a efecto de formalizar las concertaciones;
- 3.d. A efecto de que se pueda realizar la formalización de las concertaciones las DG's, 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 la que se trate;
- 3.e. El mismo día de la recepción se turnará a la DCJ, para que a más tardar al día siguiente de su recepción sea turnado a la SN;

- 3.f. 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.g. Una vez que la DG's, DR o CE envíe toda la documentación se procederá a la revisión jurídica del Instrumento Jurídico;
- 3.h. Las DG's, DR o CE deberán remitir los proyectos de convenios que pretendan formalizar; en formato Word, vía correo electrónico al Titular de la SN;
- 3.i. Todos los instrumentos jurídicos que sean remitidos por la DG's, DR, o CE deberán apearse según corresponda a los Anexos que se integran al presente procedimiento, los cuales son formatos que servirán de guía a efecto de formalizar las concertaciones;
- 3.j. Revisado jurídicamente el Instrumento Jurídico se remite a la DG's, DR o CE a fin de que recabe las firmas de los concertantes y sea devuelto a efecto de recabar las firmas del Titular de la DGA y el Titular de la DGAAJ;
- 3.k. Recibido el Instrumento Jurídico se revisa que cuente con todas las firmas de la Contraparte, se pasa a firma del Titular de la DGAAJ y se realiza la nota para solicitar la firma del Titular de la DGA;
- 3.l. Recibido el Instrumento Jurídico firmado por el Titular de la DGA 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;
- 3.m. A efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 46 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía las áreas responsables deberán remitir los instrumentos jurídicos ya suscritos por los Concertantes, a efectos de realizar el registro correspondiente del mismo;
- 3.n. El registro de los Instrumentos Jurídicos se realizará por la SN, plasmando el sello correspondiente y asignándole el número que le corresponda;
- 3.ñ. Los instrumentos jurídicos originales que contengan firmas autógrafas deberán ser resguardados por la SN;
- 3.o. 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.p. Los anexos de los Instrumentos Jurídicos, serán responsabilidad exclusiva del área técnica que lo emite, motivo por el cual sólo serán suscritos por parte del Instituto por los responsables técnicos que se señalen para tales efectos, y
- 3.q. En todo Instrumento Jurídico se deberá señalarse un responsable; debiendo especificar el nombre del Titular del área, así como la denominación del Área Administrativa que representa.
- 3.r. Las condiciones generales para celebrar concertaciones podrán ser de la siguiente forma:

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

15

INSTRUMENTO JURIDICO	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
<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 • Convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • Con organismos Internacionales • Constitución y Operación 	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la naturaleza del Organismo • Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de los Estados
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • Red de consulta
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadías, Prácticas y Servicio Social
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificatorios 	<ul style="list-style-type: none"> • De modificación al clausulado • Adquiere el carácter de Instrumento Jurídico

Los nombres y contenido de los instrumentos jurídicos no son limitativos, ya que podrán variar conforme a las necesidades y requerimientos de las Concertantes.

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

A) Estados o municipios	<ul style="list-style-type: none"> a) Escritura Pública, en la 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 Poder Notarial con 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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

**MES
05**

**AÑO
2011**

16

<p>F) Organismos Internacionales</p>	<p>a) Escritura Pública de la Constitución de la Empresa, o documento similar dependiendo de las disposiciones jurídicas de cada país tratándose de concertaciones Internacionales;</p> <p>b) Documento con el que se acrediten las facultades de quien suscribe el Instrumento Jurídico, así como de su representación legal, y</p> <p>c) Acreditar domicilio legal para oír y recibir notificaciones en territorio nacional. (Los documentos expedidos en el extranjero deberán estar apostillados o legalizados ante la SEGOB).</p>
<p>G) Convenios Modificatorios</p>	<p>a) Convenio anterior;</p> <p>b) Autorización de la contraparte para la formalización del convenio modificadorio, y</p> <p>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.</p>
<p>H) Para todos los anteriores según aplique</p>	<p>a) Leyes Específicas para cada Institución.</p>

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

3.t. Documentación de las áreas:

<p>A) Direcciones Generales Direcciones Regionales Áreas Administrativas</p>	<p>a) Opiniones Técnicas, en su caso de la Dirección General del 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 del Servicio Público de Información en relación de la homogeneidad de los productos editoriales y de difusión, así como los derechos de autor del Instituto, y</p> <p>c) 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>

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

17

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 turno y turna a DCJ.	Oficio o Nota de solicitud de validación. Proyecto de Instrumento Jurídico y documentación legal.
DCJ	3	Remite la solicitud a SN.	Oficio o Nota de solicitud de validación. Proyecto de Instrumento Jurídico y documentación legal.
SN	4	Relaciona el asunto y turna al Jefe de Departamento de Concertaciones.	Oficio o Nota de solicitud de validación. Proyecto de Instrumento Jurídico y documentación legal.
Jefe de 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 un expediente y revisa el Proyecto de Instrumento Jurídico, así como su documentación legal.	Expediente.
		¿Está completa la documentación soporte?	Expediente.
Dictaminador	7	No Comunica al Jefe de Departamento sobre la viabilidad o no de la suscripción del Instrumento Jurídico. SI pasa a la actividad 10	Proyecto de Instrumento Jurídico y documentación legal.



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento de Concertaciones	8	Prepara propuesta de Nota o Correo electrónico a la SN a efecto de requerir la documentación legal y en su caso se realizan las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico.	Nota o Correo Electrónico
SN	9	Requiere mediante Nota o Correo Electrónico al Área Solicitante la documentación legal faltante y realiza las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico.	Nota o Correo Electrónico
Dictaminador	10	Revisa que la documentación legal acredite la personalidad de la contraparte y sea la que aparece en el proyecto del Instrumento Jurídico y pasa propuesta de revisión al Jefe de Departamento de Concertaciones.	
Jefe de Departamento de Concertaciones	11	Verifica que el proyecto de Instrumento Jurídico cumpla con la Normatividad. ¿Hay observaciones?	Proyecto de Instrumento Jurídico y documentación legal.
	12	Sí. Lo remite al dictaminador para que las subsane. Continuar en actividad 10.	Instrumento Jurídico.
Jefe de Departamento de Concertaciones	13	No. Rúbrica el Instrumento Jurídico para revisión del SN.	Instrumento Jurídico.
SN	14	Revisa la propuesta de Instrumento Jurídico que le presenta el Jefe de Departamento de Concertaciones. ¿Hay observaciones?	Proyecto de Instrumento Jurídico y documentación legal.
SN	15	Sí. Lo remite al Jefe de Departamento de Concertaciones para que se subsanen las observaciones. Continuar en actividad 11.	Proyecto de Instrumento Jurídico.
SN	16	No. Rúbrica el Instrumento Jurídico para continuar con el trámite correspondiente.	Instrumento Jurídico.
DCJ	17	Envía mediante nota al Área solicitante el Instrumento Jurídico validado y rubricado.	Instrumento Jurídico y nota.



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área solicitante	18	Recibe el Instrumento Jurídico para recabar las firmas de la Contraparte.	Instrumento Jurídico.
Área solicitante	19	Recibe de la Contraparte el Instrumento Jurídico firmado y lo envía a la DGAAJ.	Instrumento Jurídico.
DCJ	20	Turna el Instrumento Jurídico a la SN.	Instrumento Jurídico suscrito por la contraparte.
SN	21	Turna el Instrumento Jurídico al Jefe de Departamento de Concertaciones para revisión.	Instrumento Jurídico suscrito por la contraparte.
Jefe de Departamento de Concertaciones	22	Turna el Instrumento Jurídico firmado por la contraparte al Dictaminador responsable del tema.	Instrumento Jurídico suscrito por la contraparte.
Dictaminador	23	Recibe el Instrumento Jurídico y lo revisa ¿Fue modificado?	Instrumento Jurídico suscrito por la contraparte.
	24	Sí. Analiza la viabilidad de la suscripción del Instrumento Jurídico. Realiza observaciones y remite al Jefe de Departamento de Concertaciones No Pasa a la Actividad 29	
Jefe de Departamento de Concertaciones	25	Revisa modificaciones al instrumento y remite a la SN	Instrumento Jurídico.
SN	26	Determina la viabilidad de las modificaciones ¿Son viables las modificaciones? Si Pasa a la Actividad 30	
	27	No Remite al Área Solicitante con las adecuaciones necesarias. Pasa a la actividad 17	Instrumento Jurídico.
Dictaminador	28	Es viable la suscripción se remite el Instrumento Jurídico y propuesta de nota para solicitar la firma del DGA al Jefe de Departamento de Concertaciones	
Jefe de Departamento de Concertaciones	29	Verifica el Instrumento Jurídico y la nota remite a la SN	Instrumento Jurídico y nota.



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SN	30	Verifica el Instrumento Jurídico y la nota remite a la DCJ	Instrumento Jurídico y nota.
DCJ	31	Solicita firma del Titular de la DGAAJ.	Instrumento Jurídico.
DGAAJ	32	Devuelve a la DCJ el Instrumento Jurídico firmado.	Instrumento Jurídico.
DCJ	33	Remite Instrumento Jurídico y nota a la DGA.	Instrumento Jurídico y nota.
DGA	34	Recibe el Instrumento Jurídico para firma y lo regresa a la DCJ para continuar con trámite precedente.	Instrumento Jurídico.
Jefe de Departamento de Concertaciones	35	Registra el Instrumento Jurídico y lo remite al Dictaminador.	Instrumento Jurídico.
Dictaminador	36	Conserva un tanto original del Instrumento Jurídico para guarda y custodia.	Instrumento Jurídico.
Dictaminador	37	Prepara propuesta de nota para la distribución del Instrumento Jurídico para remitirlo al enlace o a la contraparte.	Instrumento Jurídico y nota.
Jefe de Departamento de Concertaciones y SN	38	Revisan nota de envío del Instrumento Jurídico para el enlace o contraparte.	Instrumento Jurídico y nota.
DCJ	39	Firma la nota y se envía.	Instrumento Jurídico y nota.
		Fin del Procedimiento	

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

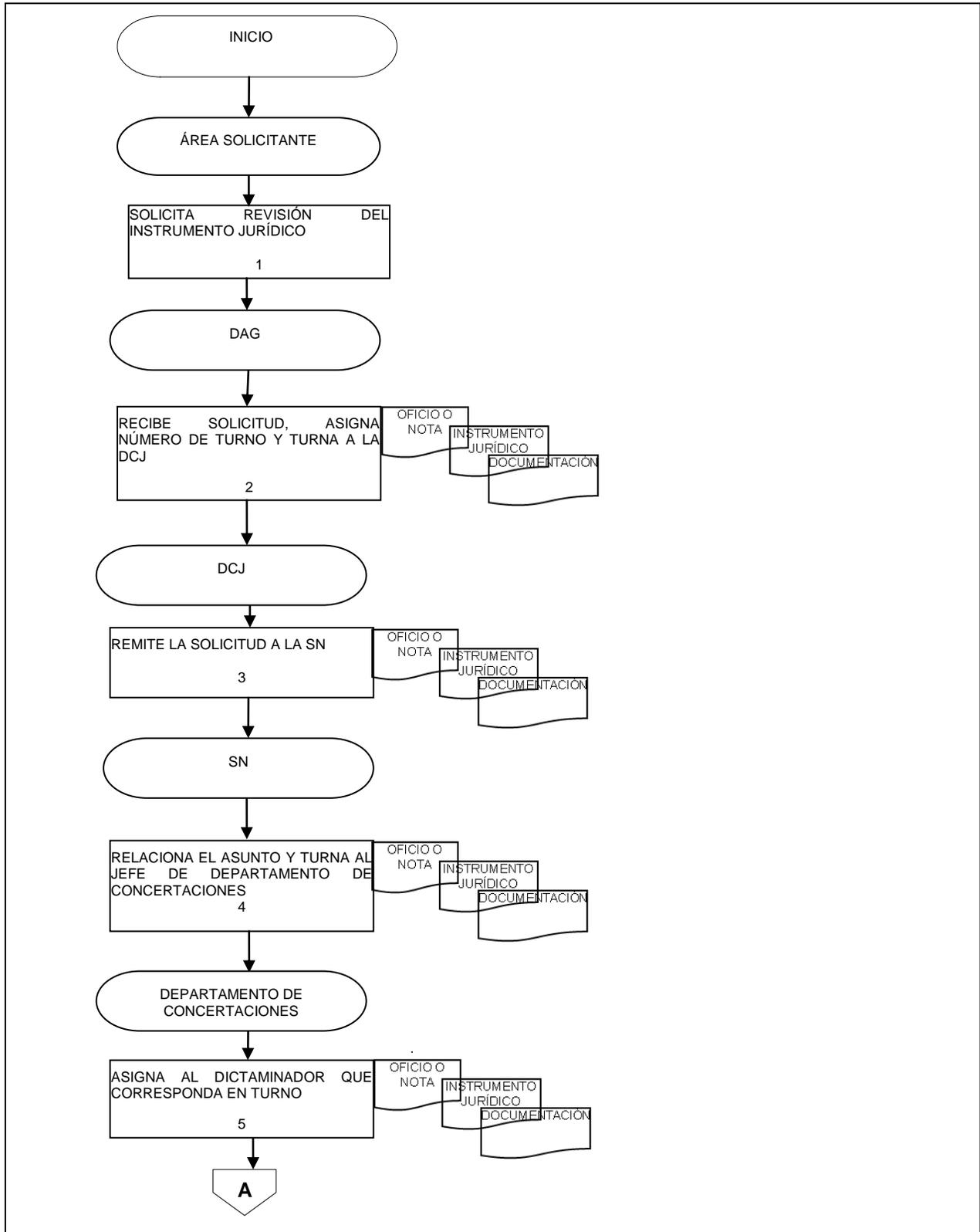
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

21

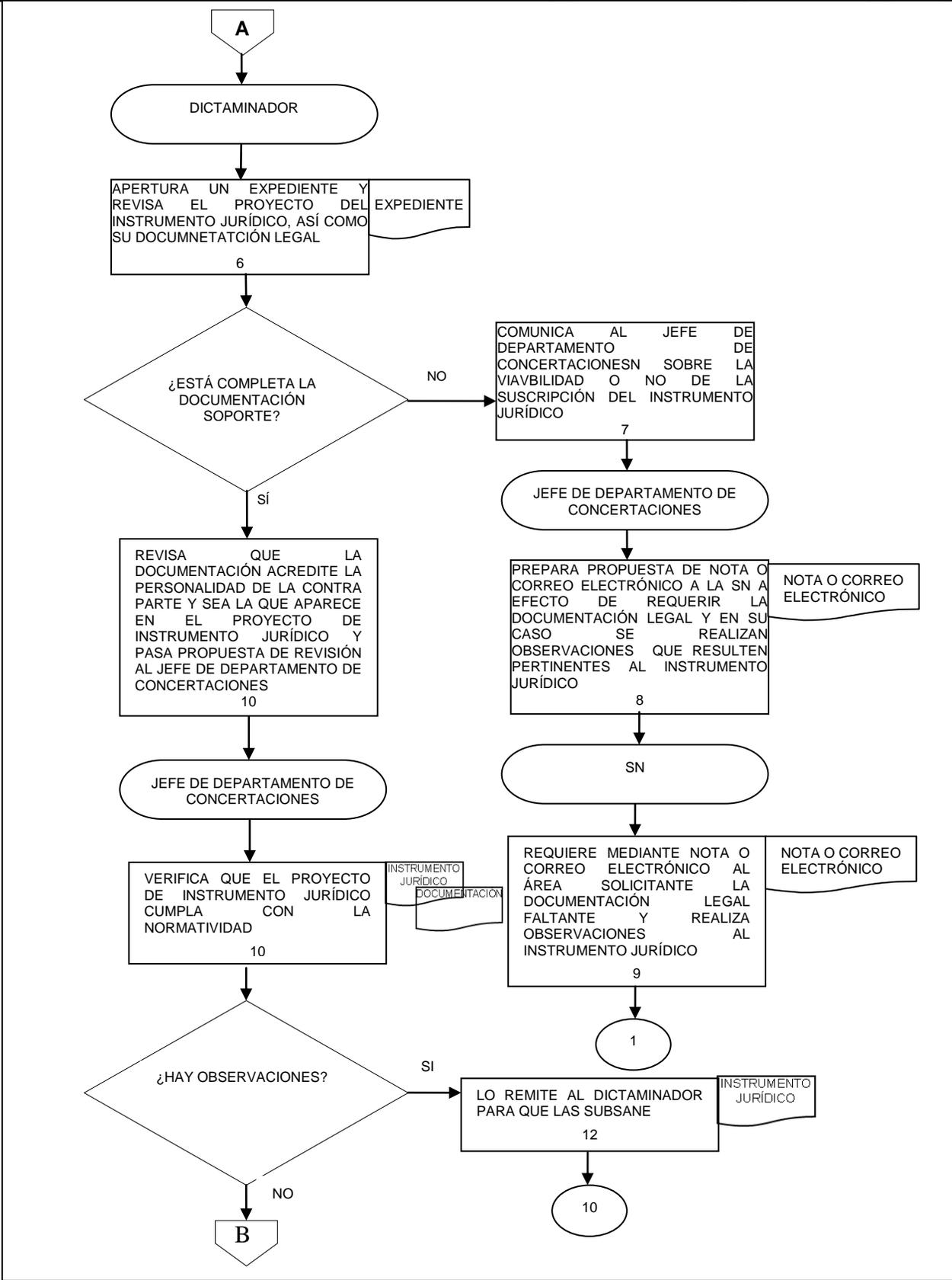


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MES 05 **AÑO 2011**

PÁGINA
22



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

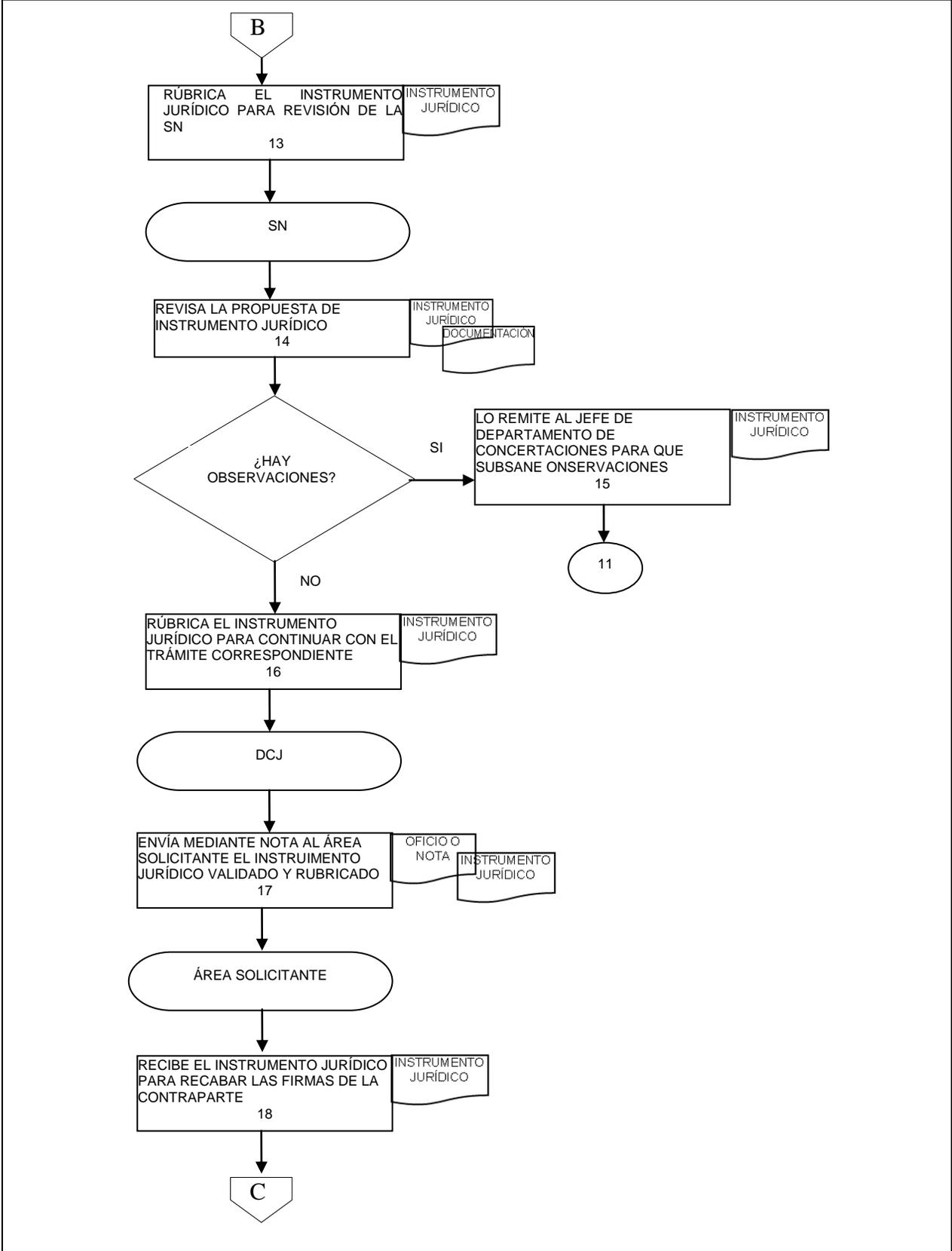
Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

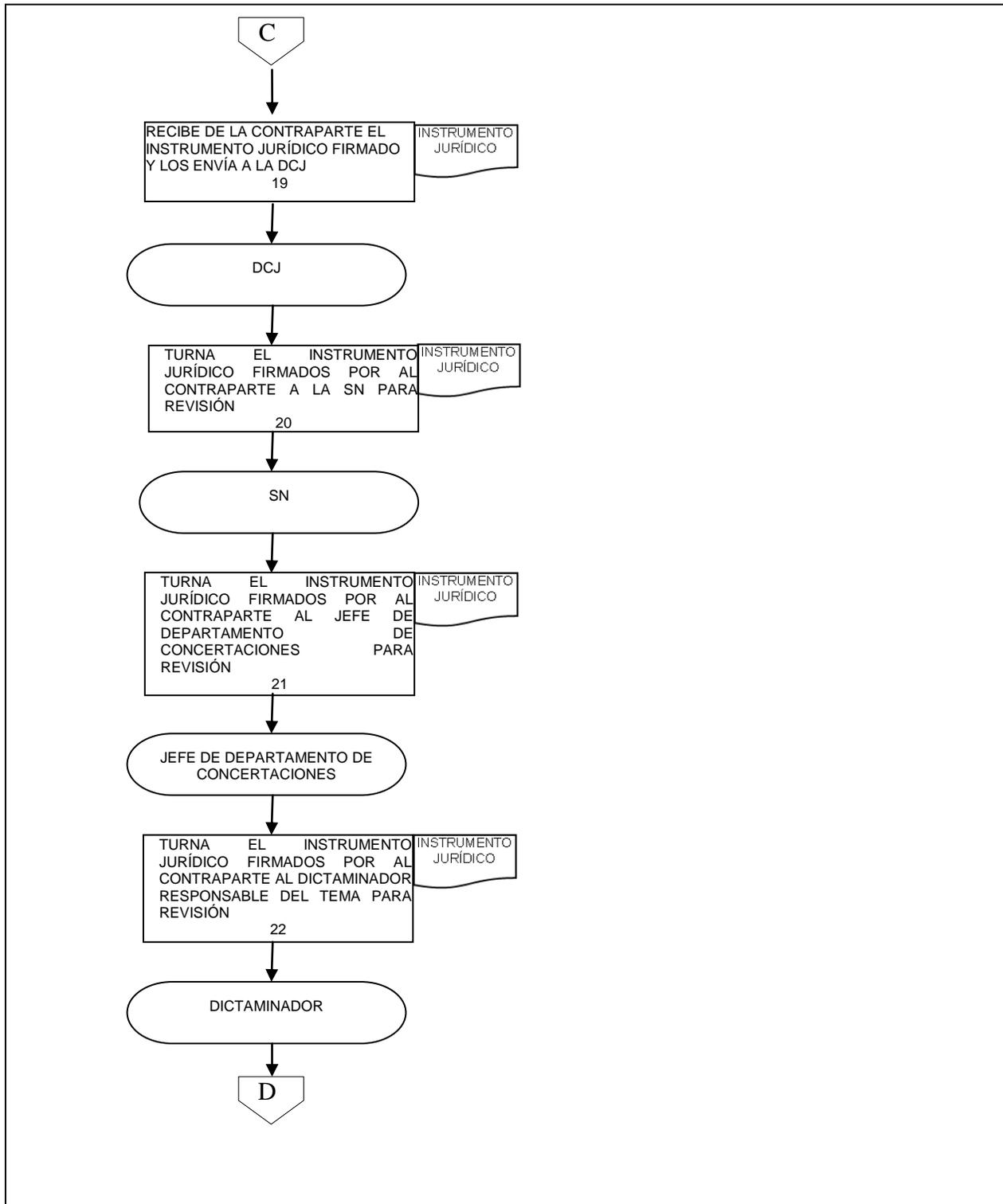
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

MES
05

AÑO
2011



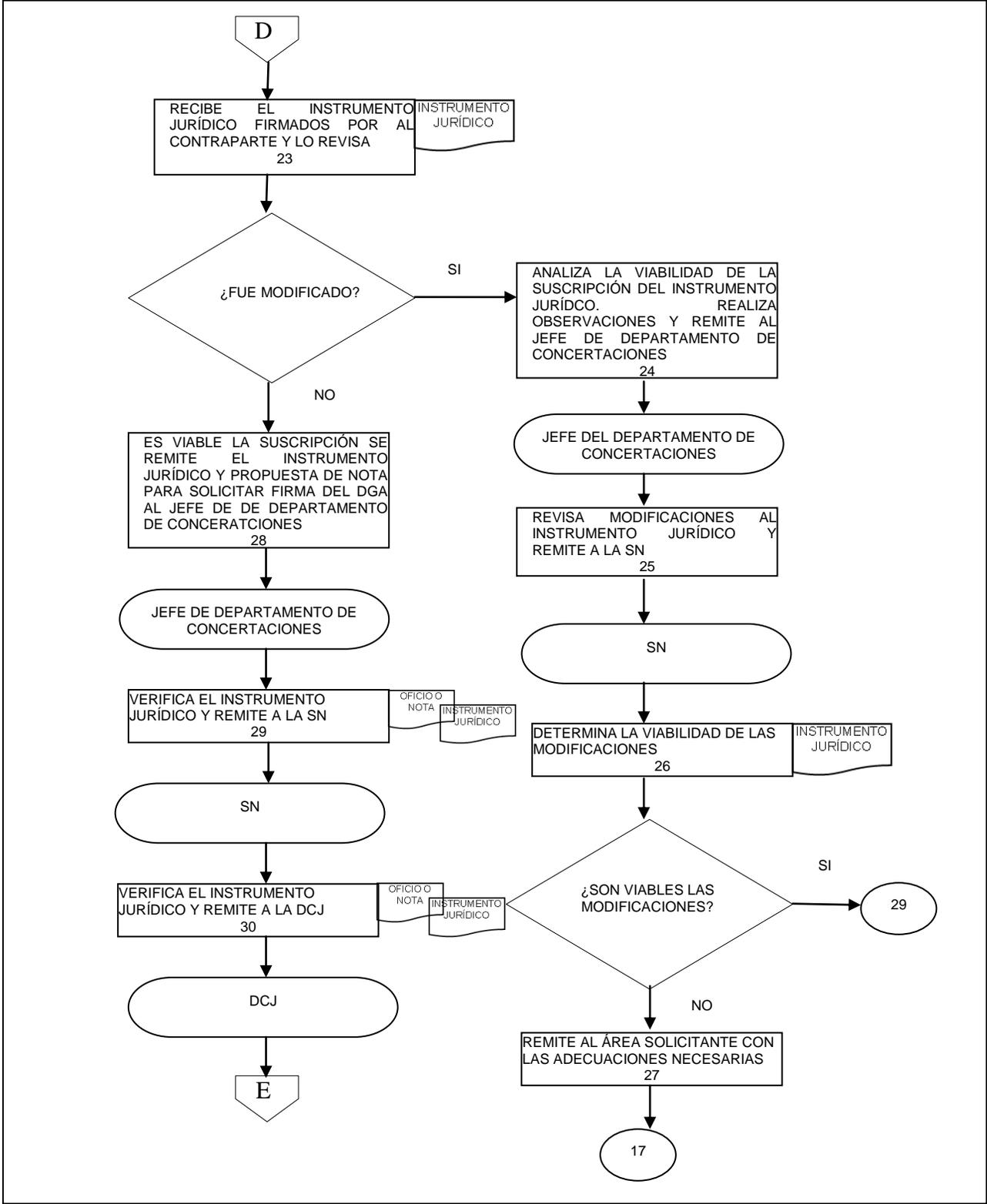


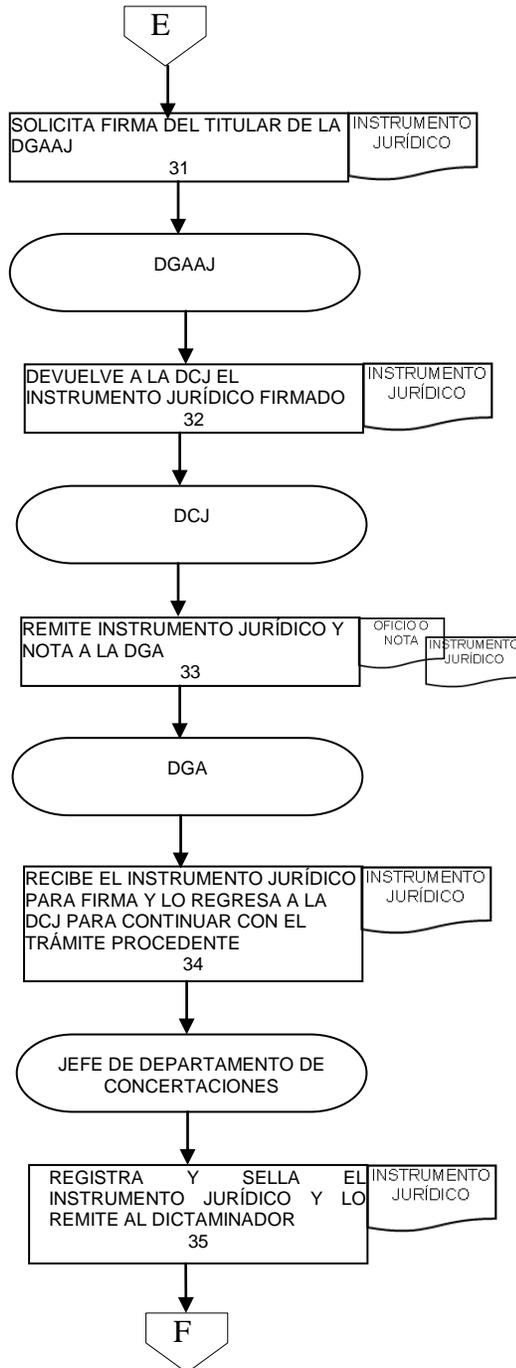
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

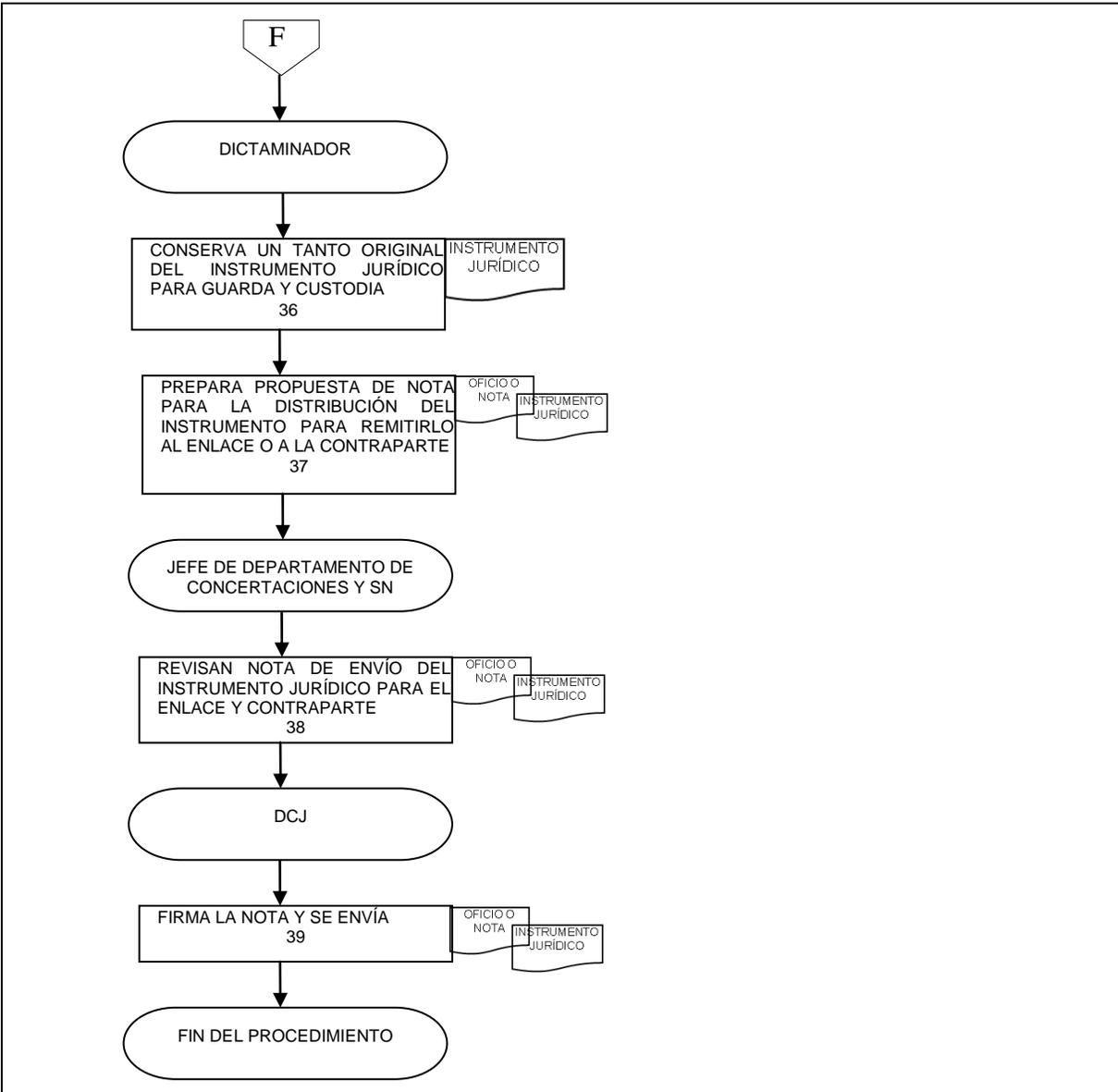
Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MES 05 **AÑO 2011**

PÁGINA
 25







Puntos Críticos:

En la actividad 18, 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, es responsabilidad del mismo.

1. Objetivo.-

Establecer los procedimientos bajo los cuales la DGAAJ revisará los contratos que las Áreas solicitantes pretendan formalizar, mismas que deberán apegarse a los formatos establecidos para tal efecto por ésta; los anexos técnicos de los referidos instrumentos serán integrados bajo la responsabilidad de dichas Áreas, por lo que el dictamen de la DGAAJ tendrá por objeto únicamente valorar la viabilidad jurídica del contenido de los mismos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a El presente procedimiento es aplicable a la revisión de los contratos que las Áreas solicitantes envíen a la DGAAJ para su revisión y validación jurídica;
- 2.b A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGAAJ, la DCJ, la Subdirección de Contratos, la Jefatura de Departamento de Contratos y al personal adscrito a ésta, y
- 2.c 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 los compromisos que serán 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 los 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 regule, 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 Una vez recibida la solicitud de revisión jurídica del contrato en la DGAAJ, se turnará el asunto a la DCJ, para su atención conforme a lo siguiente:
 - 3.e.1 El titular de la DCJ hará del conocimiento del Subdirector de Contratos los asuntos competencia de éste para su atención;

- 3.e.2 El Subdirector de Contratos a su vez, turnará al Jefe de Departamento la solicitud de revisión jurídica del contrato con las instrucciones pertinentes;
- 3.e.3 El Jefe de Departamento de Contratos asignará el asunto al dictaminador que corresponda en turno;
- 3.e.4 El dictaminador analizará la documentación legal y administrativa que acredite la personalidad y existencia jurídica de quien vaya a suscribir el contrato, así como toda aquella información relativa al procedimiento correspondiente, con la finalidad de determinar que éste se haya substanciado de acuerdo con las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- 3.e.5 Si el expediente del contrato se encuentra completo, y el dictaminador no tuvo alguna observación respecto a su contenido, lo someterá a consideración del Jefe del Departamento, para su revisión;
- 3.e.6 En caso de que el dictaminador detecte que falta algún documento o exista alguna duda respecto del compromiso o sus anexos, lo comunicará al Jefe de Departamento de Contratos, para que éste vía correo electrónico requiera al Área solicitante el envío de la misma, y el asunto quedará pendiente de revisión hasta que se complemente la documentación;
- 3.e.7 Una vez que el Área solicitante haya subsanado la observación, el dictaminador someterá a revisión del Jefe de Departamento el proyecto de contrato, corregido y complementado;
- 3.e.8 El Jefe de Departamento revisará el documento contra la documentación soporte que estará integrada al expediente del asunto, y de no haber observación será entregado al Subdirector de Contratos para que efectúe la dictaminación de validez legal del mismo;
- 3.e.9. El Subdirector de Contratos efectuará la dictaminación de validez legal del mismo, si encuentra el compromiso ajustado a las disposiciones legales y administrativas aplicables rubricando la nota de revisión jurídica y el contrato, no así los anexos técnicos; en caso contrario se devolverá al Jefe de Departamento con las observaciones e instrucciones que tuviere, para que éste a su vez asigne el turno preferentemente al dictaminador que revisó originalmente el caso y este actúe de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 3.e.6 del presente al Manual;
- 3.e.10 Una vez que el Subdirector de Contratos, dictamine la validez legal del compromiso, propondrá el proyecto de contrato al Director de Consultoría Jurídica para su validación, quien de encontrarlo procedente rubricará la nota de revisión y lo enviará al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos para su firma;
- 3.e.11 En caso de no encontrarlo procedente, el titular de la DCJ devolverá el proyecto de contrato con las observaciones e instrucciones que tuviere, para que el Jefe de Departamento reinicie el procedimiento desde el punto 3.e.6 de este Manual;
- 3.e.12 Corregidas las observaciones, el titular de la DCJ someterá a consideración del titular de la DGAAJ el proyecto de contrato;

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

30

- 3.e.13 El Director General Adjunto de Asuntos Jurídico, si no tuviere observaciones al proyecto, dará inicio al procedimiento de formalización del contrato, haciendo constar su validación jurídica mediante la suscripción de éste y la nota de validación del mismo, con excepción de los Anexos Técnicos, para su envío al Área Solicitante;
- 3.e.14 En caso de que el titular de la DGAAJ tuviere observaciones al contrato, éste será devuelto a la DCJ para ser atendido preferentemente por el Jefe de Departamento y dictaminador que conoció originalmente el asunto, para reiniciar el procedimiento desde el punto 3.e.6 de este Manual. Si las observaciones que hubiere hecho el titular de la DGAAJ fueran sólo correcciones de redacción, éstas se realizarán por el dictaminador a la brevedad, para una vez realizadas, buscar obtener la firma del titular de la DGAA, y
- 3.e.15 Atendidas las observaciones del titular de la DGAAJ, se propondrá nuevamente para su firma, y de estimarlo procedente, hará constar su validación jurídica mediante la suscripción y rubrica del compromiso y la firma de la nota de validación, mediante la cual se remitirá al Área Solicitante para que se concluya con el trámite de formalización de éste.

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.
Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud, asigna folio de entrada y turna a DCJ.	Oficio y/o Nota, proyecto de contrato y documentación soporte.
Director de Consultoría Jurídica	3	Remite la solicitud a la Subdirección de Contratos.	Oficio y/o Nota, proyecto de contrato y documentación soporte.
Subdirector de Contratos	4	Relaciona el asunto y turna al Jefe de Departamento.	Oficio y/o Nota, proyecto de contrato y documentación soporte.
Jefe de Departamento	5	Asigna al Dictaminador que corresponda en turno.	Oficio y/o Nota, proyecto de contrato y documentación soporte.
Dictaminador	6	Apertura y revisa el expediente.	Expediente.
	7	¿Está completa y legible la documentación soporte?	
	8	No. Comunica al Jefe de Departamento las observaciones encontradas en el expediente.	Expediente



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento	9	Requiere vía correo electrónico al Área Solicitante la documentación faltante y las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del expediente, devuelve éste al Dictaminador hasta que sean subsanadas las observaciones.	Correo electrónico
Dictaminador	10	Sí. Revisa que la documentación acredite la personalidad de la contraparte y los datos que aparecen en el proyecto de contrato.	Expediente / contrato
	11	¿Es congruente la documentación remitida en el proyecto de contrato?	
	12	No. Comunica las observaciones al Jefe de Departamento, para que éste de estimarlas fundadas, vía correo electrónico solicite las aclaraciones correspondientes al Área Solicitante.	Correo electrónico
Jefe de Departamento	13	Sí. Continúa la revisión jurídica del proyecto de contrato, realizando los cambios necesarios conforme al formato correspondiente; elabora la propuesta y la Nota de revisión jurídica y envía para revisión del Jefe de Departamento.	Expediente / contrato / Nota
	14	Verifica que el proyecto cumpla con la normatividad y revisa la Nota de revisión jurídica,	Expediente / contrato / Nota
	15	¿El proyecto revisado por el dictaminador cumple con la normatividad?	
	16	No. Instruye al dictaminador sobre las correcciones pertinentes y remite las observaciones a que haya lugar al Área Solicitante.	Correo electrónico
	17	Sí. Revisa y rubrica el proyecto de contrato y la nota de validación jurídica, y envía para la dictaminación de validez del Subdirector de Contratos.	Nota y contrato



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Contratos	18	Dictamina la validez legal del contrato y revisa la nota de remisión.	Nota y contrato
	19	¿El proyecto de contrato cumple con las condiciones legales y administrativas que permitan efectuar la dictaminación legal del mismo?	
	20	No. Devuelve el proyecto de contrato con las observaciones que tuviere, girando las instrucciones pertinentes.	Nota y contrato
	21	Sí. Rubrica el proyecto de contrato y nota de validación, y lo envía para validación del titular de la DCJ.	Nota y contrato
Director de Consultoría Jurídica	22	Recibe el proyecto de contrato rubricando la propuesta de la nota de validación.	Nota y contrato
	23	¿El proyecto de contrato dictaminado por el Subdirector de Contratos cumple con las condiciones legales y administrativas que permitan efectuar la validación legal del mismo?	
	24	No. Devuelve el proyecto con las observaciones e instrucciones que tuviere, reiniciando el procedimiento en la descripción correspondiente en el punto 16.	Nota y contrato
	25	Sí. Valida el proyecto de contrato y rubrica la propuesta de nota de validación del documento, y lo envía al DGAAJ.	Nota y contrato
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	26	Recibe el proyecto de contrato rubricando 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, devolviendo éstos documentos a la Subdirección de Contratos para distribución.	Nota y contrato
	27	¿El proyecto de contrato validado por el	



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

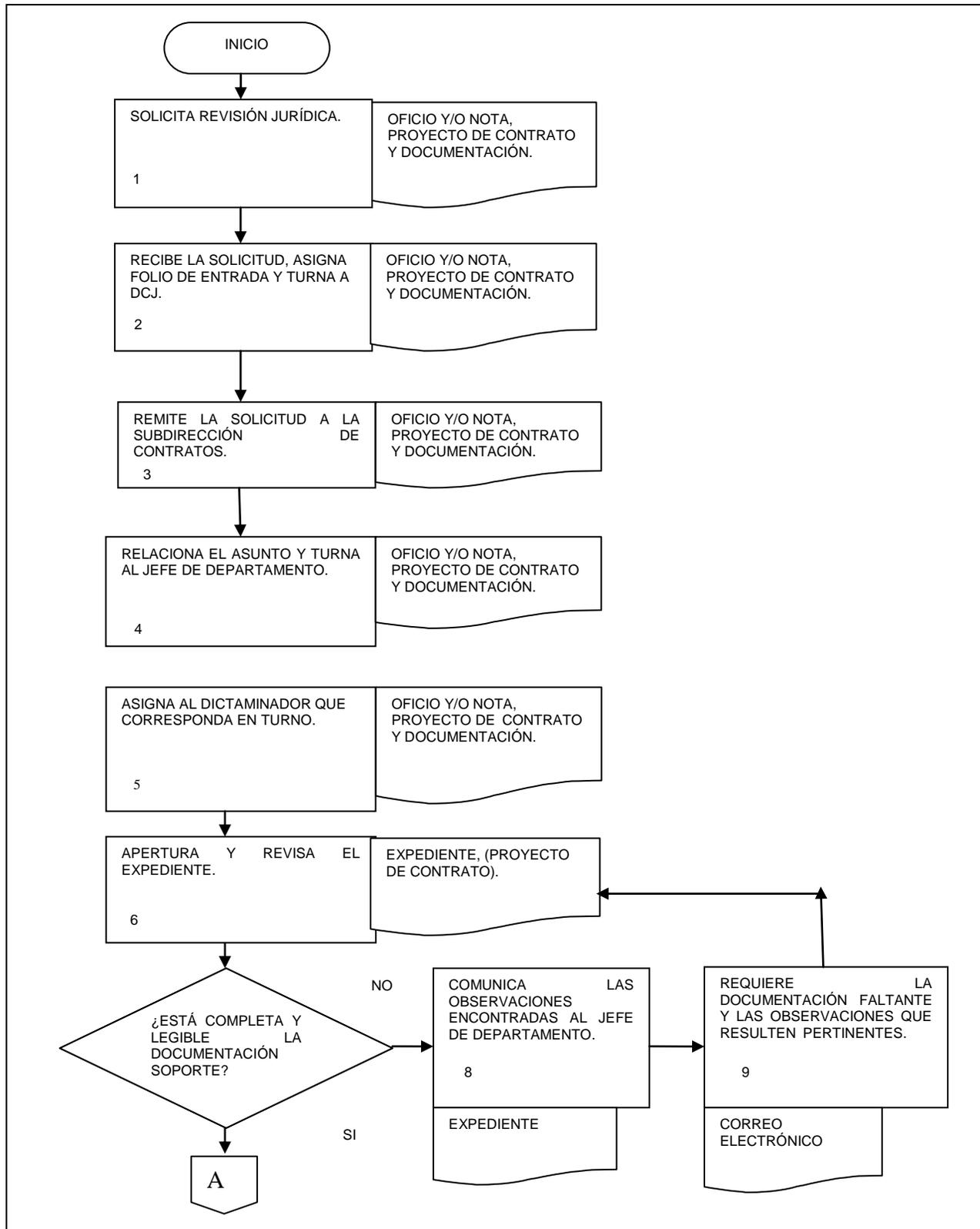
MES
05

AÑO
2011

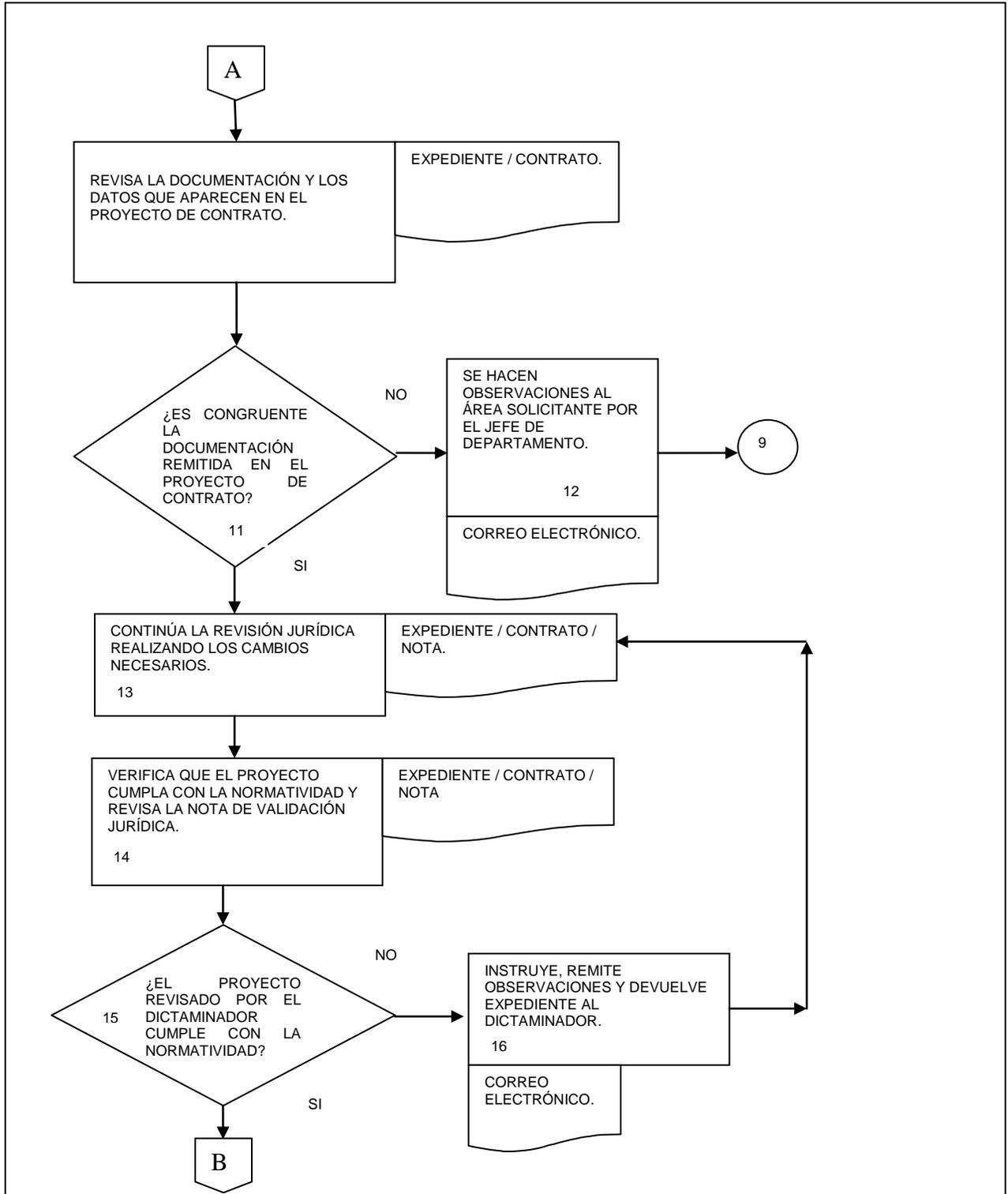
33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento	28	titular de la DCJ cumple con las condiciones legales y administrativas para dar inicio al procedimiento de formalización del mismo?	Nota y contrato
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	29	No. Si el titular de la DGAAJ tuviere observaciones al contrato, éste será devuelto a la DCJ para ser atendido por el Jefe de Departamento y dictaminador, quienes deberán reiniciar el procedimiento desde el punto 3.e.6 de este Manual. Si las observaciones fueran correcciones de redacción, éstas se realizarán a la brevedad al titular de la DGAAJ para obtener la firma de éste.	Nota y contrato
	30	Si. El titular de la DGAAJ firma el contrato y la nota de validación del mismo al Área Solicitante y con ello dar inicio al trámite de formalización del contrato.	Nota y contrato
Jefe de Departamento	31	¿Las observaciones del DGAAJ son correcciones a la forma de la redacción?	Nota y contrato
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	32	No. Se devolverán las observaciones al contrato a la DCJ para ser atendidas por el Jefe de Departamento y el correspondiente dictaminador, quienes deberán reiniciar el procedimiento desde el punto 3.e.6. de este Manual.	Nota y contrato
	32	Si. Se realizarán las correcciones a la brevedad devolviendo el contrato y la nota de validación al DGAAJ para obtener la firma de éste en dichos documentos.	Nota y contrato

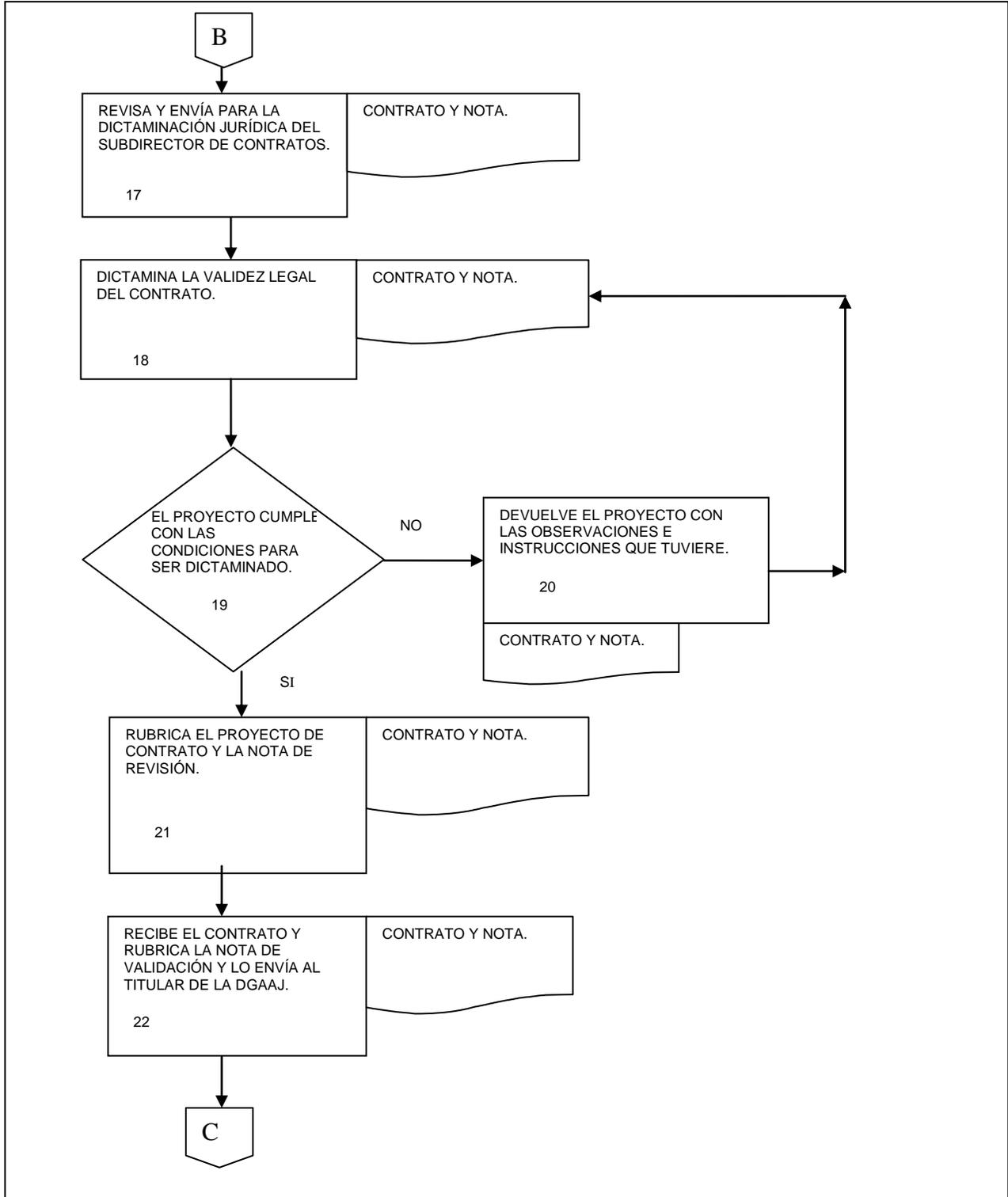
5 Diagrama de Flujo.-



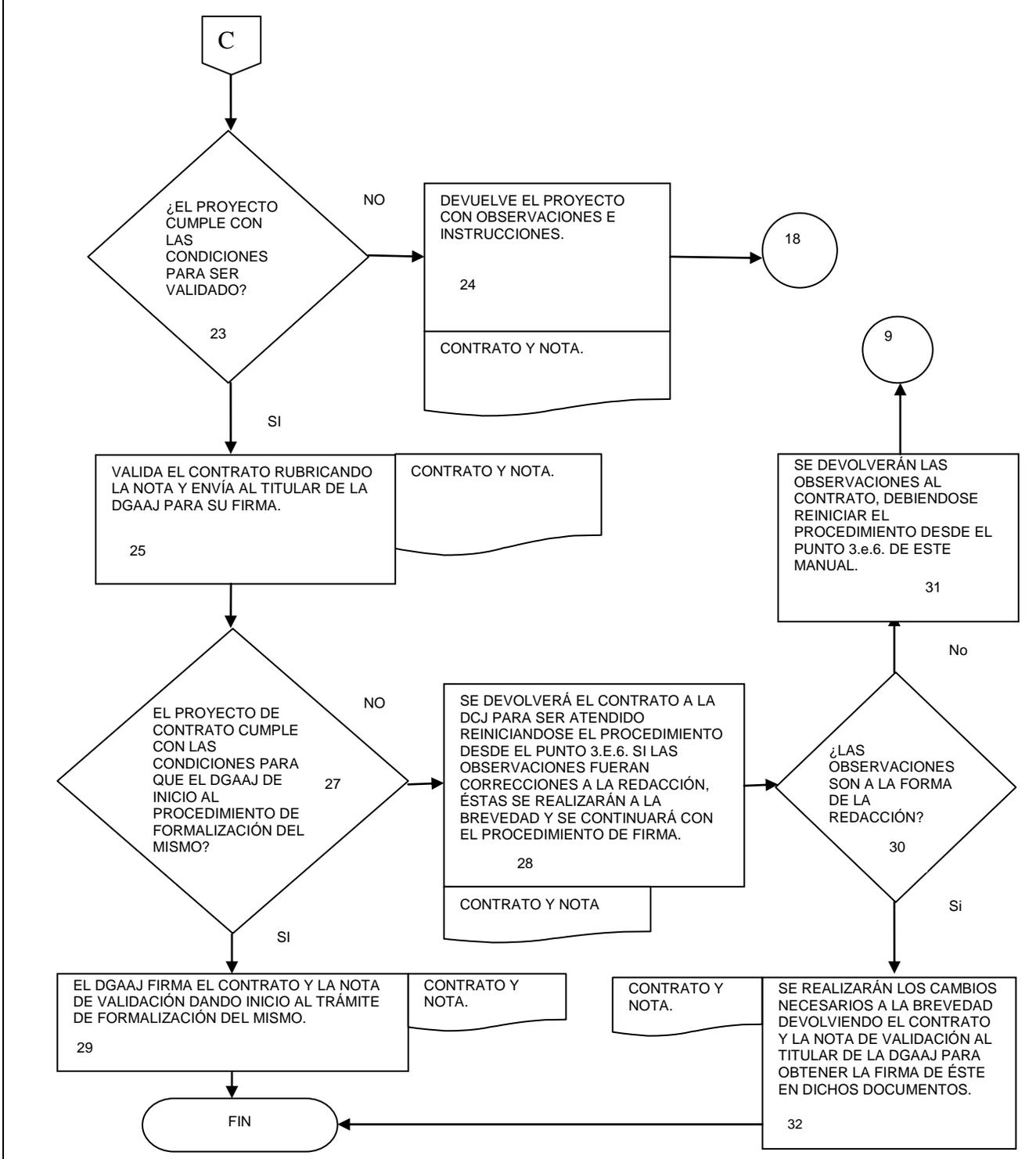
5.- Diagrama de Flujo.-



5.- Diagrama de Flujo.-



5.- Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer los procedimientos bajo los cuales la DGAAJ revisará los convenios que las Áreas Solicitantes pretendan formalizar, mismas que deberán apegarse a los formatos establecidos para tal efecto por ésta; los anexos técnicos de los referidos instrumentos serán integrados bajo la responsabilidad de dichas Áreas, por lo que el dictamen de la DGAAJ tendrá por objeto únicamente valorar la viabilidad jurídica del contenido de los mismos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a El presente procedimiento es aplicable a la revisión de los convenios que las Áreas Solicitantes envíen a la DGAAJ para su revisión y validación jurídica.
- 2.b A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGAAJ, la DCJ, la Subdirección de Contratos, la Jefatura de Departamento de Contratos y al personal adscrito a ésta.
- 2.c 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 los compromisos que serán objeto de revisión jurídica;
- 3.b Es requisito para solicitar la revisión jurídica de los convenios que celebre el Instituto, que el contrato que se modifica haya sido debidamente registrado, y que las Áreas Solicitantes remitan a la DGAAJ, la documentación legal requerida en su caso, como lo establece el Anexo II de este Manual;
- 3.c Los aspectos técnicos considerados en los convenios son responsabilidad de las Áreas solicitantes, por lo que la revisión jurídica de éstos versará en que sean congruentes con lo solicitado en el contrato del que deriva y con la documentación soporte correspondiente, como lo establece el Anexo II;
- 3.d Los convenios enviados para revisión jurídica deberán apegarse a los formatos establecidos por la DGAAJ, por los 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 disposición que las regule, 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 Una vez recibida la solicitud de revisión jurídica del convenio en la DGAAJ, se turnará el asunto a la DCJ, para su atención conforme a lo siguiente:
 - 3.e.1 El titular de la DCJ hará del conocimiento del Subdirector de Contratos de la solicitud de revisión jurídica del convenio;

- 3.e.2 El Subdirector de Contratos a su vez, turnará al Jefe de Departamento la solicitud de revisión jurídica del convenio con las instrucciones pertinentes;
- 3.e.3 El Jefe de Departamento de Contratos asignará el asunto al dictaminador que corresponda en turno;
- 3.e.4 El dictaminador analizará la documentación legal y administrativa que acredite la personalidad y existencia jurídica de quien vaya a suscribir el convenio, así como toda aquella información relativa al procedimiento correspondiente, con la finalidad de determinar que éste se haya substanciado de acuerdo con las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- 3.e.5 Si la documentación del convenio se encuentra completo, ésta se integrará al expediente del contrato del que deriva, y el dictaminador que no tuvo alguna observación respecto a su contenido, lo someterá a consideración del Jefe del Departamento, para su revisión;
- 3.e.6 En caso de que el dictaminador detecte que falta algún documento o exista alguna duda respecto del compromiso o sus anexos, lo comunicará al Jefe de Departamento de Contratos, para que éste vía correo electrónico requiera al Área solicitante el envío de la misma, y el asunto quedará pendiente de revisión hasta que se complemente la documentación;
- 3.e.7 Una vez que el Área solicitante haya subsanado la observación, el dictaminador someterá a revisión del Jefe de Departamento el proyecto de convenio, corregido y complementado;
- 3.e.8 El Jefe de Departamento revisará el convenio contra la documentación presentada y el contrato del que deriva, misma que formará parte del expediente del asunto, y de no haber observación será entregado al Subdirector de Contratos para que éste efectúe la dictaminación de validez legal del mismo;
- 3.e.9. El Subdirector de Contratos efectuará la dictaminación de validez legal del mismo, si encuentra el compromiso ajustado a las disposiciones legales y administrativas aplicables rubricando la nota de revisión jurídica y el convenio, no así los anexos técnicos; en caso contrario se devolverá al Jefe de Departamento con las observaciones e instrucciones que tuviere, para que éste a su vez asigne el turno preferentemente al dictaminador que revisó originalmente el caso y este actúe de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 3.e.6 del presente Manual;
- 3.e.10 Una vez que el Subdirector de Contratos, dictamine la validez legal del compromiso, propondrá el proyecto de convenio al Director de Consultoría Jurídica para su validación, quien de encontrarlo procedente rubricará la nota de revisión y lo enviará al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos para su firma;
- 3.e.11 En caso de no encontrarlo procedente, el titular de la DCJ devolverá el proyecto de convenio con las observaciones e instrucciones que tuviere, para que el Jefe de Departamento reinicie el procedimiento desde el punto 3.e.6 de este Manual;

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

40

- 3.e.12 Corregidas las observaciones, el titular de la DCJ someterá a consideración del titular de la DGAAJ el proyecto de convenio;
- 3.e.13 El Director General Adjunto de Asuntos Jurídico, si no tuviere observaciones al proyecto, dará inicio al procedimiento de formalización del convenio, haciendo constar su validación jurídica mediante la suscripción de éste y la nota de validación del mismo, con excepción de los Anexos Técnicos, para su envío al Área Solicitante;
- 3.e.14 En caso de que el titular de la DGAAJ tuviere observaciones al convenio, éste será devuelto a la DCJ para ser atendido preferentemente por el Jefe de Departamento y dictaminador que conoció originalmente el asunto, para reiniciar el procedimiento desde el punto 3.e.6 de este Manual. Si las observaciones que hubiere hecho el titular de la DGAAJ fueran sólo correcciones de redacción, éstas se realizarán por el dictaminador a la brevedad, para una vez realizadas, buscar obtener la firma del titular de la DGAAJ, y
- 3.e.15 Atendidas las observaciones del titular de la DGAAJ, se propondrá nuevamente para su firma, y de estimarlo procedente, hará constar su validación jurídica mediante la suscripción y rubrica del compromiso y firma la nota de validación, mediante la cual se remitirá al Área Solicitante para que se concluya con el trámite de formalización de éste.

4.- Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área solicitante	1	Solicita revisión jurídica	Oficio y/o Nota, proyecto de convenio y documentación soporte.
Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud, asigna folio de entrada y turna a DCJ.	Oficio y/o Nota, proyecto de convenio y documentación soporte.
Dirección de Consultoría Jurídica	3	Remite la solicitud a la Subdirección de Contratos.	Oficio y/o Nota, proyecto de convenio y documentación soporte.
Subdirección de Contratos	4	Relaciona el asunto y turna al Jefe de Departamento.	Oficio y/o Nota, proyecto de convenio y documentación soporte.
Jefe de Departamento	5	Asigna al Dictaminador que corresponda en turno.	Oficio y/o Nota, proyecto de convenio y documentación soporte.
Dictaminador	6	Revisa el convenio y anexa al expediente del contrato.	Expediente.



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento	7	¿Está completa y legible la documentación soporte?	Expediente.
	8	No. Comunica al Jefe de Departamento las observaciones encontradas en el expediente.	
	9	Requiere vía correo electrónico al Área Solicitante la documentación faltante y las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del expediente, devuelve éste al Dictaminador hasta que sean subsanadas las observaciones.	
Dictaminador	10	Sí. Revisa que la documentación acredite la personalidad de la contraparte en caso de que quien suscriba el convenio sea distinto de quien suscribió el contrato, además de analizar los motivos del mismo.	Expediente / convenio.
	11	¿Es congruente la documentación remitida en el proyecto de convenio?	
Jefe de Departamento	12	No. Comunica las observaciones al Jefe de Departamento, para que éste de estimarlas fundadas, vía correo electrónico solicite las aclaraciones correspondientes al Área Solicitante.	Correo electrónico
	13	Si. Continúa la revisión jurídica del proyecto de convenio, realizando los cambios necesarios conforme al formato correspondiente; elabora la propuesta nota de revisión jurídica y envía para revisión del Jefe de Departamento.	Expediente / convenio / Nota
	14	Verifica que el proyecto cumpla con la normatividad y revisa la Nota de remisión jurídica,	Expediente / convenio / Nota
	15	¿El proyecto revisado por el dictaminador cumple con la normatividad?	Correo electrónico
	16	No. Instruye al dictaminador sobre las correcciones pertinentes y remite las observaciones a que haya lugar al Área Solicitante.	
	17	Si. Revisa y rubrica el proyecto de convenio y la nota de validación jurídica,	Nota y convenio.



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Contratos		y envía para la dictaminación de la validez del Subdirector de Contratos.	
	18	Dictamina la validez legal del convenio y revisa la nota de remisión.	Nota y convenio.
	19	¿El proyecto de convenio cumple con las condiciones legales y administrativas que permitan efectuar la dictaminación legal del mismo?	
	20	No. Devuelve el proyecto de convenio con las observaciones que tuviere, girando las instrucciones pertinentes.	Nota y convenio.
Director de Consultoría Jurídica	21	Sí. Rubrica el proyecto de convenio y la nota de validación, y lo envía para validación del titular de la DCJ.	Nota y convenio.
	22	Valida el proyecto de convenio rubricado la propuesta de éste y la nota de validación.	Nota y convenio.
	23	¿El proyecto de convenio dictaminado de validez por el Subdirector de Contratos cumple con las condiciones legales y administrativas que permitan efectuar la validación legal del mismo?	
	24	No. Devuelve el proyecto con las observaciones e instrucciones que tuviere, para que el Jefe de Departamento atienda las observaciones, reiniciando el procedimiento desde la descripción correspondiente en el punto 16 de este Manual.	Nota y convenio.
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	25	Sí. Valida el proyecto de convenio y rubrica la propuesta nota de validación del documento, y lo envía al titular de la DGAAJ para su firma.	Nota y convenio.
	26	Inicia el trámite de formalización del convenio, al firmar éste en la hoja correspondiente y rubricando el resto de las fojas que lo integran, con excepción de los anexos técnicos, y firmando la Nota de validación. Hecho lo anterior, se devolverá a la Subdirección de Contratos para distribución.	Nota y convenio.



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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

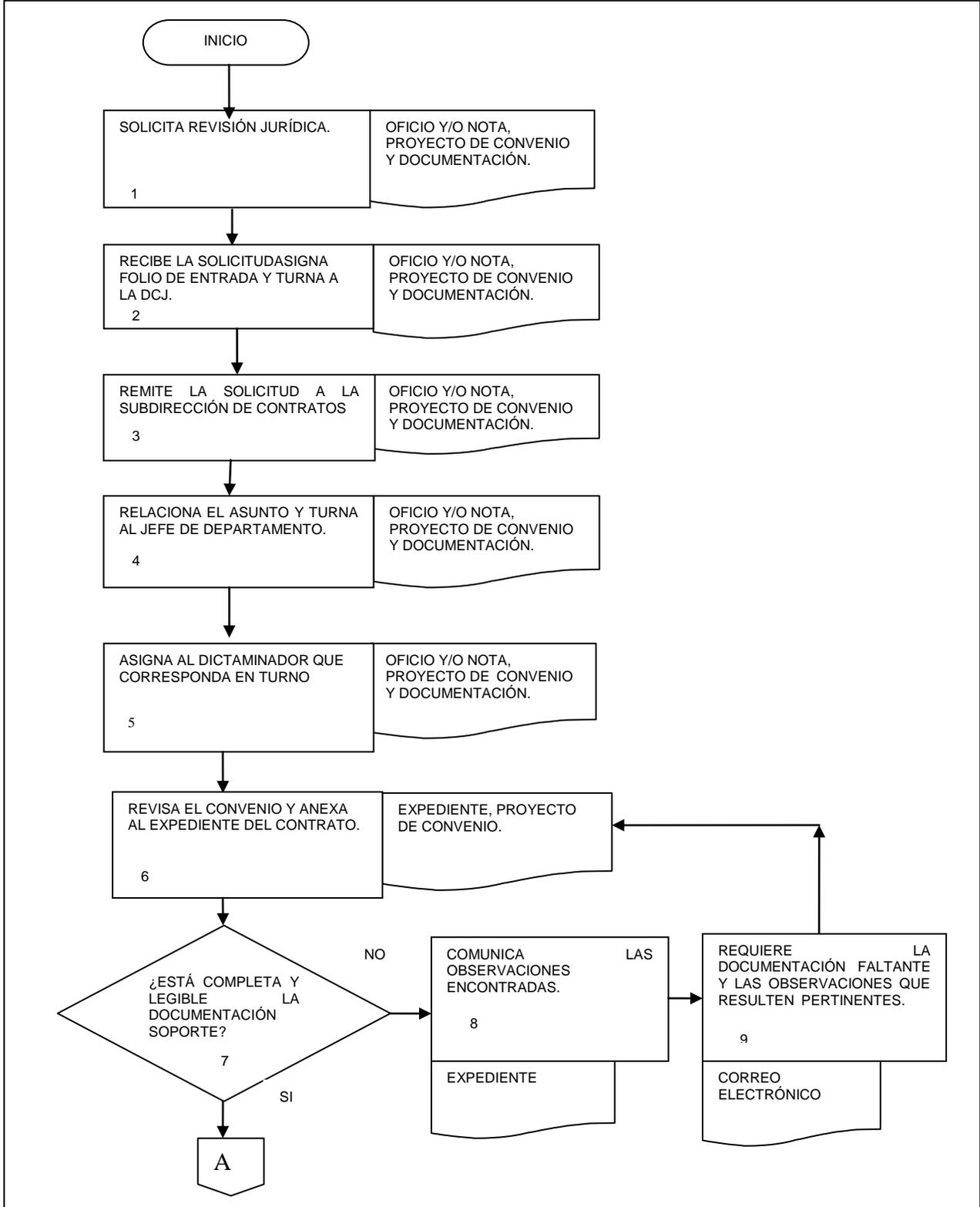
MES
05

AÑO
2011

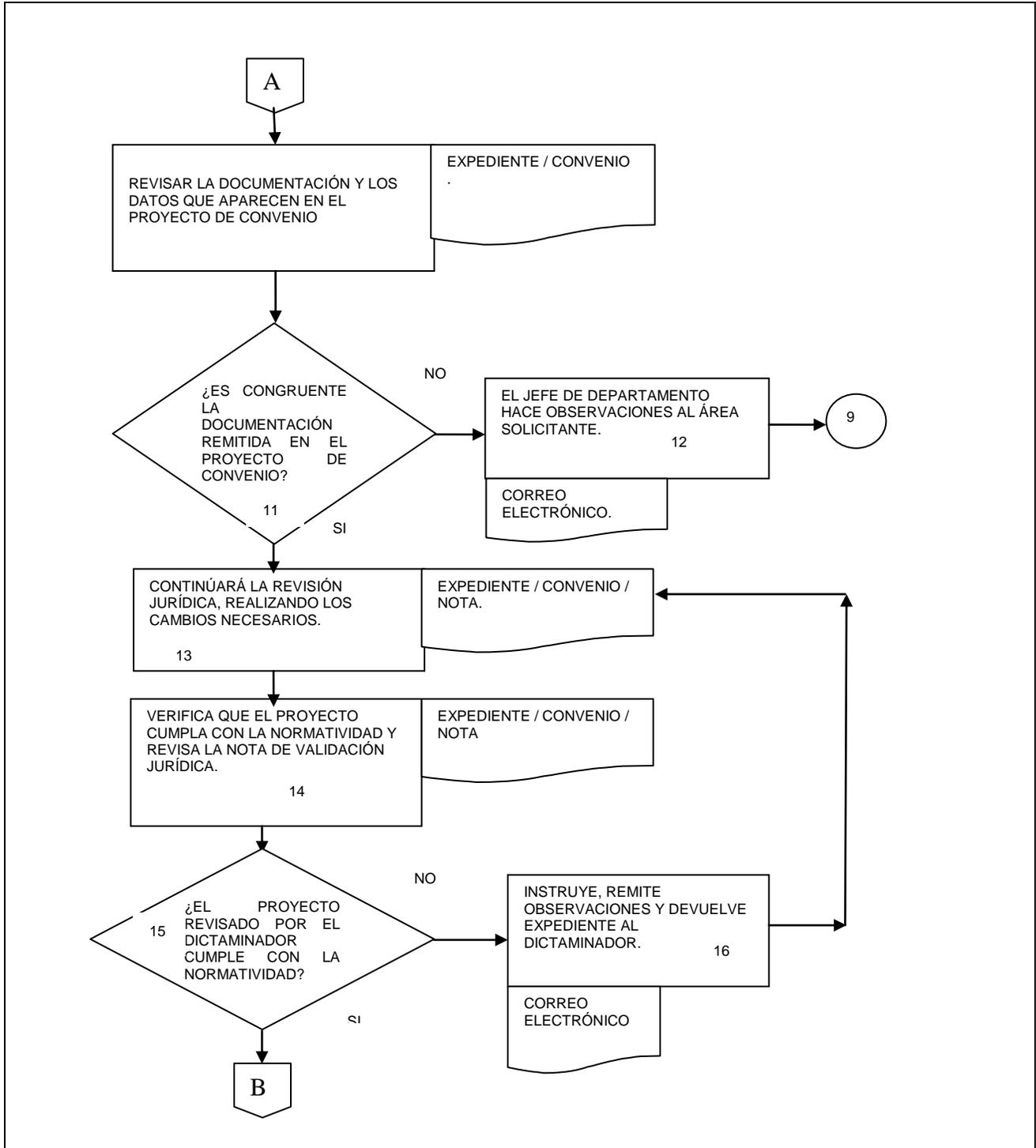
43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	27	¿El proyecto de convenio 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 convenio.
	28	No. Si el titular de la DGAAJ tuviere observaciones al convenio, éste será devuelto a la DCJ para ser atendido por el Jefe de Departamento y dictaminador, quienes deberán reiniciar el procedimiento desde el punto 3.e.6 de este Manual. Si las observaciones fueran correcciones de redacción, éstas se realizarán a la brevedad al DGAAJ para obtener la firma de éste.	
	29	Si. El titular de la DGAAJ firma el convenio y la nota de validación del mismo al Área Solicitante y con ello dar inicio al trámite de formalización del contrato.	
Jefe de Departamento	30	¿Las observaciones del DGAAJ son correcciones a la forma de la redacción?	Nota y convenio.
	31	No. Se devolverán las observaciones al convenio a la DCJ para ser atendidas por el Jefe de Departamento y el correspondiente dictaminador, quienes deberán reiniciar el procedimiento desde el punto 3.e.6. de este Manual.	
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	32	Si. Se realizarán las correcciones a la brevedad devolviendo el convenio y la nota de validación al DGAAJ para obtener la firma de éste en dichos documentos.	Nota y convenio.

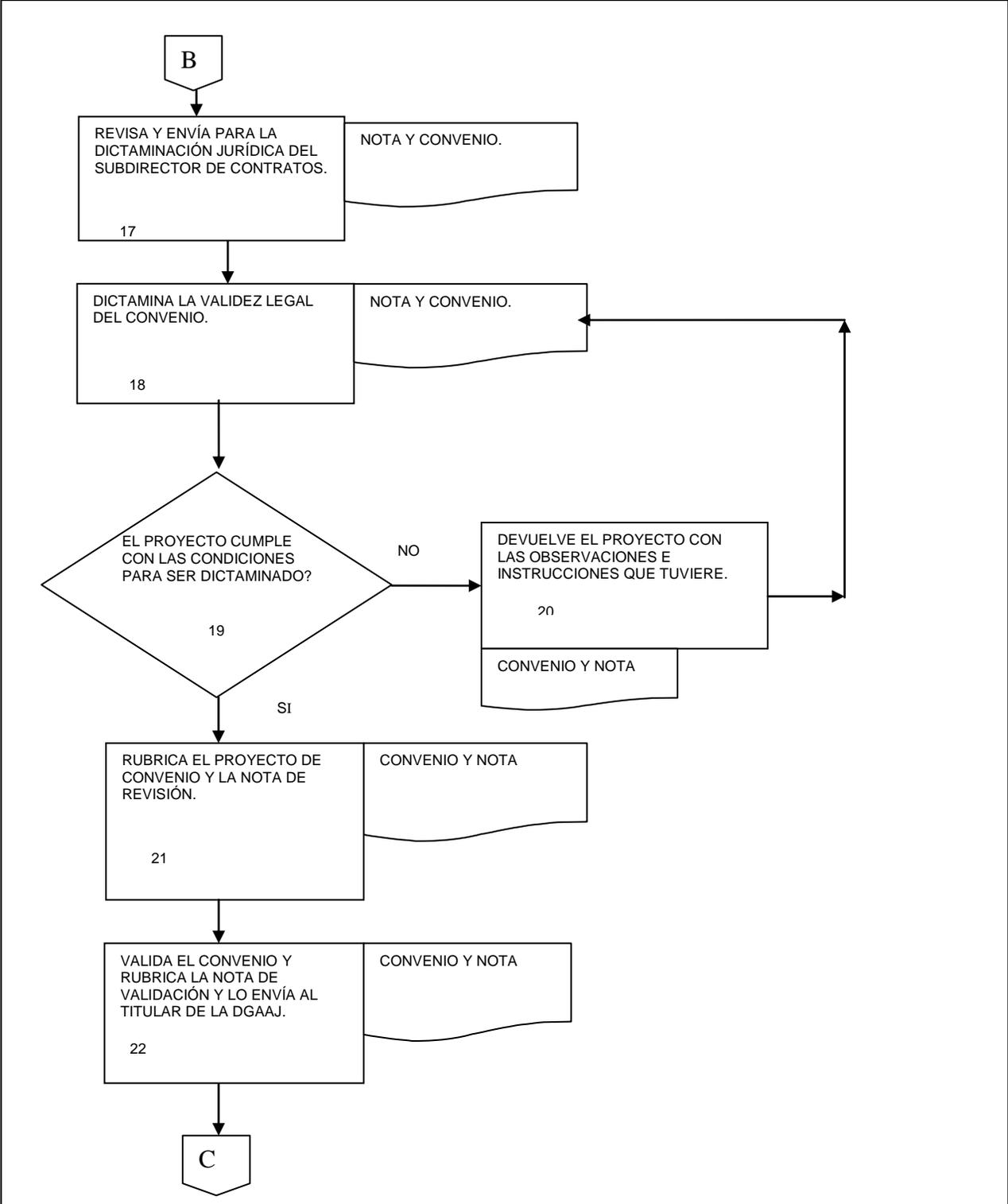
1. Diagrama de Flujo.-



5.- Diagrama de Flujo.-



5.- Diagrama de Flujo.-



4. Registro de Contratos y Convenios.-

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 El presente procedimiento es aplicable a los contratos y convenios que las Áreas Solicitantes envíen a la DGAAJ para su registro;
- 2.b A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGAAJ, la DCJ, la Subdirección de Contratos, a la Jefatura de Departamento de Contratos y al personal adscrito a ésta, y
- 2.c 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.-

- 3.1 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;
- 3.2 Recibido el contrato o convenio por la DCJ, lo remitirá al Subdirector de Contratos para su registro y sello;
- 3.3 El Subdirector de Contratos registrará el contrato en el libro correspondiente, en el cual se plasmarán los siguientes datos:
 - a) Número de registro;
 - b) Persona con quien se celebró;
 - c) Fecha de registro;
 - d) Fecha de formalización;
 - e) Tipo de documentos;
 - f) Objeto;
 - g) Tipo de bien / servicio / obra pública;
 - h) Domicilio;
 - i) Contrato abierto;
 - j) Monto mínimo (antes IVA);
 - k) Monto máximo o total (antes IVA);
 - l) Área responsable
 - m) Vigencia, (inicio y fin);
 - n) Responsable del registro;
 - o) Firma del registrador, y
 - p) Observaciones.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

49

- 3.4** Los contratos deberán contener el número de registro, el cual se compone por el consecutivo correspondiente del Libro de Registros y el año al que pertenece dicho registro, separados por una diagonal; el número de registro deberá ser expresado en números arábigos;
- 3.5** Los convenios deberán contener el número 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;
- 3.6** El Subdirector de Contratos, 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;
- 3.7** 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 Subdirector de Contratos;
- 3.8** El registro de cada convenio o contrato se entenderá formalmente realizado una vez que se integre el sello y la rúbrica correspondiente;
- 3.9** Una vez realizada la validación del registro del contrato o convenio, el Subdirector de Contratos remitirá el contrato o convenio al Área Solicitante de la siguiente manera:
- a) **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.
- b) **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.
- 3.10** 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.

4. 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

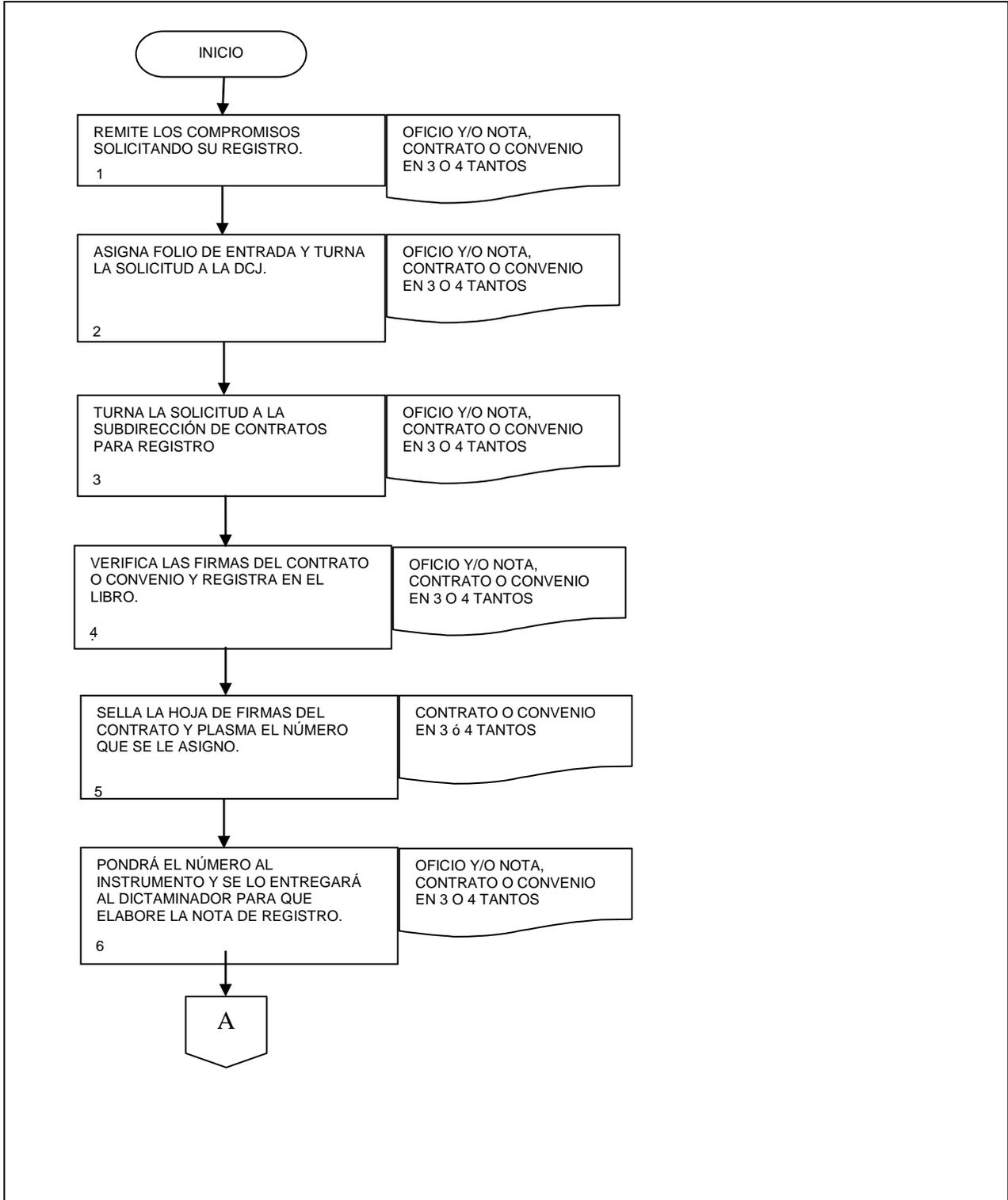
MES
05

AÑO
2011

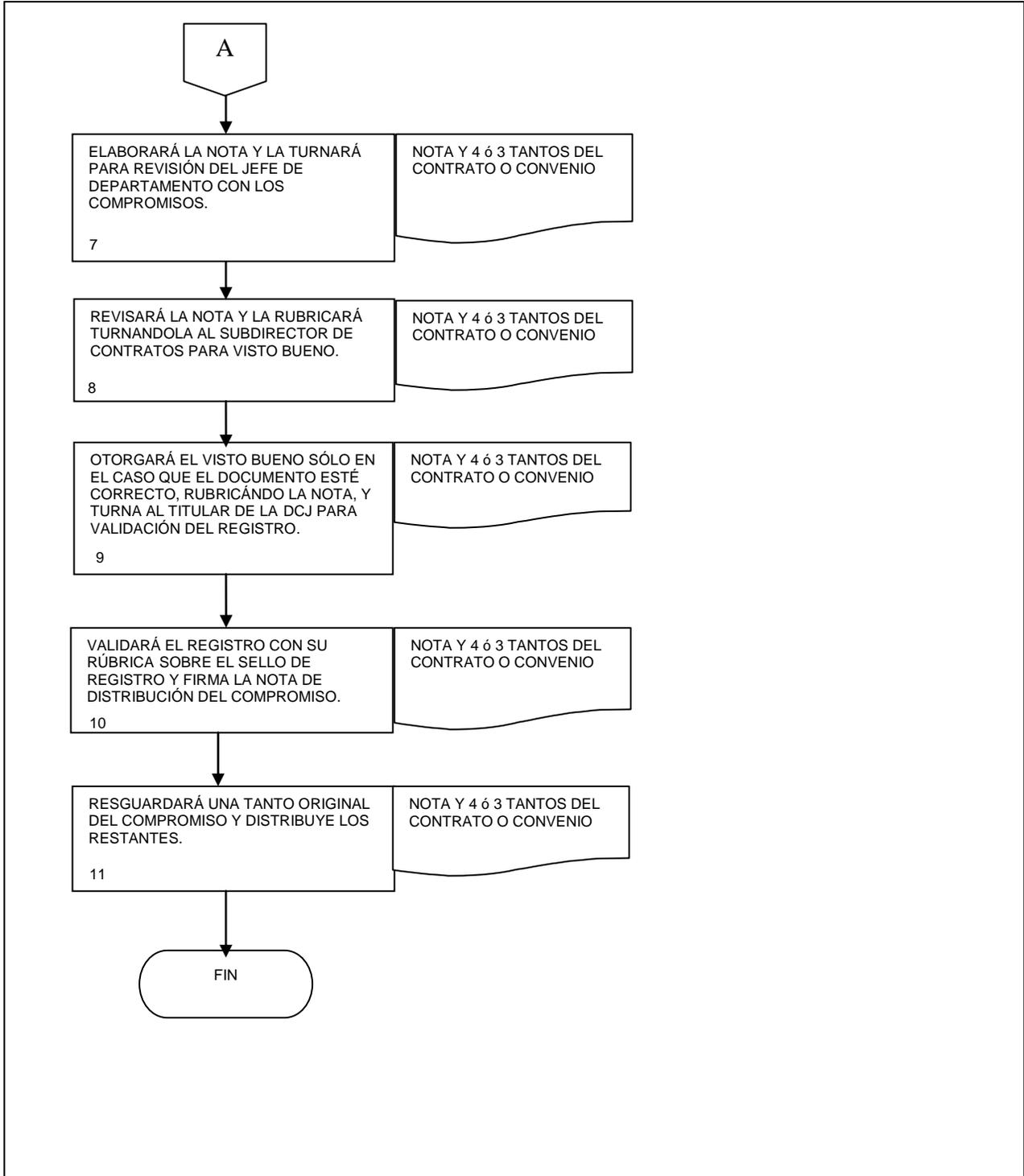
50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Oficialía de Partes	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.
Dirección de Consultoría Jurídica	3	Turna la solicitud a la Subdirección de Contratos para registro.	Oficio y/o Nota y 4 ó 3 tantos del contrato o convenio según corresponda.
Subdirector de Contratos	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 del Subdirector	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 y la turnará para revisión del Jefe de Departamento con los compromisos.	Nota y 4 ó 3 tantos del contrato o convenio según corresponda.
Jefe de Departamento	8	Revisará la Nota y la rubricará, turnándola al Subdirector de Contratos para visto bueno.	Nota y 4 ó 3 tantos del contrato o convenio según corresponda.
Subdirector de Contratos	9	Otorgará el visto bueno sólo en el caso que el documento esté correcto, rubricando la nota, y turna al titular de la DCJ para validación del registro.	Nota y 4 ó 3 tantos del contrato o convenio según corresponda.
Director de Consultoría Jurídica	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.
Subdirector de Contratos	11	Resguardará una copia del compromiso y distribuye los restantes.	Nota y 4 ó 3 tantos del contrato o convenio según corresponda.

5. Diagrama de Flujo.-



5. Diagrama de Flujo.-





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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

54

Autorización de ejercer partidas restringidas	√	√	√	√							√	
Dictamen de la DGAJ	√	√										
Requisición de compra o servicio	√	√	√	√								
Carta de exclusividad apostillada Artículo 41, fracc. I.	√	√										
Autorización de COPS Art.42			√	√								
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.								√				

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

56

**ANEXO A
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, en Aguascalientes, Aguascalientes.

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.

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 de la “_____” al Titular de _____ (nombre y cargo).

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

58

- b) 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.

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 patrones 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 2010.

POR EL “INEGI”:

POR LA “UANL”:

, (nombre)
PRESIDENTE.

. (nombre y cargo)

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 cm.

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

**ANEXO B
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 30 de noviembre de 2012, 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, Lic. _____, 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, en Aguascalientes, Aguascalientes.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

61

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 Anexo de Ejecución, las “**PARTES**” nombran como responsables:

- c) 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 _____.
- d) 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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

63

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.

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 "_____":

POR EL "INEGI":

, (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 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 cm.

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

**ANEXO C
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 el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 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, en Aguascalientes, Aguascalientes.

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:

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

66

- 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 reemplazará 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:

- e) 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.
- f) Por parte de “_____”, al _____ a.

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 “_____”...

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

67

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.

“**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 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 cm.

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

68

**ANEXO D
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.

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”:

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

69

- 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 “ITESM” 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:

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

- g) Por parte del “**INEGI**” a la Titular de la Dirección _____, _____ (nombre).
- h) 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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

71

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente documento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una vigencia de cinco años. Asimismo 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.

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 2010.

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 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 cm.

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

**ANEXO E
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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

73

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 Eduardo Sojo Garza Aldape, 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.

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 43 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:

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

75

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;

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

76

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;

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

77

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;
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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

78

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 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 nueve.

POR EL “INEGI”:

POR “EL ESTADO”:

(nombre),
PRESIDENTE.

. (nombre y cargo)

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:

Izquierdo 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 cm.

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

79

**ANEXO F
ACUERDO DE COORDINACIÓN (RED DE CONSULTA)**

ACUERDO DE COORDINACIÓN 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, _____ (NOMBRE), Y POR LA OTRA, _____ (NOMBRE), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "_____", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU _____ (CARGO), _____ (NOMBRE), 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, asimismo, está facultado para vender publicaciones, reproducciones y otros servicios, así como prestar el Servicio Público de Información Estadística y Geográfica pudiendo autorizar que otras instancias de gobierno o particulares, presten el citado servicio, conforme a lo señalado en los artículos 55 fracción I, 59, 84 y 99 de la Ley citada en la Declaración anterior y conforme a la Norma Cuarta y Capítulo Séptimo de las Normas de Difusión y Fomento del uso de la información Estadística y Geográfica.
- I.3** Que su Director General de Administración, el _____ (nombre), cuenta con las facultades para la firma de este documento, en términos del artículo 41 fracción XVII, 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, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes.

II. De la "COORDINACIÓN GENERAL":

II.1

II.2

II.3

- II.4** Que para los efectos de este instrumento señala como domicilio el ubicado en _____ y para recibir los productos del "INEGI" el ubicado en _____.

Por lo anteriormente expuesto, las partes están conformes en suscribir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

80

PRIMERA. El objeto del presente, es _____ al Programa Regular de la Red Nacional de Consulta del “INEGI”, así como para realizar actividades conjuntas orientadas a brindar acceso a la información estadística y geográfica.

SEGUNDA. El “INEGI” proporcionará a la “_____”, de acuerdo a su perfil temático y geográfico, un ejemplar del acervo de nueva edición de publicaciones en formato impreso o digital. El “INEGI” podrá ajustar el perfil de acuerdo a la demanda de información.

TERCERA. El “INEGI” propondrá un esquema bibliográfico de organización de sus acervos en la estantería, a solicitud de la “_____”.

CUARTA. El “INEGI” otorgará a la “_____” un descuento del 30% en la compra de publicaciones y cartografía, y del 40% en productos de línea en disco compacto u otro medio electrónico; estos porcentajes se modificarán de acuerdo a los cambios que el “INEGI” realice en sus políticas de descuento, sin previo aviso a la “_____”.

QUINTA. El “INEGI” podrá practicar visitas de evaluación a la Biblioteca del _____ de la “_____”, cuando menos una vez al año, con la finalidad de verificar que brinda acceso al público a la consulta de los productos del “INEGI”, así como el inventario y organización adecuada del material que el “INEGI” le proporcione.

Derivado de esas visitas el “INEGI” entregará a la “_____” copia del resultado para su conocimiento y seguimiento de las acciones que se acuerden con el titular de la Biblioteca del _____.

SEXTA. El “INEGI” y la “_____” se comprometen a organizar por lo menos una vez al año, una actividad de capacitación para el personal de la Biblioteca del _____, respecto del contenido y manejo de los productos que le entregue el “INEGI”, así como de la información contenida en su página en Internet.

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

- i) Por parte del “INEGI” a la Titular de la Dirección _____, _____ (nombre).
- j) 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.

OCTAVA. El titular de la Biblioteca del _____ de la “_____”, será el responsable del control de los materiales que le sean entregados, en el marco de este Acuerdo de Coordinación.

NOVENA. La “_____” deberá tener disponible el espacio físico y mobiliario adecuado, para el resguardo y acceso de los materiales que periódicamente le entregará el “INEGI”.

DÉCIMA. La “_____” se compromete a que el material que le entregue el “INEGI”, deberá localizarse fácilmente en la Biblioteca del _____, para proporcionar su consulta gratuita a cualquier usuario que lo solicite.

DÉCIMA PRIMERA. La “_____” se compromete a incluir los registros bibliográficos de los materiales del “INEGI” en su catálogo al público.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

81

DÉCIMA SEGUNDA. La “_____” se compromete a participar en las reuniones que organice el “INEGI”, con el propósito de intercambiar experiencias sobre el funcionamiento y desarrollo de la Red Nacional de Consulta.

DÉCIMA TERCERA. La “_____” podrá descartar los productos del “INEGI”, de acuerdo a las políticas de la Biblioteca del _____, notificando y enviando al “INEGI” un listado con los títulos propuestos con 30 días naturales de anticipación, asimismo, el “INEGI” podrá ceder en forma definitiva a la “_____” los productos descartados.

DÉCIMA CUARTA. La “_____” notificará inmediatamente por escrito al “INEGI” de cualquier cambio que hubiere, tanto de domicilio como del titular de la Biblioteca del _____, en el caso que la “_____” cambie de nombre o razón social, deberá renovarse este instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA. La información contenida en las publicaciones, cartografía y en los productos en discos compactos, no será utilizada con fines de lucro. De igual forma, la información no debe enajenarse, transmitirse o reproducirse por cualquier medio a un tercero sin la autorización previa y por escrito del “INEGI”.

DÉCIMA SEXTA. Las partes convienen que el presente Acuerdo de Coordinación, se dará por terminado cuando la “_____” no cumpla con lo establecido en este documento, o cuando a través de las visitas de evaluación se detecte que la información no está siendo consultada, en cuyo caso el “INEGI” notificará por escrito a la “_____”, con treinta días naturales de anticipación, la baja de la Red Nacional de Consulta, y éste no podrá reincorporarse a la Red antes de dos años.

DÉCIMA SÉPTIMA. En caso de proceder la baja de la Red Nacional de Consulta se le suspenderá la entrega de materiales y el “INEGI” podrá ceder en forma definitiva a la “_____” los productos que en ese momento tenga en su poder y que le fueron entregados con motivo de este Acuerdo de Coordinación.

DÉCIMA OCTAVA. En caso de duda respecto a la interpretación de este documento, las partes lo resolverán en común acuerdo, sin transgredir lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

De existir 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 NOVENA. El presente documento surtirá sus efectos a partir del día de su suscripción, y tendrá vigencia _____; podrá evaluarse, adicionarse o modificarse por consentimiento mutuo de las partes.

De igual manera, a petición de cualquiera de las partes, podrá darse por terminado el presente instrumento, notificando por escrito con quince días naturales de anticipación, período en el cual las partes deberán resarcirse lo que en derecho tuvieran pendiente.

VIGÉSIMA. A partir de esta fecha, queda sin efecto el Acuerdo de Coordinación, firmado el ___ de _____ de _____, dentro del programa de la Red Nacional de Consulta, y los demás documentos que se hubieran celebrado en la materia por las partes. (CUANDO APLIQUE)

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente Acuerdo de Coordinación, lo firman de conformidad y por _____ en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a ___ de _____ de 2010.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

**MES
05**

**AÑO
2011**

82

POR EL "INEGI":

POR LA " _____ ":

, (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 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 cm.

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

**ANEXO G
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.

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.

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
05

AÑO
2011

85

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:

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

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

Dirección General Adjunta De Asuntos Jurídicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
86

**MES
05**

**AÑO
2011**

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 _____.

POR EL "INEGI":

POR "_____":

, (nombre)
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

(nombre y cargo).

POR EL ÁREA RESPONSABLE:

(nombre y cargo).

REVISIÓN JURÍDICA:

POR EL ÁREA RESPONSABLE:

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

(nombre y cargo)

Los márgenes de los instrumentos jurídicos deberán ser:
Izquierdo 3 cm.
Superior: 2.5 cm.
Derecho: 2.5 cm.
Inferior: 2.5 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.**