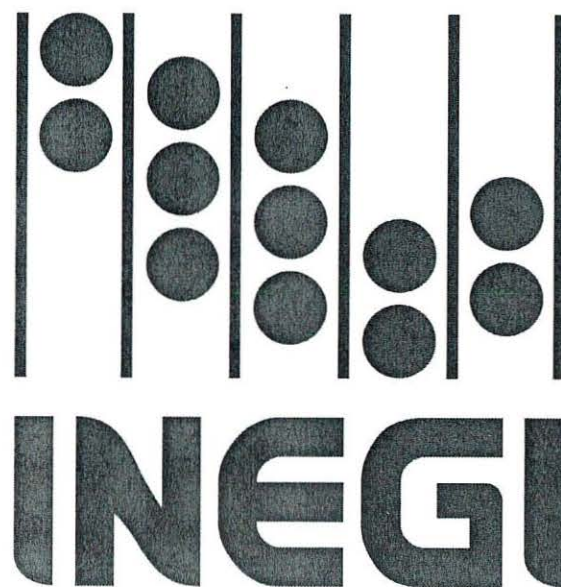




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2024.

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

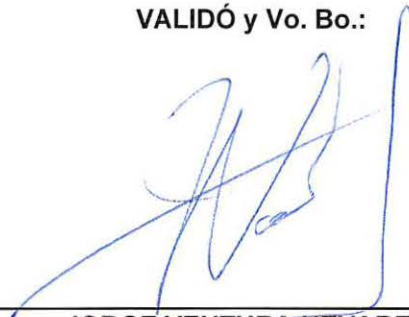
AÑO.

2024

PÁGINA:

2

VALIDÓ y Vo. Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:


SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:


RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1500/2024



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	6
III. Glosario y Siglas;	10
IV. Objetivo del Manual;	14
V. Políticas Generales;	14
VI. Procedimientos;	15
VII. Formatos;	127
VIII. Control de Cambios;	131
IX. Interpretación, y	133
X. Transitorios.	133

I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

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

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

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

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

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

Por otra parte, con el propósito de crear reglas generales en los procedimientos de revisión y dictaminación de Contratos y Convenios, los procedimientos correspondientes determinan las etapas y los requisitos de cada una de éstas, previo a la formalización de los instrumentos jurídicos que el Instituto celebra, así como la documentación que se debe requerir en cumplimiento a la legislación y normativa 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 normativa vigente en el Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados, prevé como un requisito interno indispensable para la realización del pago que el Contrato o Convenio esté debidamente registrado, así como la obligación a cargo de las Áreas Solicitantes de requerir a la CGAJ su intervención para llevar un registro de sus compromisos.

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

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

- b.1. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV;
- b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V.

c) Leyes:

- c.1. Ley Agraria;
- c.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- c.3. Ley de Ingresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal;
- c.4. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- c.5. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- c.6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- c.7. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.8. Ley Federal de Derechos;
- c.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
- c.10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- c.12. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial;
- c.13. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos;
- c.14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.15. Ley Federal del Derecho de Autor;

- c.16. Ley Federal del Trabajo;
- c.17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- c.18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- c.19. Ley General de Archivos;
- c.20. Ley General de Bienes Nacionales;
- c.21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- c.22. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c.23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c.24. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y
- c.25. Ley Reglamentaria del artículo 105 de las fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) Códigos:

- d.1. Código Civil Federal;
- d.2. Código de Comercio;
- d.3. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.4. Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- d.5. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- d.6. Código Fiscal de la Federación;
- d.7. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;
- d.8. Código Nacional de Procedimientos Penales, y
- d.9. Código Penal Federal.

e) Reglamentos:

- e.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;
- e.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

- e.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- e.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- e.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Decretos:

- f.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

g) Acuerdos:

- g.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;
- g.2. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11;
- g.3. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;
- g.4. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas, y
- g.5. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio y sus reformas.

h) Documentos Administrativos:

- h.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/normateca/default.html>
- h.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

i) Otros:

- i.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx>

- i.2. Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cada ejercicio presupuestal, y
- i.3. Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Administrativa o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones de Área, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto;
2. **Área Responsable:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones adscritas a las Unidades Administrativas o aquéllas que se designan en el clausulado o apartado correspondiente de un Contrato o Convenio, como responsables de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo;
3. **Área Solicitante:** Junta de Gobierno del Instituto, Presidencia, Direcciones Generales, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinaciones Generales y Direcciones Regionales, que de acuerdo con sus necesidades soliciten o requieran la adquisición, prestación de un servicio, realización de una obra pública o contratar un servicio relacionado con la misma, arrendar un inmueble, prestar o solicitar en préstamo un bien, la disposición final de un bien mueble o la formalización de una concertación;
4. **Arrendador:** Persona física o moral que transfiere temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble al Instituto, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado;
5. **CE:** Coordinaciones Estatales;
6. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
7. **Comodante:** Persona física o moral que entrega de manera gratuita al Instituto un mueble o inmueble, para que lo use por cierto tiempo y luego se lo devuelva;
8. **Comprador:** Persona física o moral que adquiere un bien o desechos que no son útiles para el Instituto;
9. **Concertante o Contraparte:** Instituciones, Organismos, Dependencias, y cualesquiera otra que suscribirá un Instrumento Jurídico con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
10. **CONDUSEF:** Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;
11. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas;
12. **Contratista:** Persona física o moral que celebre con el Instituto, Contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
13. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que se hace constar por escrito, mediante el cual el Instituto y los Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores crean, transfieren, modifican o extinguen derechos u obligaciones. Dentro de este concepto quedan comprendidos los Convenios mediante los cuales el Instituto y los Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones;
14. **DAC:** Dirección de Asuntos Contenciosos, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
15. **DAG:** Departamento de Apoyo a la Gestión, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
16. **DC:** Departamento de Concertaciones de la Subdirección de Vinculación Jurídica;

17. **DCJ:** Dirección de Consultoría Jurídica, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
18. **DGA:** Dirección General de Administración;
19. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
20. **Dictaminación:** Actividad mediante la cual el Dictaminador determina la aprobación del documento o bien los cambios necesarios para la validación del Instrumento Jurídico;
21. **Dictaminador:** Persona que revisa y analiza los instrumentos jurídicos con base en la documentación soporte y normativa aplicable;
22. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
23. **DNSJG:** Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
24. **Donatario:** Persona física o moral quien recibe la donación de un bien que no es útil para el Instituto;
25. **DPIDA:** Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor;
26. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **Enlace:** Persona servidor público del Instituto nombrado por cada Unidad Administrativa que tendrá las funciones de integrar, registrar, modificar y dar seguimiento al Programa Anual de Productos en el ConProVe; solicitar la revisión de la edición e impresión de los productos; coordinar la integración de la información para la gestión de los derechos de autor; gestionar la incorporación, actualización y depuración de la Información del Instituto y de las Aplicaciones en las secciones del Sitio, en el ámbito de su competencia; revisar que los productos, Aplicaciones y Páginas Web cumplan con la normativa vigente; y verificar que los productos, Aplicaciones y Páginas Web se desplieguen o funcionen correctamente en el Sitio;
28. **Fiado:** Persona física o moral a la que una Institución de Fianzas le expide la Póliza de Fianza para garantizar por él;
29. **Fundamentos Legales:** Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Manuales que dan atribuciones al representante del Concertante;
30. **Garantía:** Prenda, depósito, o cualquiera diferente a la Póliza de Fianza o Cheque, la cual entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;
31. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
32. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
33. **Institución de Fianzas:** La sociedad anónima autorizada para organizarse y operar conforme a la legislación aplicable, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso;
34. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

35. **Instrumento Jurídico:** Documento mediante el cual se formalizan derechos y obligaciones del Instituto con una institución pública o privada y que cumple con la normativa y el fundamento legal aplicable;
36. **ISBN:** Por sus siglas en inglés International Standard Book Number, (Número Único de Identificación Internacional);
37. **JDAJDR:** Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales;
38. **JD-DAC:** Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Asuntos Contenciosos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
39. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
40. **LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;
41. **Manual:** El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
42. **Manual de Adquisiciones:** El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
43. **Manual de Obras Públicas:** El Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
44. **Normas:** Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
45. **Normas de Obras Públicas:** Las Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
46. **Póliza de Fianza:** El documento expedido por la Institución de Fianzas que entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;
47. **Predictamen o Predictaminar:** Actividad mediante la cual el predictaminador determina que el asunto cumple con los requisitos cuantitativos para la validación del Instrumento Jurídico;
48. **Predictaminador:** Persona encargada de revisar cuantitativamente la documentación legal y administrativa necesaria para su Dictaminación;
49. **Promoción:** El escrito que contiene la información necesaria de identificación del asunto contencioso y es presentado ante la Oficialía de Partes de las Autoridades judiciales, jurisdiccionales o administrativas, a fin de que se lleven a cabo las actuaciones procesales contenidas en dicho escrito;
50. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre Contratos de adquisiciones o servicios con el Instituto;
51. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
52. **SA:** Cada una de las Subdirecciones de Área adscritas a la Dirección de Asuntos Contenciosos;
53. **SAIRA:** Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos, de la Dirección de Consultoría Jurídica;

- 54. **SC:** Subdirección de Contratos, de la Dirección de Consultoría Jurídica;
- 55. **SIA-GA:** Sistema Integral de Administración Gestión y Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 56. **SIS:** Sistemas Informáticos utilizados y actualizados por cada Subdirección de Área de la Dirección de Asuntos Contenciosos, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- 57. **Sistema de Administración de Asuntos Contenciosos o SAAC:** Sistema Informático de la Dirección de Asuntos Contenciosos;
- 58. **SORE:** Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos;
- 59. **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;
- 60. **SVJ:** Subdirección de Vinculación Jurídica de la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno;
- 61. **Tesorería:** Dirección de Tesorería, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y
- 62. **Unidad Administrativa o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control del Instituto.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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

V. POLÍTICAS GENERALES. -

1. El Manual será obligatorio para las Unidades y Áreas Administrativas (UA y AA) que se señalan en los procedimientos.
2. Las UA y AA deberán observar las disposiciones legales y administrativas aplicables a cada procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Formalización de Concertaciones;	16
2. Revisión de Contratos;	30
3. Registro de Contratos y Convenios;	44
4. Rescisión Administrativa de Contrataciones;	50
5. Terminación Anticipada de Contrataciones;	62
6. Guarda y Custodia de Garantías;	66
7. Devolución de Garantías;	71
8. Efectividad de Garantía;	74
9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;	87
10. Asignación de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), y	97
11. Atención de Asuntos Contenciosos.	103

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Vinculación Jurídica, al Departamento de Concertaciones, a los Dictaminadores, y a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. A efecto de que se pueda realizar la formalización de las concertaciones, las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales (DR) o Coordinaciones Estatales (CE) remitirán a la CGAJ la solicitud de revisión jurídica de la concertación que se pretenda suscribir con la documentación que corresponda y en su caso con el Visto Bueno de la Dirección General Adjunta de Programación Organización del Presupuesto (DGAPOP); según la Contraparte de que se trate el Área Solicitante.

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

3.e. Las Direcciones Generales, DR o CE deberán remitir en formato Word los proyectos de Instrumentos Jurídicos que pretendan formalizar, vía correo electrónico a la persona Titular de la Subdirección de Vinculación Jurídica (SVJ).

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

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

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

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

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

17

- 3.j. El registro de los Instrumentos Jurídicos se realizará por la SVJ, plasmando el sello correspondiente y asignándole el número que le corresponda; el sello será rubricado por el Titular de la DNSJG o la SVJ.
- 3.k. Los Instrumentos Jurídicos originales que contengan firmas autógrafas deberán ser resguardados por la SVJ.
- 3.l. En caso de que se tenga una fecha determinada de vigencia, o se dé por concluida por una de las partes, el Área Responsable del cumplimiento y administración del Instrumento Jurídico lo deberá hacer del conocimiento de la CGAJ.
- 3.m. El Área responsable del cumplimiento y administración del Instrumento Jurídico será la encargada de celebrar las actas de conclusión o finiquito que en su caso se lleven a cabo.
- 3.n. Los anexos de los Instrumentos Jurídicos serán responsabilidad exclusiva del Área administrativa que los emite, motivo por el cual sólo serán suscritos por los responsables técnicos por parte del Instituto, que se señalen para tales efectos.
- 3.o. En todo Instrumento Jurídico deberá señalarse un responsable, debiendo especificar el nombre del Titular del área, así como la denominación del Área Administrativa que representa.
- 3.p. Es responsabilidad del Área Administrativa contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, para el caso de obligaciones de pago a cargo del Instituto en los Instrumentos Jurídicos.
- 3.q. Las condiciones generales para celebrar concertaciones podrán ser de la siguiente forma:

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

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

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

18

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

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

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

3.s. Documentación del Área Solicitante:

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

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

19

	c) Tratándose de Convenios Internacionales el Visto Bueno de la Dirección de Asuntos internacionales, y d) Otros requisitos legales y/o administrativos aplicables a la concertación de que se trate, atendiendo a su naturaleza.
B) Contenido de los instrumentos jurídicos.	a) Proemio; b) Antecedentes en su caso; c) Declaraciones de las Partes; d) Cláusulas; e) Fecha de suscripción; f) Apartado de firmas, y g) Anexos, en su caso.
C) Documentación interna para la solicitud de revisión jurídica.	a) Oficio, nota o correo electrónico de solicitud; b) Proyecto del Instrumento Jurídico; c) Opiniones Técnicas; d) En su caso visto bueno de la DGAPOP; e) Fundamentos legales; f) Documentación legal, y g) Cualquier otra documentación que sea necesaria de conformidad con la normativa interna del Instituto.

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

3.u. El UA y AA será la responsable de recabar la firma del Presidente, en caso de que suscriba el instrumento jurídico.

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

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

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

21

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

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	14.	Rúbrica el proyecto de Instrumento Jurídico y entrega para revisión.	Proyecto de Instrumento Jurídico (electrónico).
SVJ	15.	Recibe y revisa la propuesta de Instrumento Jurídico. ¿Hay observaciones? Si.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original). Documentación legal (electrónico). Opiniones Técnicas (electrónico y/u original).
	16.	Remite observaciones y documento al DC para que se subsane. Continúa en la actividad No. 11. No.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original).
	17.	Otorga Visto Bueno al Instrumento Jurídico para continuar con el trámite correspondiente y entrega.	Instrumento Jurídico (original).
DNSJG	18.	Recibe y envía mediante Nota el Instrumento Jurídico validado y rubricado.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original o electrónica).
Área Solicitante	19.	Recibe el Instrumento Jurídico, recaba las firmas de la Contraparte y del Área o Unidad Administrativa y lo envía firmado.	Instrumento Jurídico (original).
DNSJG	20.	Recibe y turna el Instrumento Jurídico a la SVJ, quien a su vez lo turna al DC, para enviarlo al Dictaminador responsable del tema.	Instrumento Jurídico suscrito (original).
Dictaminador	21.	Recibe el Instrumento Jurídico y lo revisa. ¿Fue modificado? No.	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte (original).
	22.	Entrega al DC correspondiente y le informa que no hubo modificaciones. Continúa en la actividad No. 27. Si.	

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dictaminador	23.	Analiza la viabilidad de la suscripción del Instrumento Jurídico, realiza observaciones y remite.	Instrumento (original).	Jurídico
DC	24.	Recibe, revisa modificaciones al instrumento y remite a la SVJ.	Instrumento (original).	Jurídico
SVJ	25.	Determina la viabilidad de las modificaciones. ¿Son viables las modificaciones? No.	Instrumento (original).	Jurídico
	26.	Remite Instrumento Jurídico al Área Solicitante, con las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Instrumento (original).	Jurídico
DC	27.	Recibe, registra el Instrumento Jurídico y lo remite.	Instrumento (original).	Jurídico
Dictaminador	28.	Recibe, archiva un tanto original del Instrumento Jurídico para guarda y custodia y prepara propuesta de Nota, para la distribución del Instrumento Jurídico, para remitirlo al Enlace o a la Contraparte y envía.	Instrumento (original). Nota (original o electrónica).	Jurídico
DC y SVJ	29.	Reciben, revisan en conjunto nota de envío del Instrumento Jurídico para el Enlace o Contraparte y entregan.	Instrumento (original). Nota (original o electrónica).	Jurídico
DNSJG	30.	Recibe, firma la Nota y la envía al Área Solicitante. Fin de procedimiento.	Instrumento (original). Nota (original o electrónica).	Jurídico

1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

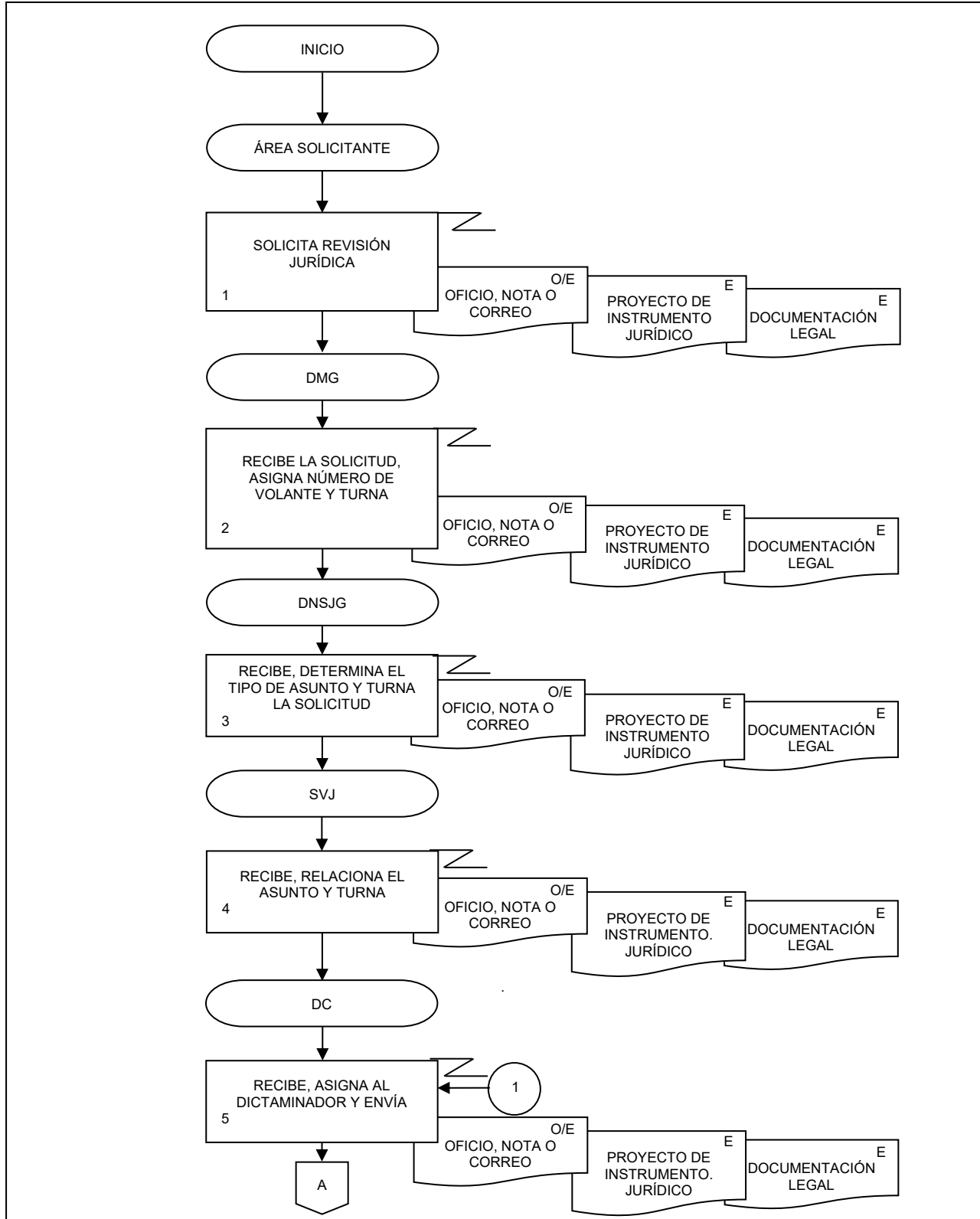
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



1. Formalización de Concertaciones.

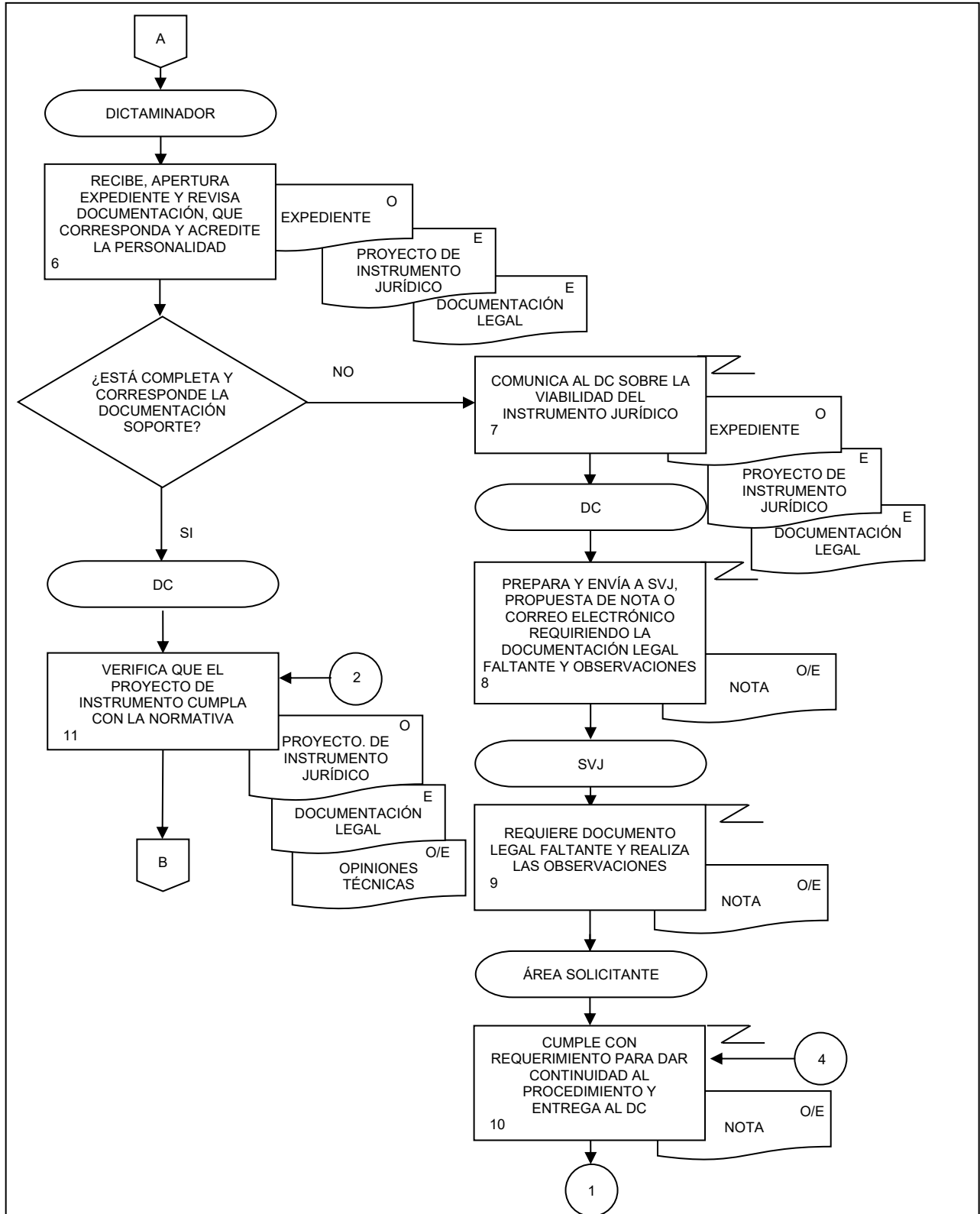
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

25



1. Formalización de Concertaciones.

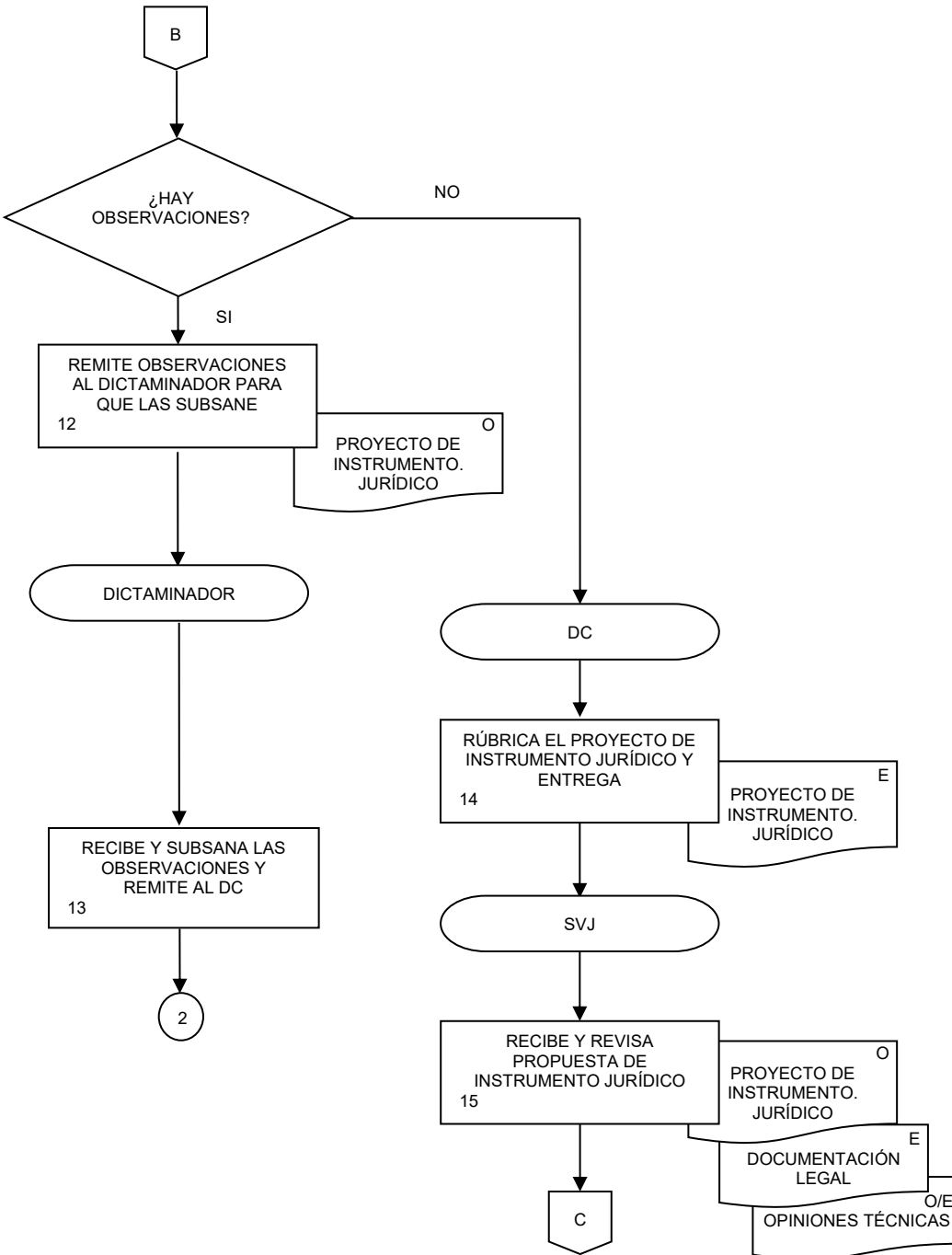
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

26



1. Formalización de Concertaciones.

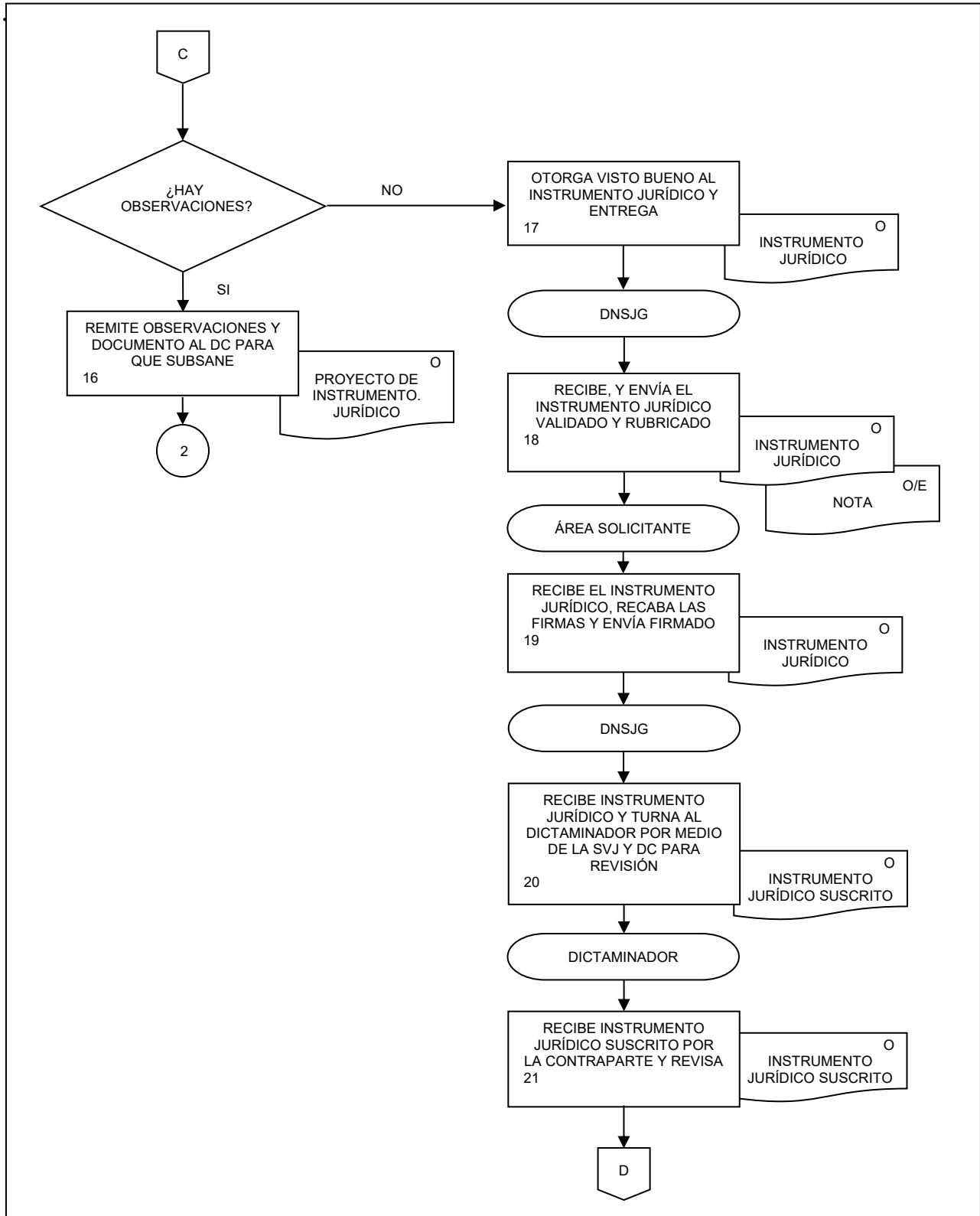
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

27



1. Formalización de Concertaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

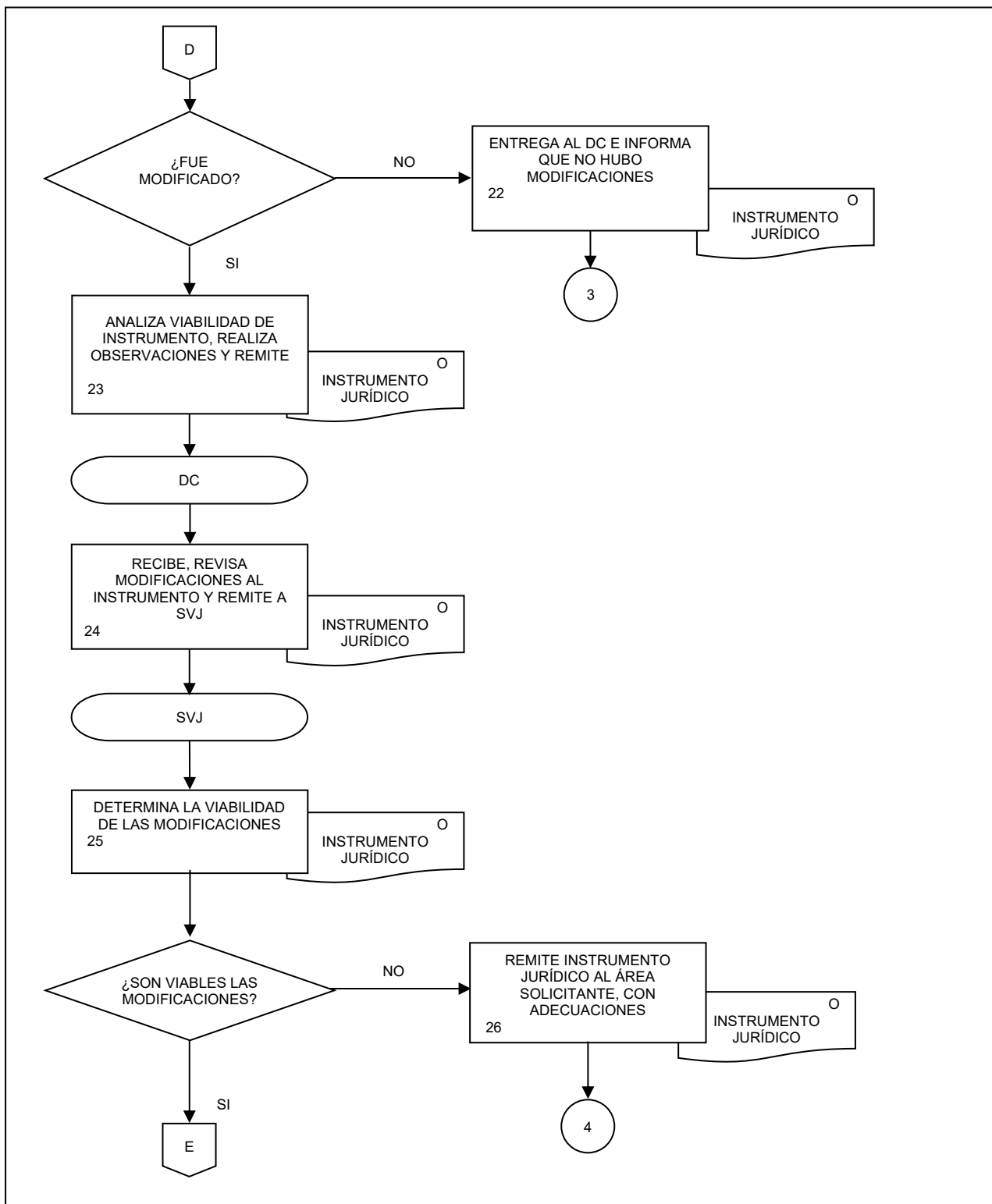
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

28



1. Formalización de Concertaciones.

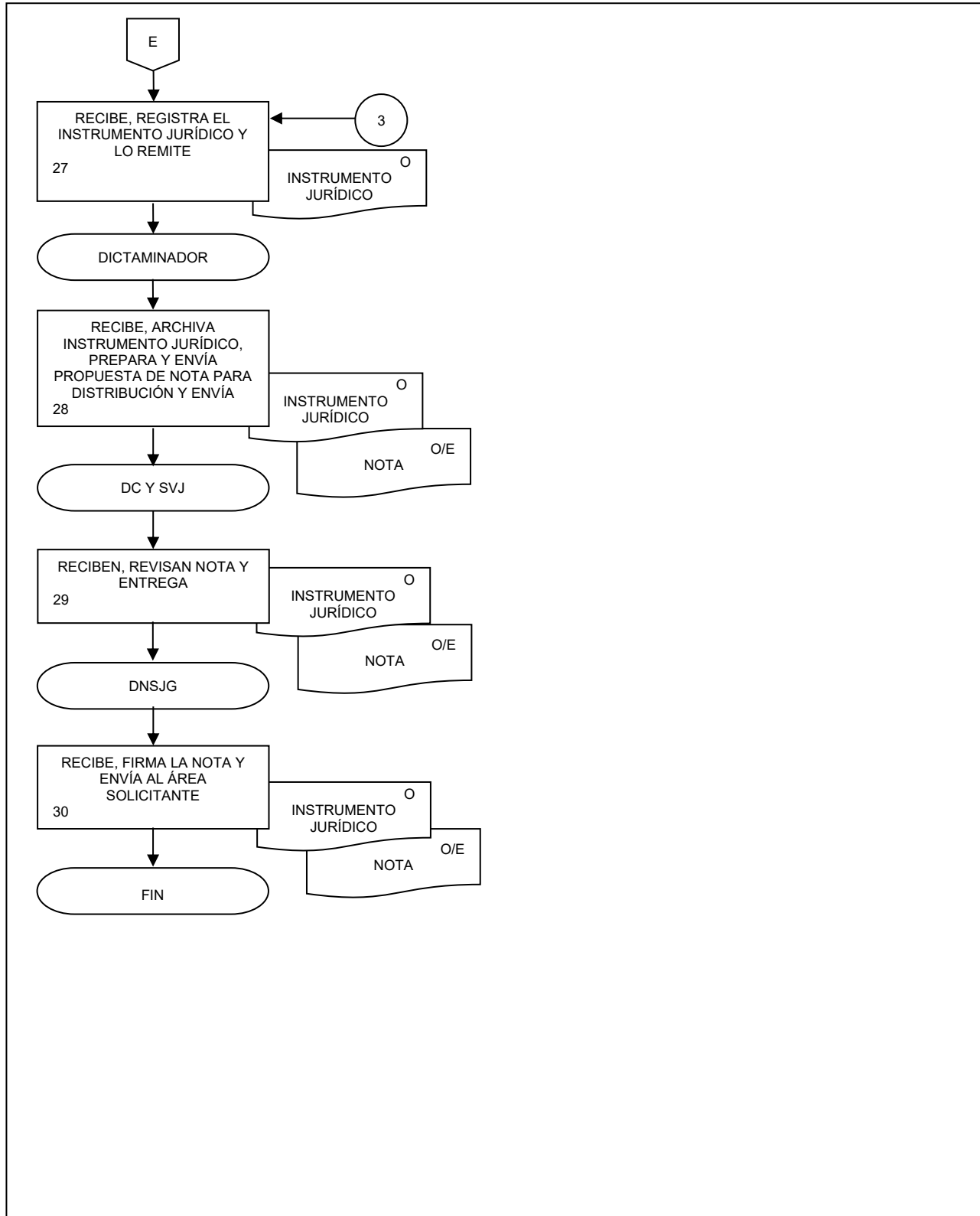
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

29



2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para la revisión de los Contratos que las Áreas Solicitantes pretendan formalizar, con el propósito de que éstos se apeguen, a los formatos establecidos, para tal efecto, por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Subdirección de Contratos, al Departamento de Apoyo a la Gestión, al Departamento de Análisis Contractual A, al Departamento de Análisis Contractual B y a los Departamentos de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales, al Dictaminador y Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Solicitantes deberán enviar a la CGAJ, con el auxilio e intervención en el ámbito de su competencia de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales (JDAJDR) y con la debida anticipación a su formalización, el Contrato que será objeto de revisión jurídica.

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

3.c. Los aspectos técnicos considerados en los Contratos será 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 modelos establecidos por la CGAJ, por lo que las Áreas Solicitantes, previo a su celebración, los harán del conocimiento de los contratantes a través de los medios que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables o las propias Unidades Administrativas cuando no hubiera disposiciones que los regulen; y en caso de que estos propongan modificación a alguna cláusula o estipulación adicional, deberá ser informado a la CGAJ, quien determinará lo procedente.

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

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

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	1.	Solicita revisión jurídica de la Propuesta de Contrato.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Departamento de Apoyo a la Gestión (DAG)	2.	Recibe del Área solicitante la solicitud, de revisión jurídica de la Propuesta de Contrato y asigna folio de entrada y turna.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ) y Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales (JDAJDR)	3.	Recibe y turna la solicitud. En el caso de las JDAJDR, coadyuvan al trámite de la solicitud y se coordinan con la Subdirección de Contratos (SC).	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
SC	4.	Recibe, relaciona el asunto y asigna al Departamento de Análisis Contractual A o Departamento de Análisis Contractual B (DACA o DACB), así como al Dictaminador encargado del dictamen, quien deberá coordinarse con la JDAJDR que corresponda para el flujo de información e inicia proceso de revisión.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Departamento de Análisis Contractual A o Departamento de Análisis Contractual B (DACA o DACB), Dictaminador	5.	Apertura expediente y revisa la documentación soporte. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No. 10. No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
SC	6.	Comunican a la SC las observaciones encontradas en el expediente.	
	7.	Requiere al Área Solicitante la documentación necesaria, quien contará cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para su envío. Recibida la información, ¿cumple con lo requerido?	

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACA o DACB, Dictaminador	8.	No. Genera Nota de devolución y la presenta a la SC.	Nota de devolución (original).
SC	9.	Autoriza la Nota de devolución, envía, junto con la documentación, al Área Solicitante e informa a la DCJ de la devolución de documentos. Fin de procedimiento. Si.	Nota de devolución (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
DACA O DACB, Dictaminador	10.	Asigna a DACA o DACB, así como al Dictaminador que corresponda.	Expediente (original).
	11.	Recibe, apertura y revisa la nueva documentación soporte del expediente. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.	Expediente (original).
SC	12.	Comunica a la SC las observaciones encontradas en el expediente.	
	13.	Requiere al Área Solicitante la documentación faltante y las observaciones que resulten pertinentes de la revisión, y se requerirá a dicha Área Solicitante quien contará con cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para su desahogo. ¿Cumple con lo requerido? No.	
Dictaminador	14.	Genera Nota de devolución que se presenta al Titular de la SC.	Nota de devolución (original).
SC	15.	Autoriza la Nota de devolución e informa a la DCJ de la devolución de documentación. Fin del Procedimiento.	Nota de devolución (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dictaminador	16.	Si. Revisa que la documentación acredite la personalidad de la Contraparte y los datos que aparecen en la Propuesta de Contrato. ¿La documentación acredita la personalidad? No.	Expediente (original). Propuesta de Contrato (original).
	17.	Comunica las observaciones a su superior jerárquico para que, de estimarlas fundadas, vía correo electrónico solicite las aclaraciones correspondientes al Área Solicitante. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	18.	Continúa la revisión jurídica de la Propuesta de Contrato, realizando los cambios necesarios conforme al formato correspondiente; elabora la Propuesta de Contrato, la Nota de revisión jurídica y envía para revisión.	
	19.	Recibe, verifica que la Propuesta de Contrato cumpla con la normativa y revisa la Nota de revisión jurídica. ¿La Propuesta de Contrato cumple con la normativa? No.	
DACA O DACB	20.	Instruye al Dictaminador sobre las correcciones pertinentes y recibe de este la Propuesta de Contrato corregido. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Expediente (original). Propuesta de Contrato (original). Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	21.	Revisa y rubrica la Propuesta Contrato y la Nota de revisión jurídica, y envía para su aprobación.	
SC	22.	Recibe, dictamina la validez legal de la Propuesta de Contrato y revisa la Nota de remisión.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC		¿La Propuesta de Contrato permite su Dictaminación? No.	
	23.	Devuelve la Propuesta de Contrato con las observaciones que tuviere, girando las instrucciones pertinentes al DACA o DACB respectivo. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	24.	Rubrica la Propuesta de Contrato y Nota de revisión, y envía para aprobación y rubrica al Titular de la DCJ.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
DCJ	25.	Recibe la Propuesta de Contrato y la propuesta de la Nota de revisión. ¿La Propuesta de Contrato permite su formalización legal? No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	26.	Devuelve la Propuesta de Contrato con las observaciones e instrucciones que tuviere. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	27.	Rubrica la Propuesta de Contrato y la propuesta de Nota de remisión y lo envía al Titular de la CGAJ para su firma.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
CGAJ	28.	Recibe la Propuesta de Contrato, así como la Nota de firma de la revisión. ¿La Propuesta de Contrato puede formalizarse? Si. Continúa en la actividad No. 31. No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
		¿Las observaciones son de redacción? No.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CGAJ	29.	Devuelve las observaciones a la Propuesta de Contrato a la DCJ para ser atendidas por el DACA o DACB, respectivo y el correspondiente Dictaminador. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	30.	Solicita a la DCJ las correcciones procedentes, devolviendo la Propuesta de Contrato y la Nota de revisión. Continúa en la actividad No. 25. Si. (viene de la actividad No. 28).	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	31.	Rubrica el texto del Contrato, con excepción de los Anexos Técnicos, suscribiendo el mismo como constancia de su revisión, así como la Nota de envío de éste y con ello dar inicio al trámite de formalización del Contrato. Fin de procedimiento.	Contrato (Anexo I) (original). Nota (original).

2. Revisión de Contratos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

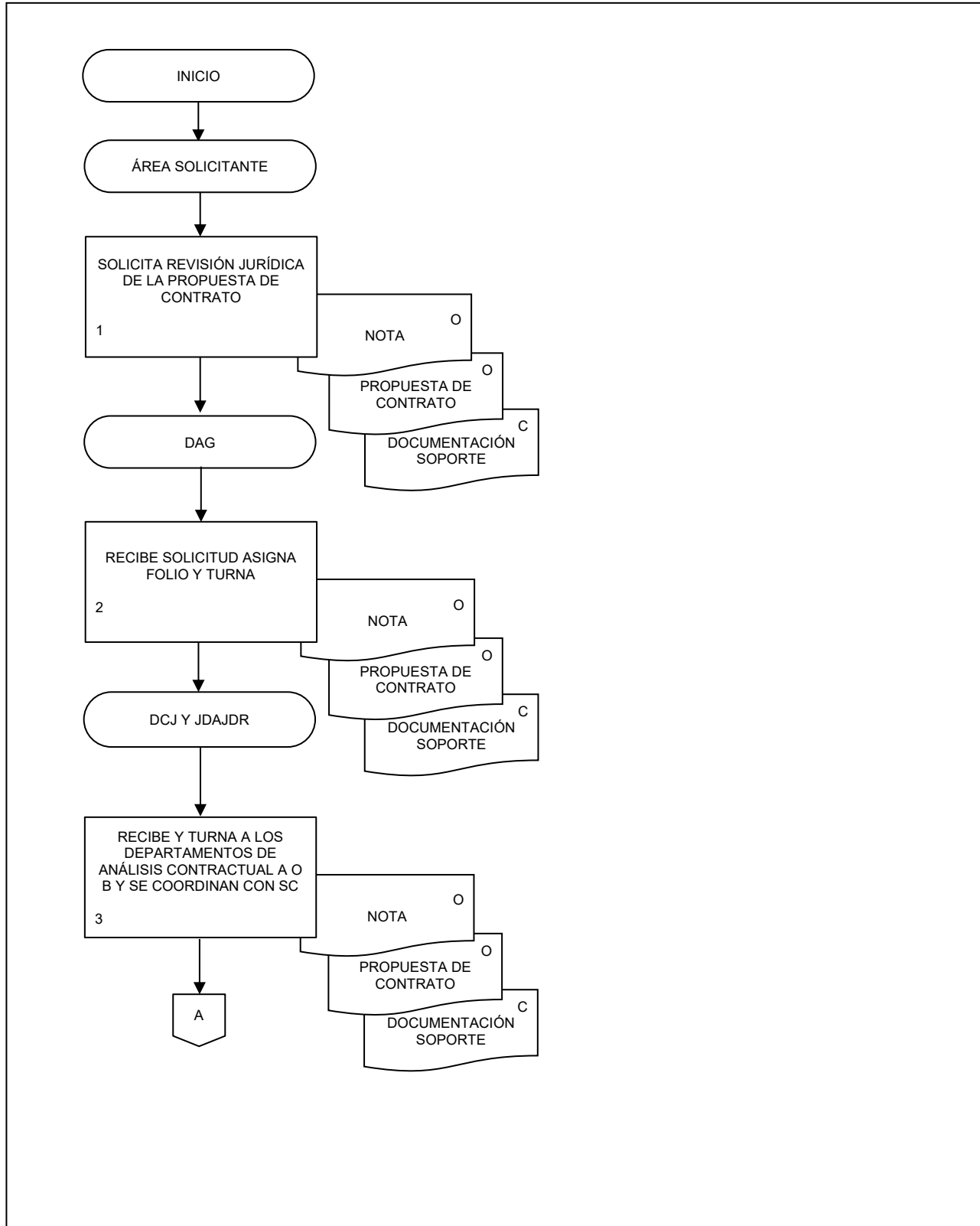
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

36

5. Diagrama de Flujo.-



2. Revisión de Contratos.

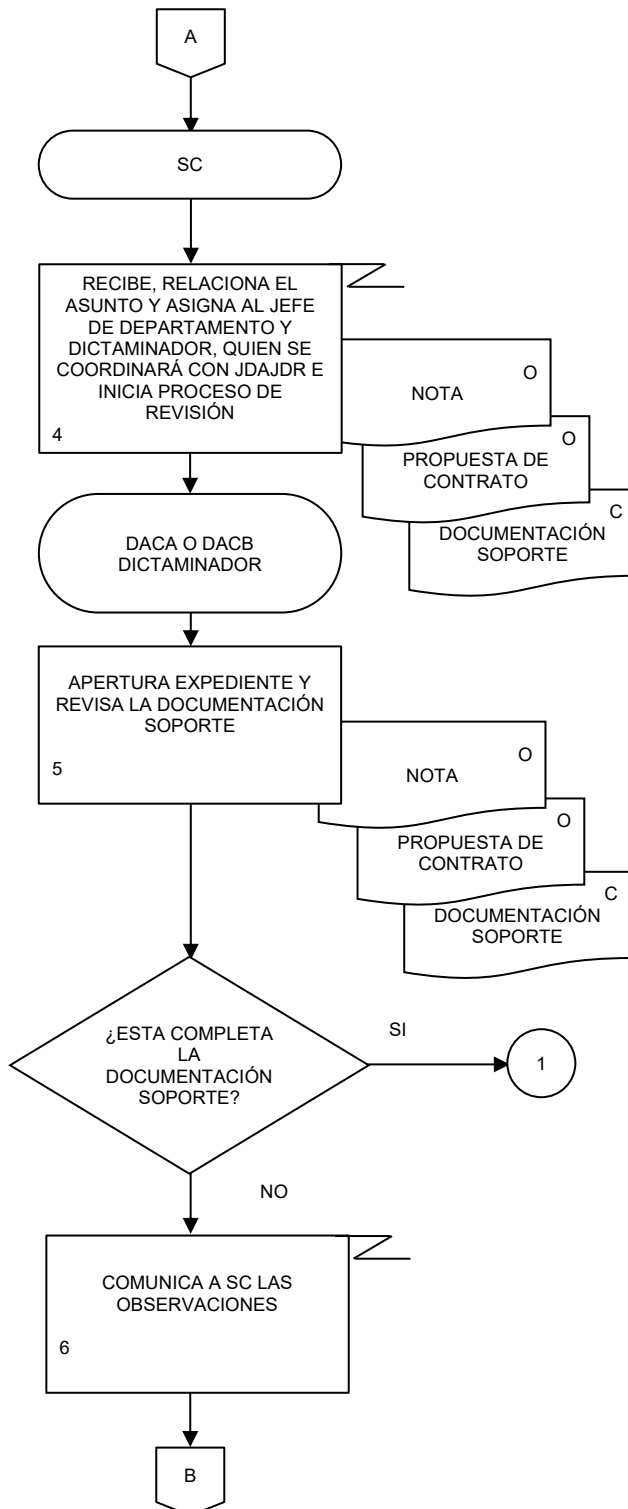
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

37



2. Revisión de Contratos.

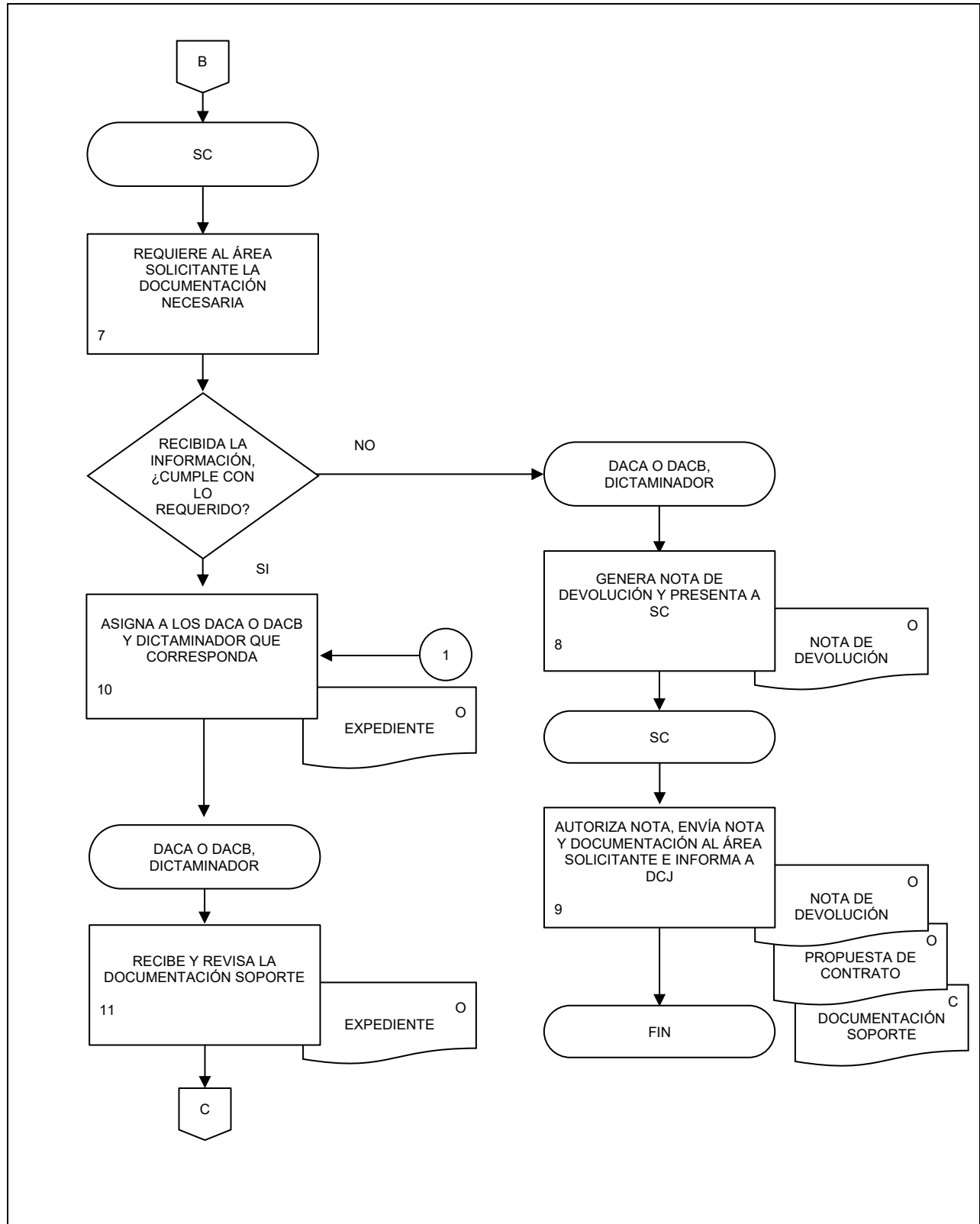
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

38



2. Revisión de Contratos.

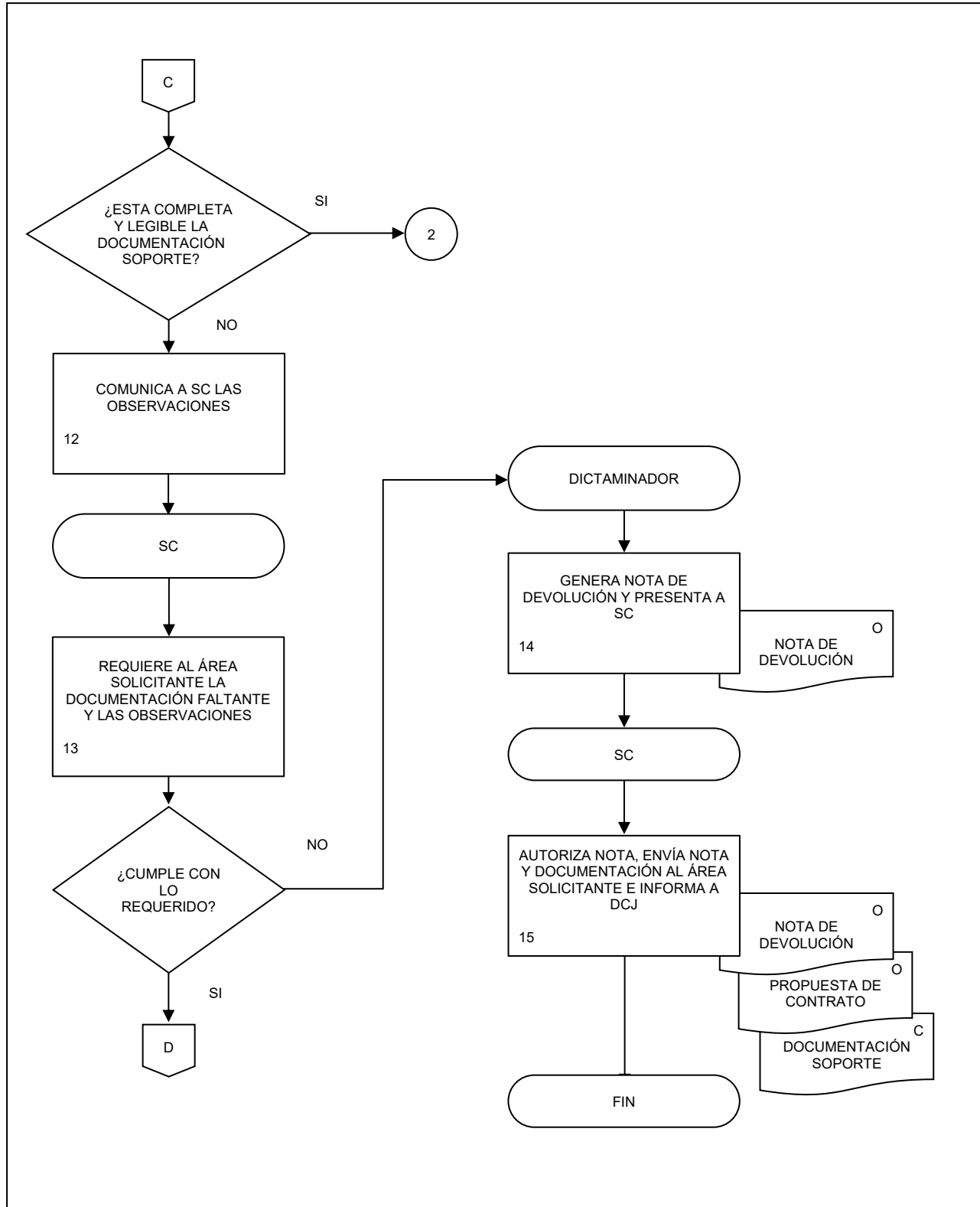
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

39



2. Revisión de Contratos.

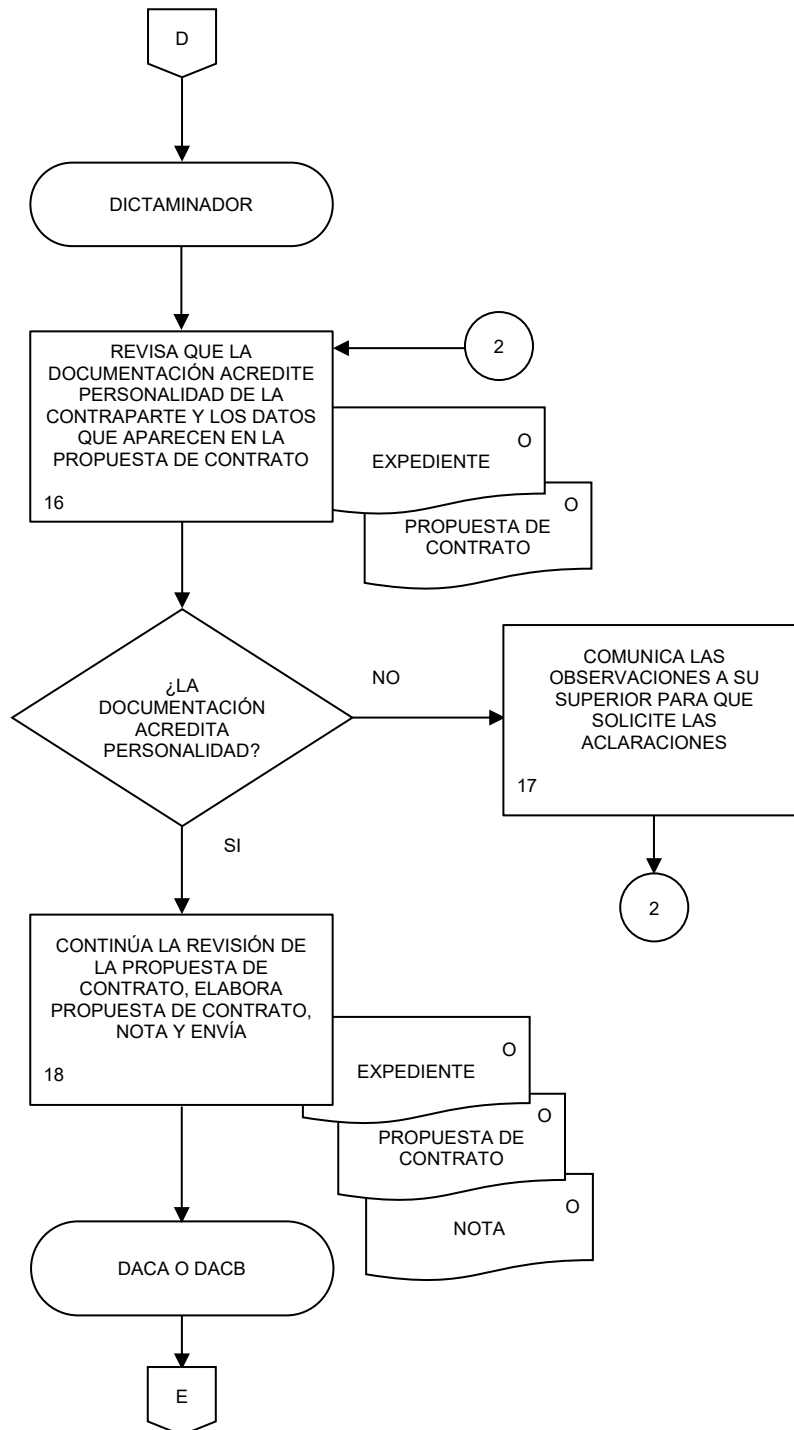
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

40



2. Revisión de Contratos.

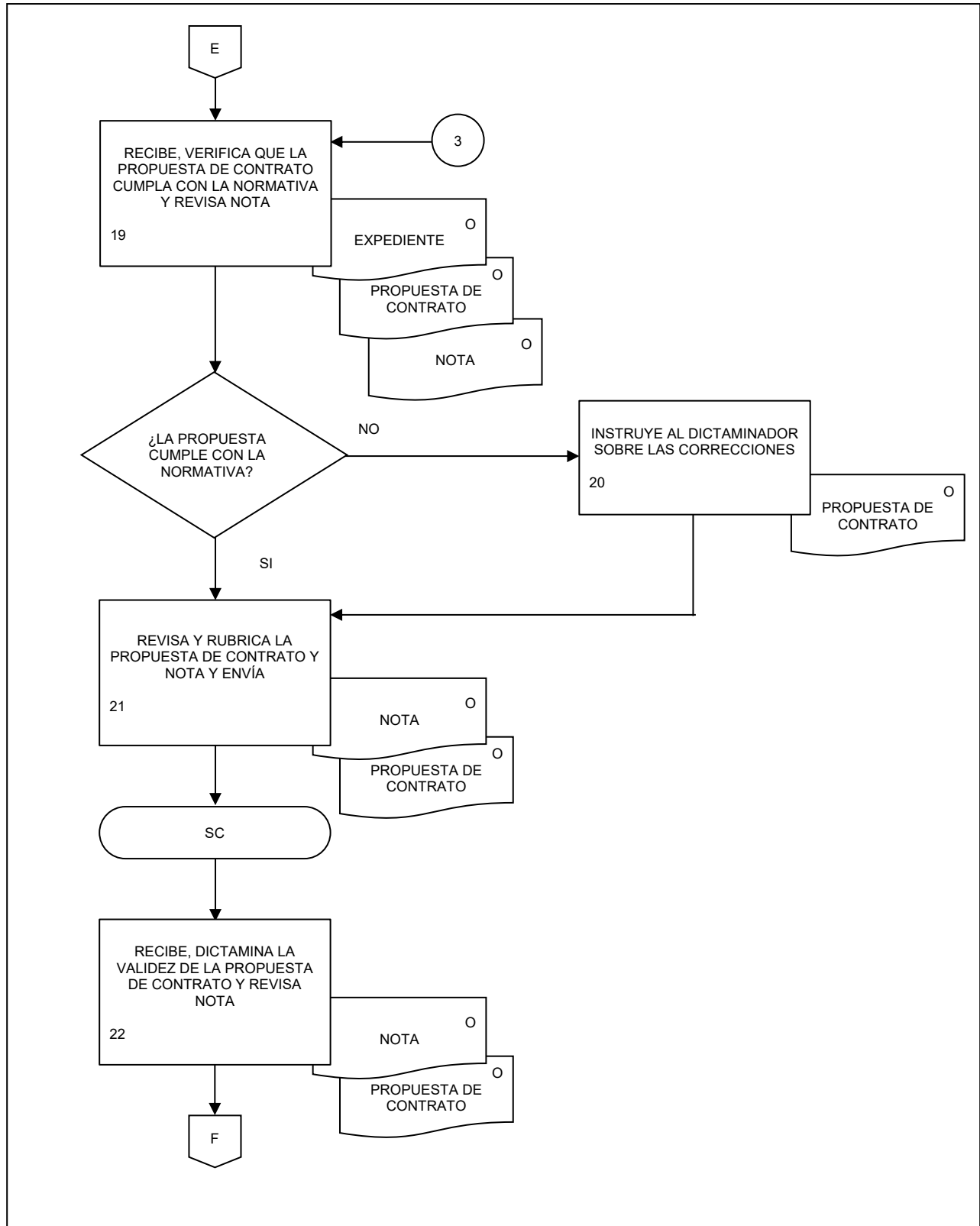
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

41



2. Revisión de Contratos.

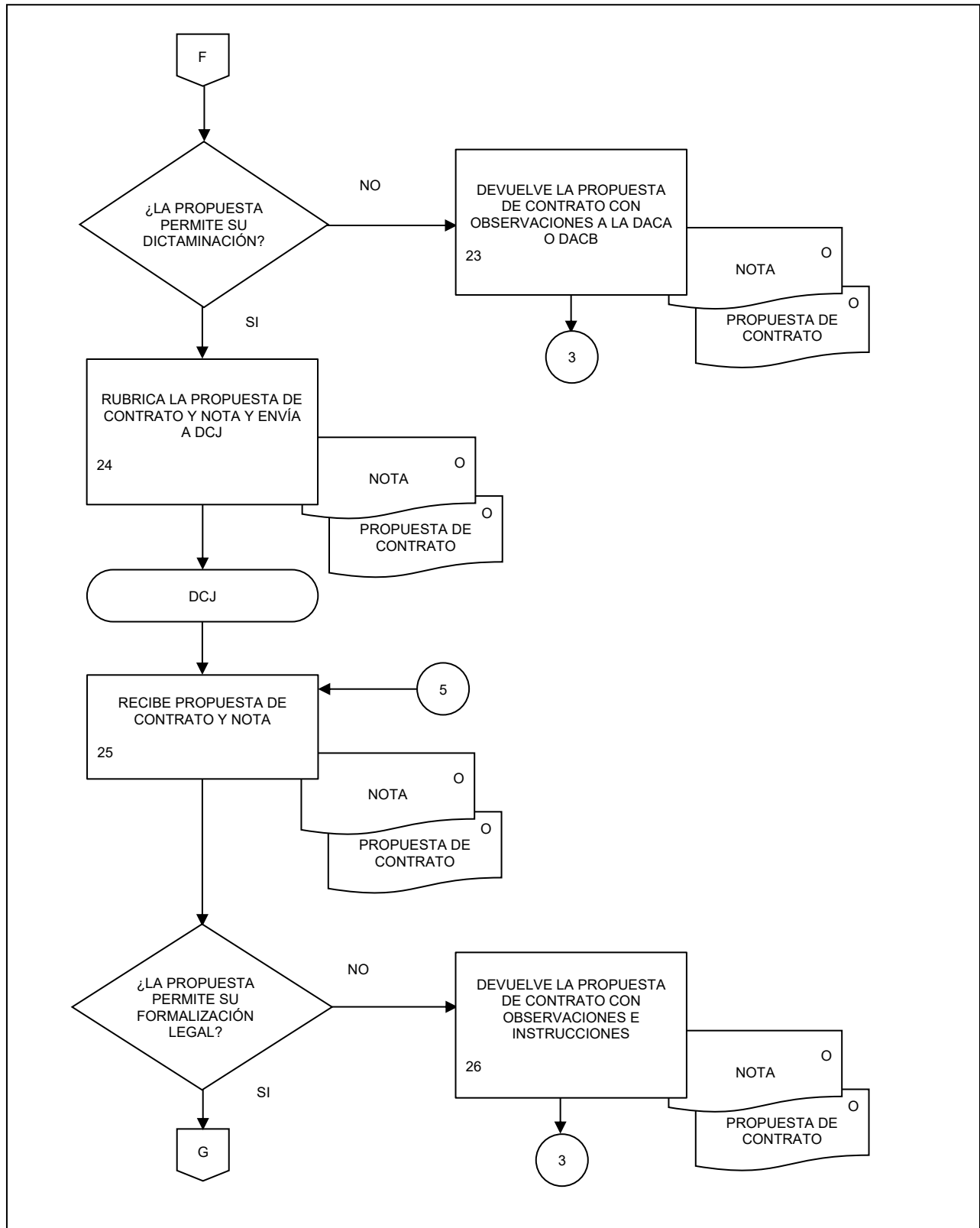
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

42



2. Revisión de Contratos.

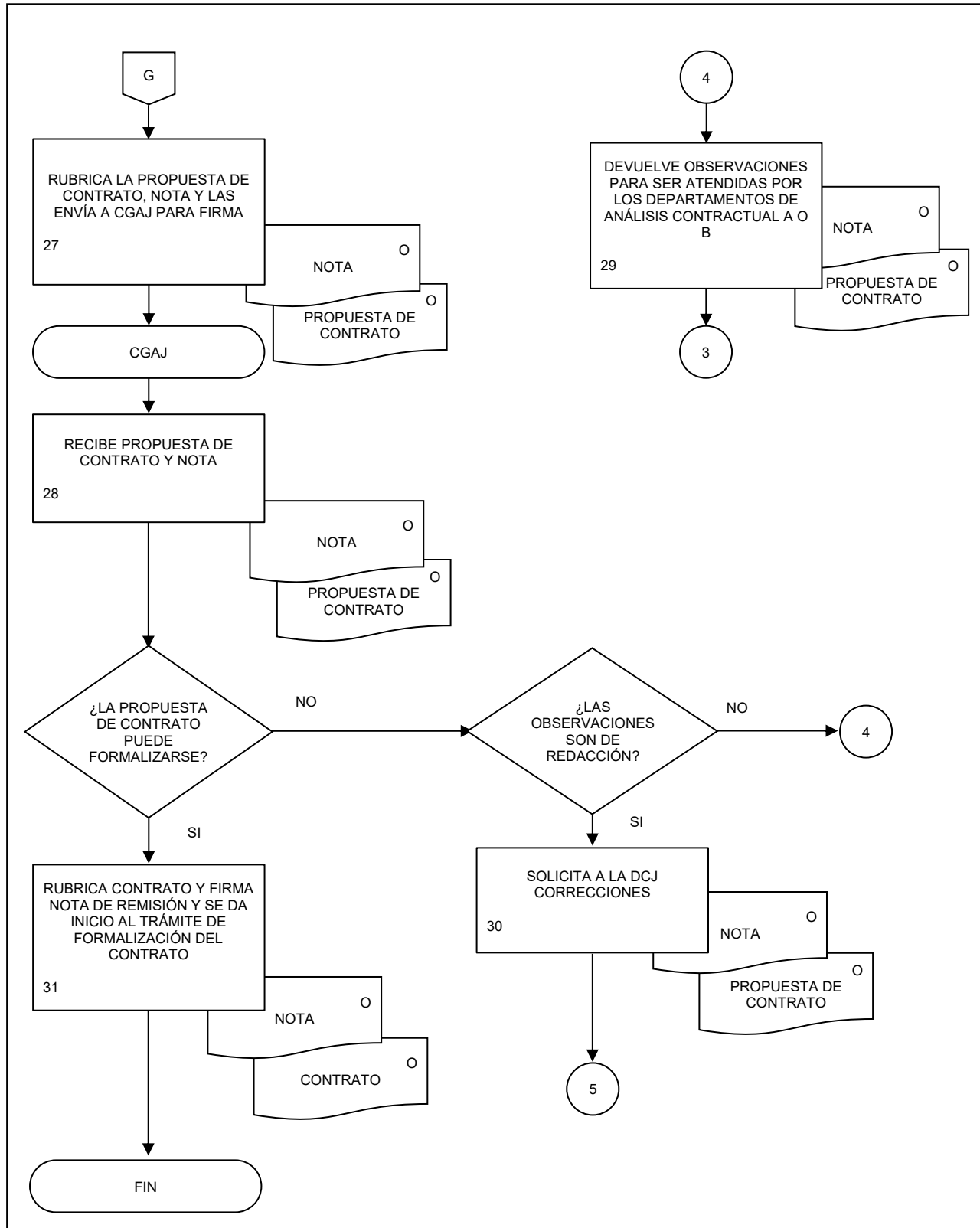
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

43



3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

44

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Subdirección de Contratos, al Departamento de Análisis Contractual A, al Departamento de Análisis Contractual B, al Departamento de Apoyo a la Gestión, a los Departamentos de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, al Dictaminador y al Área Solicitante.

3. Políticas de Operación. -

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

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

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

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

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

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

45

- 3.e. El registro de cada Convenio o Contrato se entenderá formalmente realizado una vez que se integre el sello, el número y la rúbrica correspondiente.
- 3.f. Una vez realizada la validación del registro del Contrato o Convenio, a la persona Titular de la SC remitirá el Contrato o Convenio al Área Solicitante, de la siguiente manera:
- 3.f.1. OFICINAS CENTRALES:
2 tantos originales al Área Solicitante, uno para el Área Responsable y otro para la Contraparte, y 1 tanto original a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).
- 3.f.2. REGIONALES:
3 tantos originales al Área Solicitante, uno para el Área Responsable, otro para el Área de Pagos, uno más para las Jefaturas de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, y otro para la Contraparte. Se le marcará copia a la persona Titular de la DGAPOP, anexando copia del compromiso.
- 3.g. La CGAJ conservará un tanto original del Contrato o Convenio debidamente registrado, para guarda y custodia, el cual podrá facilitar a las instancias competentes, en caso de que sea necesario para defender los derechos del Instituto, debiendo conservar en su caso, una copia certificada del mismo.

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa. –

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

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	11.	Recibe, resguarda una copia del compromiso y distribuye los restantes.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 o 3 original).
		Fin de procedimiento.	

3. Registro de Contratos y Convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

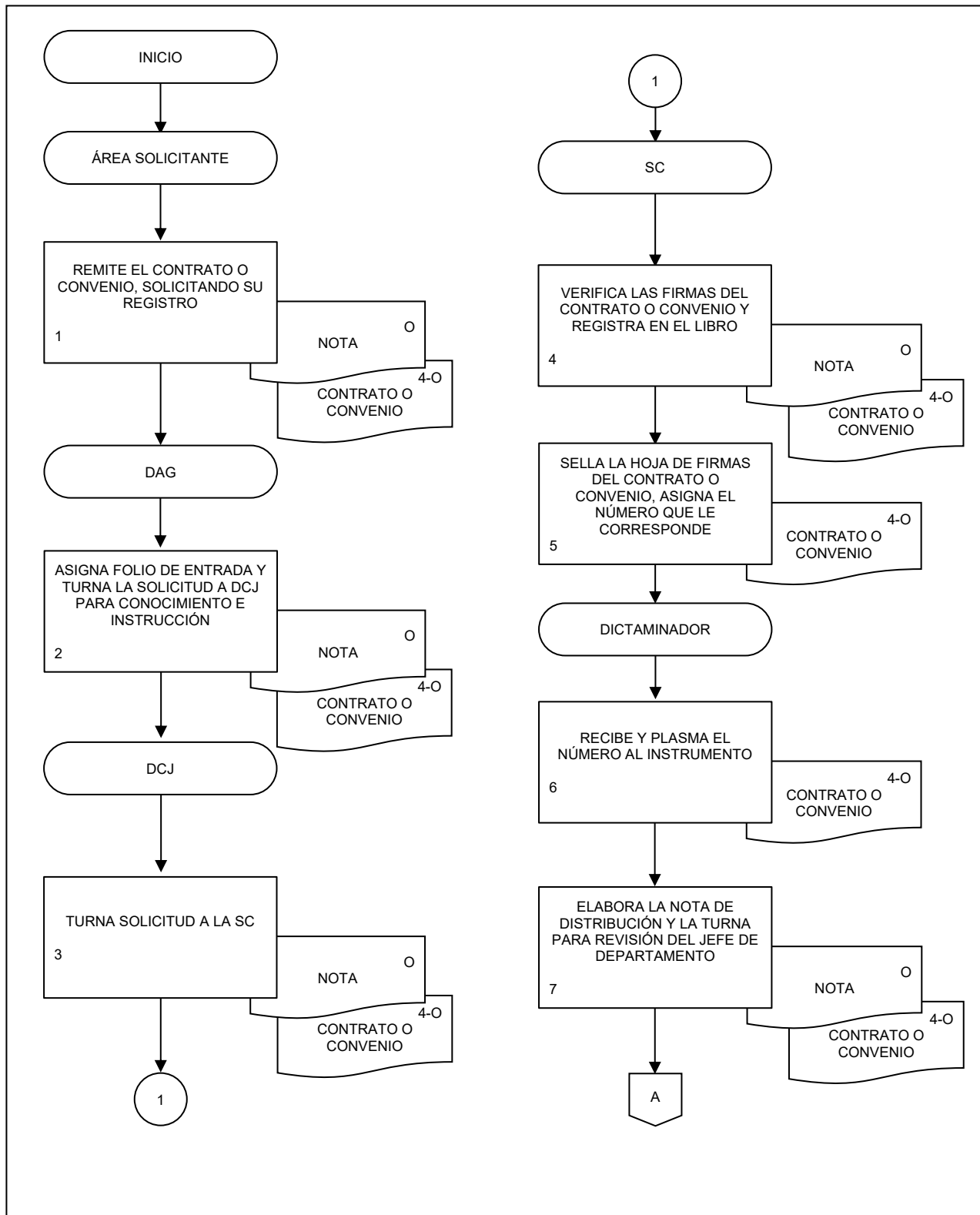
AÑO.

2024

PÁGINA:

48

5. Diagrama de Flujo.-



3. Registro de Contratos y Convenios

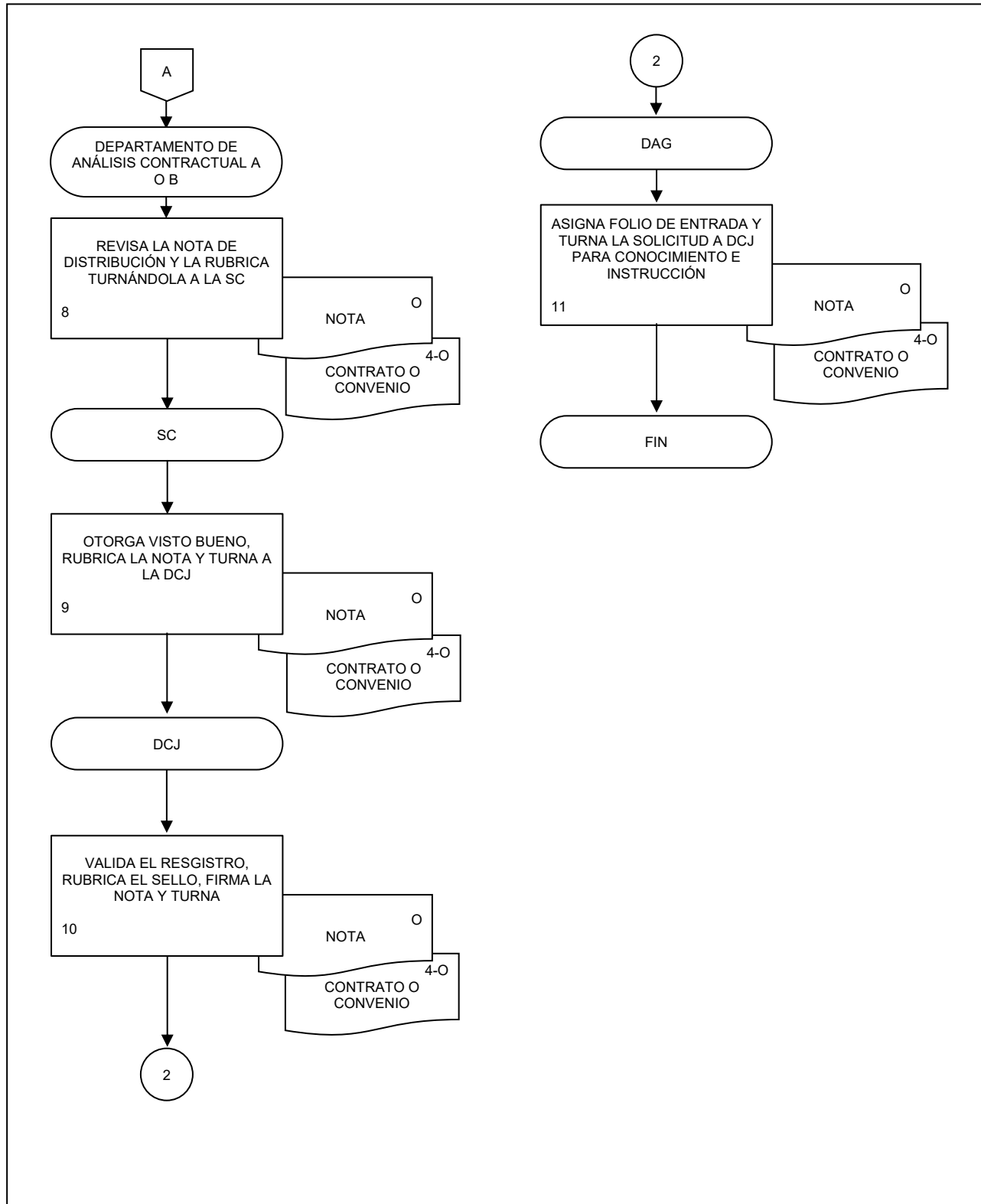
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2023

PÁGINA:

49



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

50

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Área Responsable remitirá a la CGAJ proyecto, requiriendo asesoría para el procedimiento de inicio de rescisión por incumplimiento a las obligaciones de los contratos, por causas imputables al Proveedor, Contratista o Comprador, anexando proyecto de inicio de rescisión, así como los documentos originales que soporten la solicitud.
- 3.b. Para la atención de la asesoría, se deberá contar con el proyecto correspondiente, así como, con el expediente original debidamente integrado con la documentación soporte, que podrá consistir en: Contrato o Convenio modificatorio o bases de la licitación o de la invitación; solicitud de cotización o equivalente; acuses de oficios; notas; correos electrónicos; escritos; faxes y demás documentos que acrediten el incumplimiento en que haya incurrido el Proveedor, Contratista o Comprador de que se trate, debiendo observar en lo posible que estén debidamente recibidos con sello o nombre legible, firma de quien recibe y fecha.
- 3.c. La Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos (SAIRA) analizará, tanto el proyecto de inicio de rescisión administrativa, como el expediente, a fin de brindar la asesoría jurídica, en ejercicio de la atribución prevista por el Reglamento.

En el caso de que el expediente remitido no cuente con la documentación completa, se requerirá mediante nota al Área Responsable, para que, en el término de 3 días hábiles, remita la documentación faltante.

- 3.c.1. En cuanto el Área Responsable, remita la documentación faltante, de ser viable el procedimiento de rescisión, la CGAJ emitirá la asesoría correspondiente, consistente en el proyecto de oficio del inicio de rescisión, dentro de un término de diez días hábiles, remitiéndolo al Área Responsable, tanto vía correo electrónico como por nota, para que lo revise y en su caso realice las adecuaciones pertinentes, requisiere los datos faltantes, y de ser el caso, agregue los documentos que se mencionen en el proyecto del oficio correspondiente, a efecto de que proceda a notificar al Proveedor, Contratista o Comprador, según corresponda.

La CGAJ, cuando no proceda la rescisión, elaborará una nota informativa dentro del término de diez días hábiles, motivando el por qué no procede y se dará por concluido el asunto.

En todos los casos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Afectación, disposición final y baja de bienes muebles, el Área Responsable deberá observar los formatos de notificación correspondientes, previstos en los Anexos X y XI del Manual de Adquisiciones y para los casos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, deberán observar

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

51

los formatos de notificación del Anexo XIII del Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto al llenado de los formatos de notificación, la CGAJ brindará la asesoría necesaria.

3.c.2. El Área Responsable deberá realizar la notificación dentro de los cinco días hábiles siguientes, en que reciba el proyecto de inicio de rescisión. El mismo día en que se realice la notificación, el Área Responsable deberá hacerla llegar en formato digital por correo electrónico a la CGAJ.

3.c.3. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

3.d. En caso de que proceda la rescisión, y una vez notificado el inicio de rescisión, se llevará a cabo la rescisión administrativa de la contratación, conforme a lo siguiente:

3.d.1. El Área Responsable hará llegar a la CGAJ, la notificación hecha al Proveedor, Contratista o Comprador, del inicio de rescisión, a más tardar, al día hábil siguiente de su realización.

Transcurrido el término de cinco días hábiles a la fecha de la notificación del citado inicio de rescisión, tratándose de las Normas, o de quince días hábiles, tratándose de las Normas de Obras Públicas, que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a su derecho convenga, el Área Responsable remitirá el expediente, las manifestaciones que, en su caso formule el Proveedor, Contratista o Comprador, así como las manifestaciones que, sobre éstas, pueda tener el Área Responsable a la CGAJ en el término de seis días.

3.d.2. Una vez transcurrido el término señalado en el numeral anterior, la CGAJ emitirá su opinión y la remitirá al Área Responsable, en un plazo no mayor a siete días hábiles.

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

52

4. Descripción Narrativa.-

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

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CGAJ	6.	Solicita al Área Responsable, información y/o documentación adicional, necesaria para la realización del procedimiento, para que, en un término de 3 días, la remita.	Nota (original).
Área Responsable	7.	Elabora Nota remitiendo a la CGAJ, la información y/o documentación faltante que soporte el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Comprador. Continúa en la actividad No.5. Si. ¿Es viable el procedimiento de Rescisión? No.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
DCJ	8.	Elabora nota informativa, en un término de diez días hábiles, y notifica la improcedencia de la rescisión al Área Responsable, dando por concluido el asunto y devolviendo la documentación. Fin de procedimiento. Si. ¿El Área Responsable es Aguascalientes? Si.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
	9.	Revisa, en un término de diez días hábiles, el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable. Continúa en la actividad No. 11. No.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original).
	10.	Opina, en un término de diez días hábiles el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite tanto por correo electrónico por Nota al Área Responsable de la DR o CE y a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original y electrónico).

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable CGAJ	11.	Recibe Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión, realiza las adecuaciones que considera pertinentes, revisa con los datos faltantes y en su caso documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original y electrónico).
	12.	Notifica, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del documento, al Proveedor, Comprador o Contratista.	Oficio de Inicio de Rescisión (original y copia). Cédulas de Notificación (original y copia).
	13.	Envía por correo electrónico, así como por paquetería a la CGAJ, los acuses de la Nota, Oficio de Inicio de Rescisión y Cédulas de Notificación, al día hábil siguiente a aquél en que se realice la notificación.	Acuse de la Nota (original). Oficio de Inicio de Rescisión (original). Cédulas de Notificación (original).
	14.	Recibe los documentos de la notificación del Inicio de Rescisión, espera a que transcurra el término de cinco días hábiles en caso de Adquisiciones o de quince días hábiles en caso de Obras Públicas, que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a derecho conviene o presentar las pruebas que considere pertinentes. ¿Existe manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador? No.	Nota (original). Acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, (original). Cédulas de Notificación, (original).
Área Responsable	15.	Elabora Nota para la CGAJ para informar tal situación, a más tardar, al día hábil siguiente de concluido el plazo de la manifestación de derecho. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Nota (original).
	16.	Elabora Nota a la CGAJ y la envía, junto con el expediente, el original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, así como las manifestaciones que, sobre ésta, tenga el Área Responsable, dentro de los seis días hábiles siguientes a la recepción de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.	Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CGAJ	17.	Recibe la documentación referida en el punto anterior. ¿Existe en la manifestación una propuesta que debe atender el Área Responsable? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (original).
Área Responsable	18.	Realiza dictamen sobre la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, en las manifestaciones a que se hace referencia en la actividad 16. ¿Se aceptó la propuesta del Proveedor, Contratista o Comprador? Si.	Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (copia).
CGAJ	19.	Revisa la legalidad de la propuesta y elabora Nota devolviendo al Área Responsable documentación detallada en la actividad 4. Fin de procedimiento. No.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
	20.	Revisa, en un término de siete días hábiles, el Proyecto de Oficio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable, así como por correo electrónico. Fin de procedimiento.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Rescisión (original y electrónico).

4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

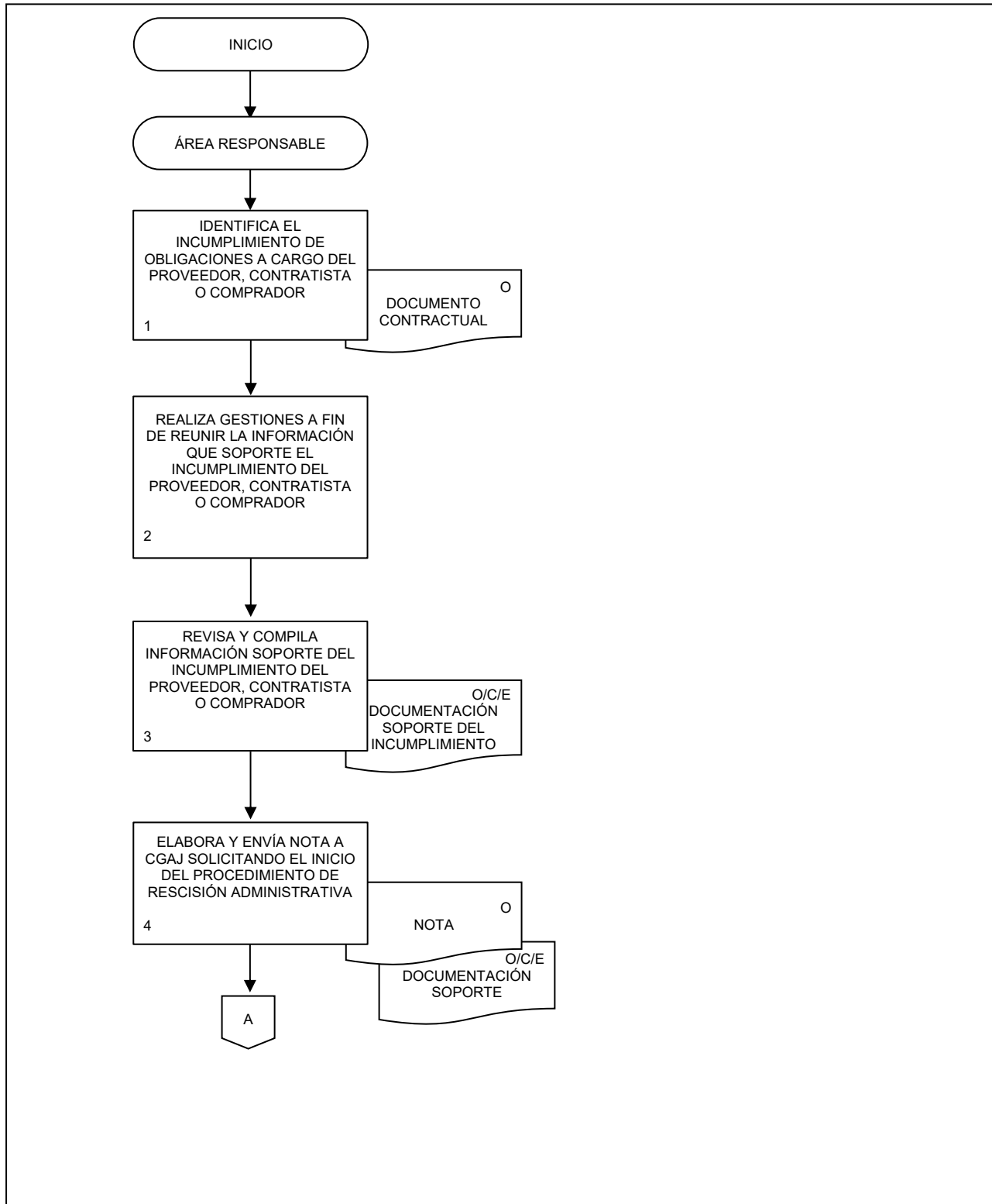
MES.
12

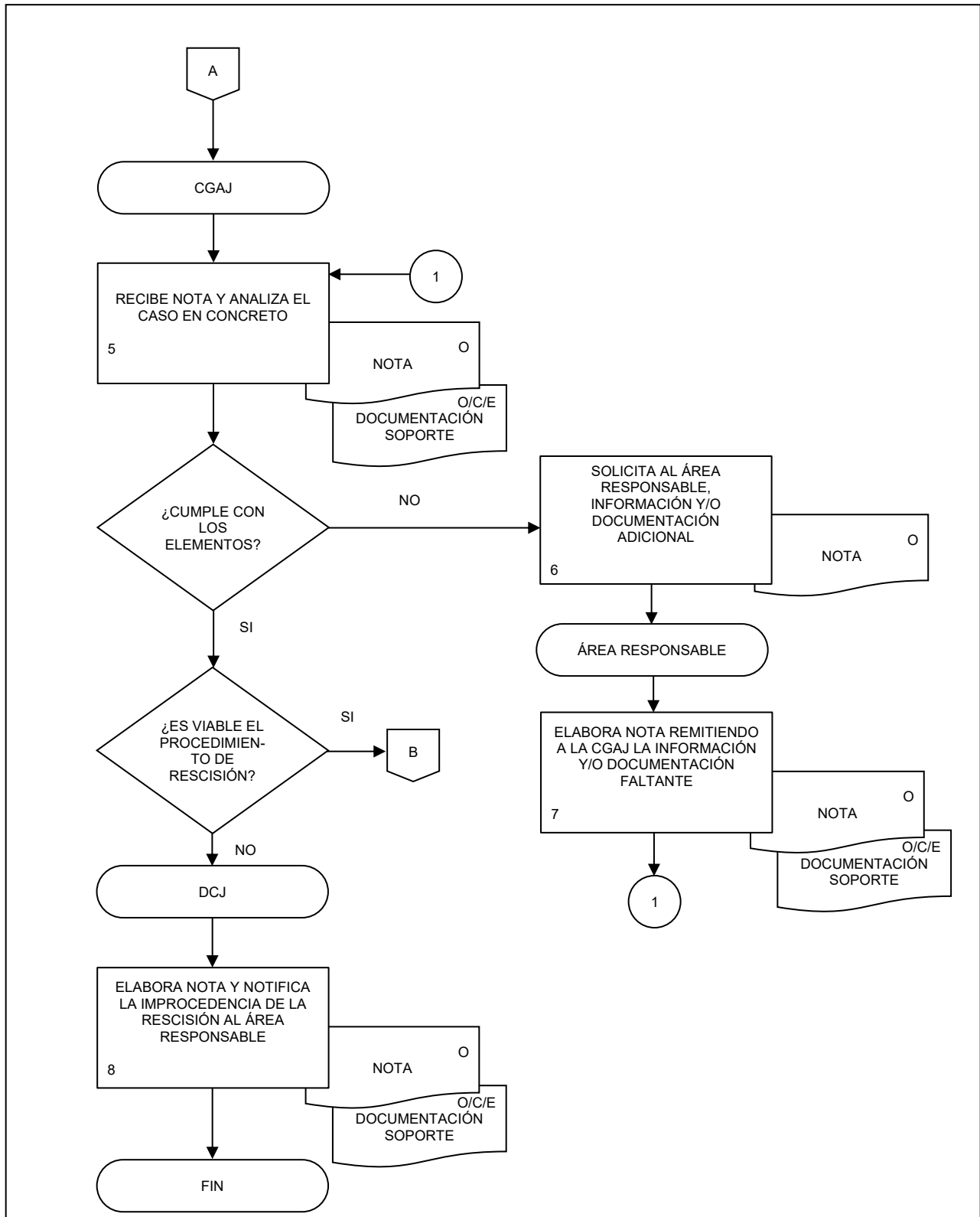
AÑO.
2024

PÁGINA:

56

5. Diagrama de Flujo.-





4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

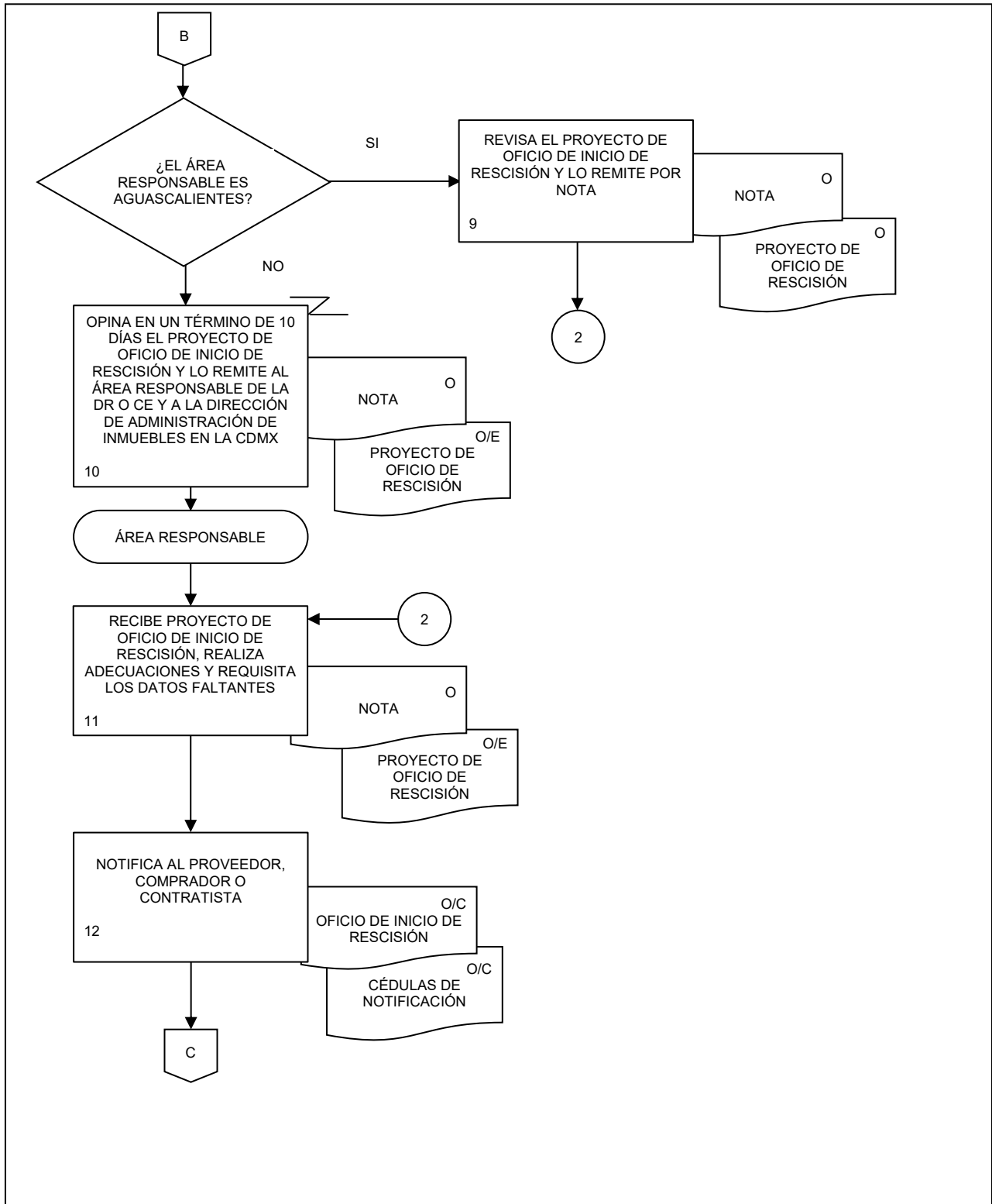
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

58



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

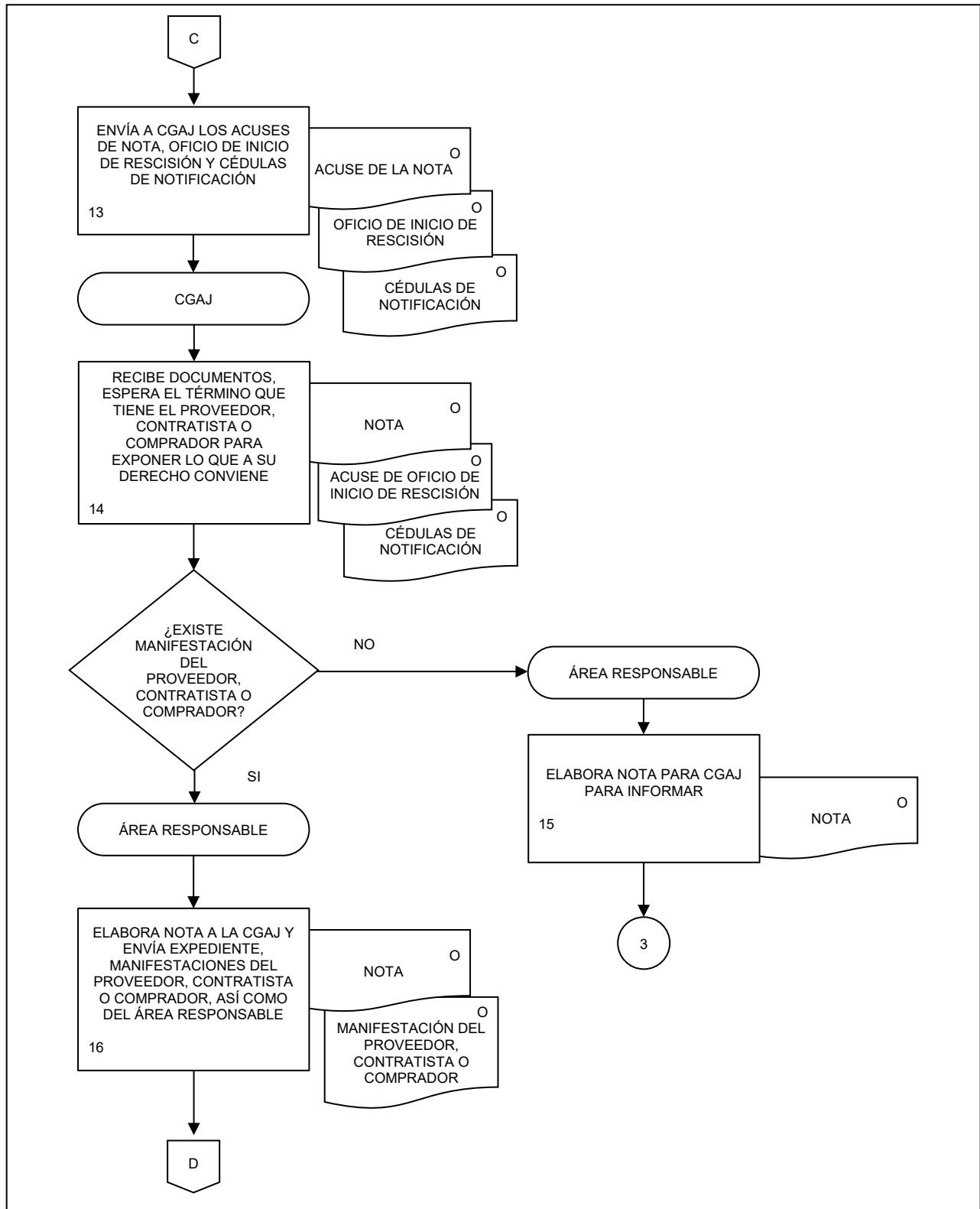
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

59



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

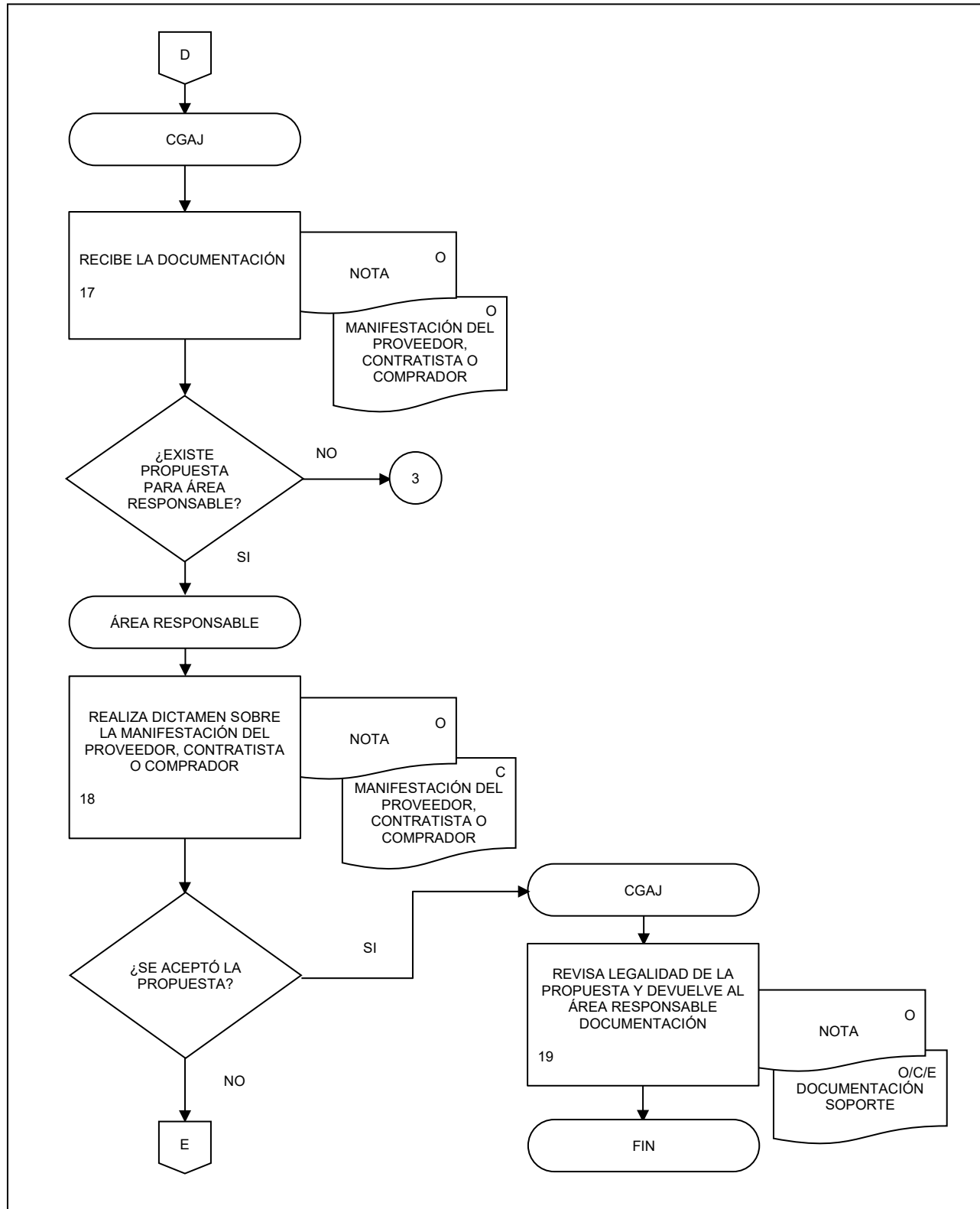
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

60



4. Rescisión Administrativa de Contrataciones.

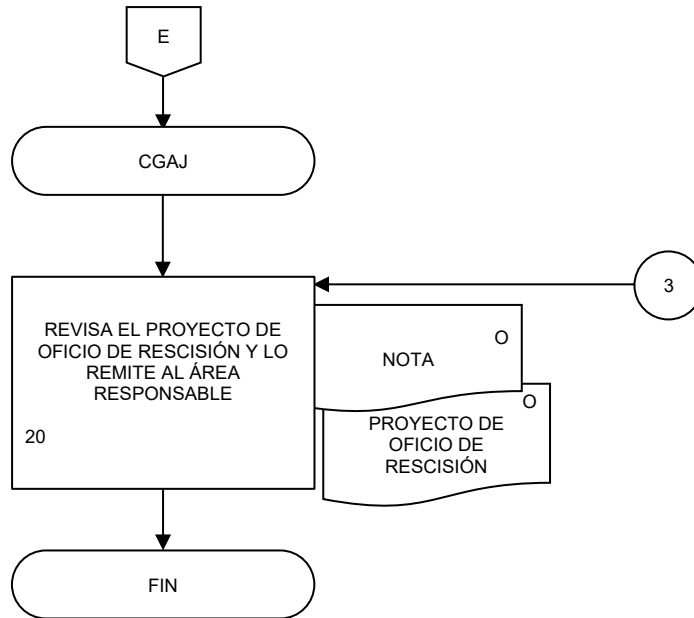
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

61



5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Consultoría Jurídica y Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

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

3.a.1. El Área Responsable remitirá, mediante Nota, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), el proyecto por el cual se determina dar por terminado anticipadamente el contrato, agregando el instrumento en que conste la contratación, el dictamen que precise las razones y las causas justificadas que dan origen a la misma, así como la documentación que soporte la determinación antes citada para la opinión y asesoría correspondiente.

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

En todos los casos se proveerá para que el Área Responsable lleve a cabo la notificación del oficio de la terminación anticipada, ajustando su actuación a los formatos de notificación previstos en las Normas y el Manual de Adquisiciones y los correspondientes a las Normas de Obras Públicas y Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	Elabora Nota solicitando a la CGAJ, la asesoría para el procedimiento de terminación anticipada de las contrataciones, acompañando el proyecto de oficio respectivo para su opinión.	Nota (original). Proyecto de Oficio (original). Documentación soporte (original).
DCJ	2.	Recibe la Nota y analiza el caso concreto. ¿Es viable la Terminación Anticipada? No.	Nota (original). Documentación soporte (original).
	3.	Elabora, en un término de diez días hábiles, la Nota informando la improcedencia de la Terminación Anticipada y cancela el trámite. Fin del procedimiento. Si.	Nota (original).
	4.	Emite la opinión al Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada y lo remite al Área Responsable.	Nota (original). Proyecto de Terminación Anticipada (original). Oficio de Terminación Anticipada
Área Responsable	5.	Recibe Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada, con la opinión correspondiente y realiza las adecuaciones que se consideran pertinentes, requisitando los datos y/o documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Terminación Anticipada (original). Oficio de Terminación Anticipada
	6.	Notifica al Proveedor, Contratista o Comprador, a más tardar dentro del plazo señalado en la contratación o de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.	Oficio de Terminación Anticipada (original). Cédulas de Notificación (original).
	7.	Elabora y remite Nota a la CGAJ de la copia simple de la notificación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.	Nota (original). Acuse del Oficio de Terminación Anticipada (copia). Cédulas de Notificación (copia).
	8.	Una vez notificada la Terminación Anticipada y previa solicitud del Proveedor, Contratista o Comprador, realiza las gestiones necesarias para reembolsar los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente. Fin de Procedimiento.	Notas de crédito (original). Facturas (original).

5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

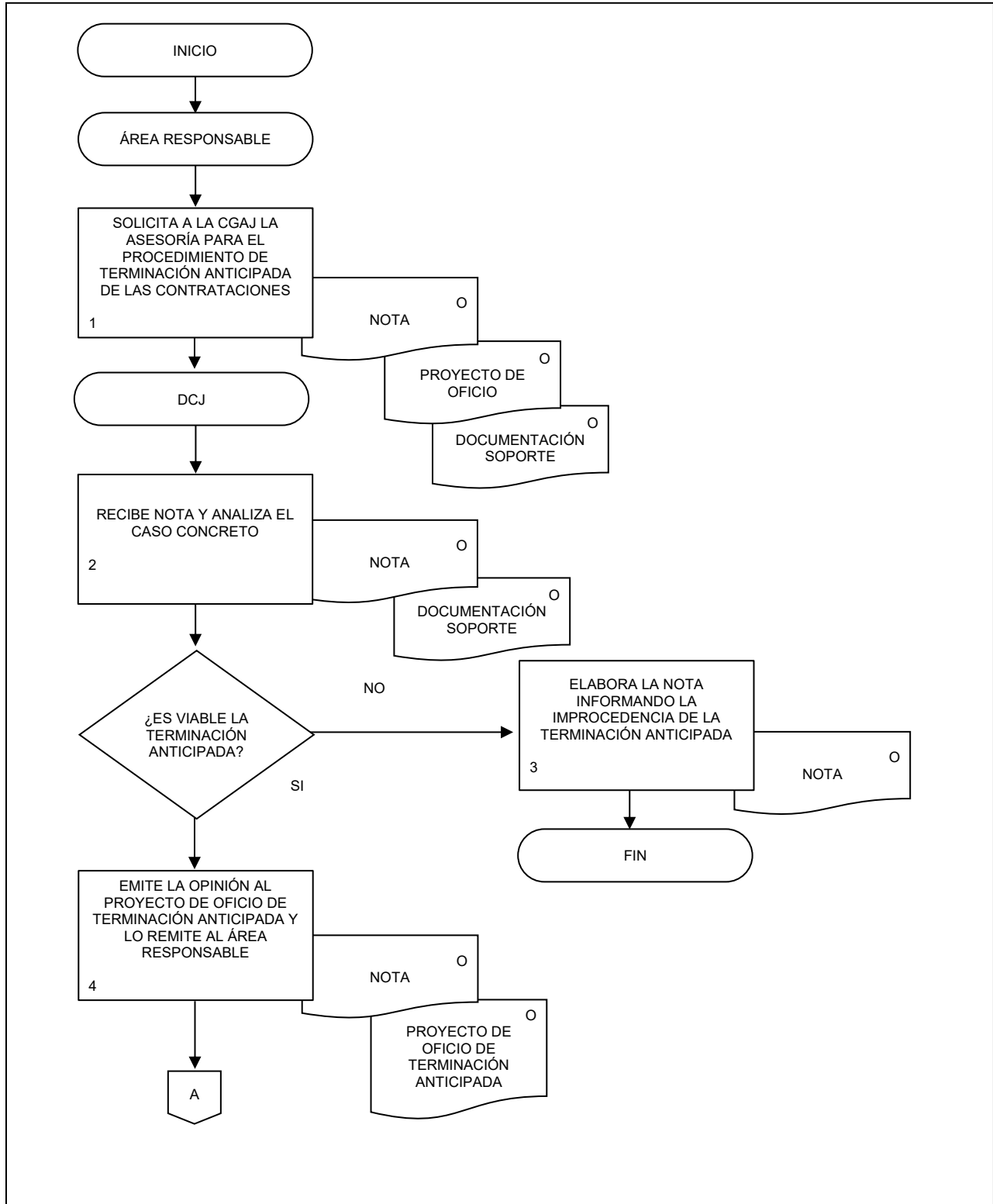
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

64

5. Diagrama de Flujo.-



5. Terminación Anticipada de Contrataciones.

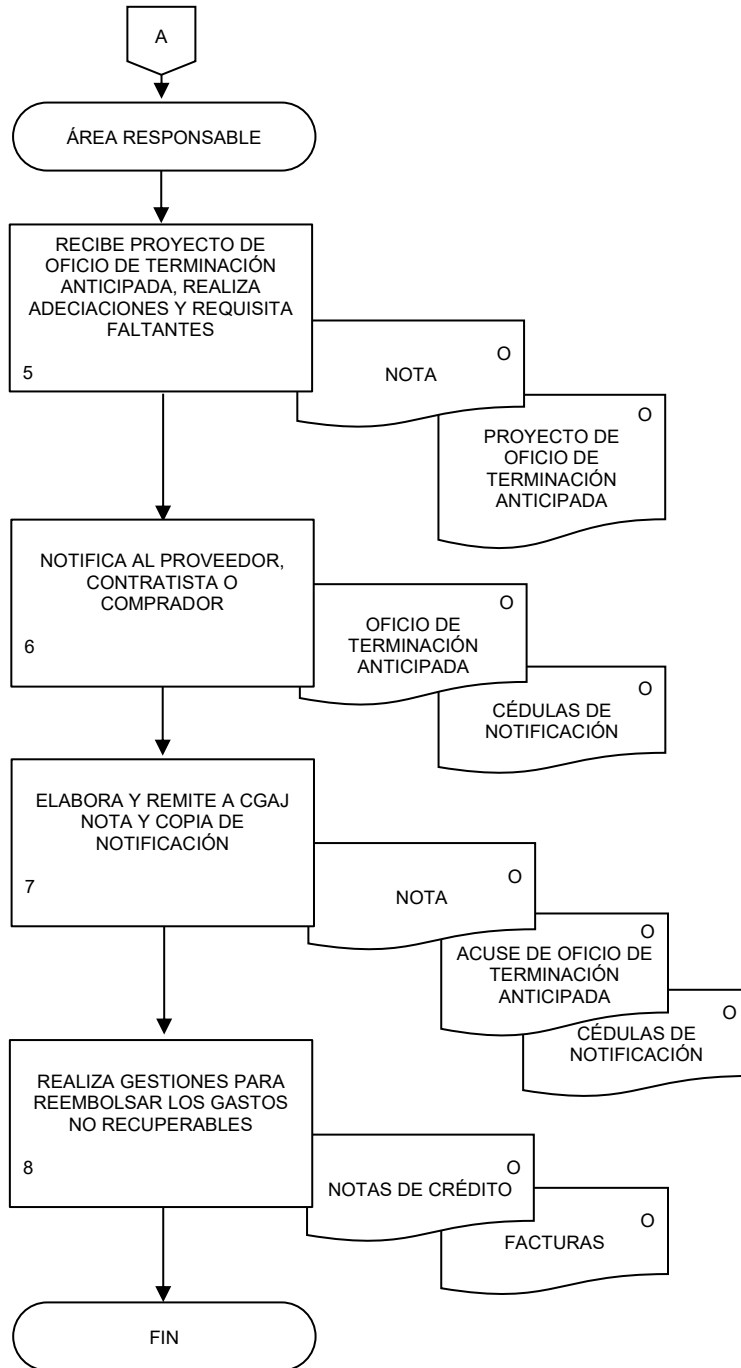
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

65



6. Guarda y Custodia de Garantías.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

66

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de los Contratos o Pedidos suscritos por el Instituto, mismas que pueden ser constituidas a través de póliza de fianza de anticipo y/o cumplimiento, emitida por una Institución de Fianzas, o cheque certificado o de caja, por lo que las Áreas Responsables deberán remitir las garantías que reciban para tal fin, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Consultoría Jurídica, y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a las Áreas Responsables, enviar a la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ), las garantías de cumplimiento y/o anticipo respecto de los Contratos o Pedidos que celebren los proveedores con el Instituto, para guarda y custodia; hasta en tanto no se envíe la garantía, ésta quedará bajo resguardo del Área Responsable.
- 3.b. Cuando la Garantía se dé mediante póliza de fianza, la DCJ, al recibirla, deberá cerciorarse de que el contenido de ésta se apegue a la redacción prevista en los Anexos VI y VII del Manual de Adquisiciones, o en los Anexos V, VI y VII del Manual de Obras Públicas, según corresponda; así mismo, deberá revisar su autenticidad, a través del sitio Web dispuesto para tal fin, por la Institución emisora de la Garantía. En el caso de que la garantía consista en un cheque, se deberá verificar que los datos sean correctos de acuerdo a lo manifestado por las Áreas Responsables en la nota de remisión. Será responsabilidad de las Áreas, asentarlos correctamente.
- 3.c. Si de la verificación del texto de la garantía, se observa alguna inconsistencia, con relación a la normativa aplicable, la DCJ la devolverá al Área Responsable, para que realice las correcciones necesarias.
- 3.d. Una vez subsanadas las inconsistencias por parte del Área Responsable, la remitirá a la DCJ, solicitando de nueva cuenta la guardia y custodia; y se dará de alta en los registros para este mismo fin.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	Recibe las garantías de cumplimiento y/o anticipo respecto de los Contratos o Pedidos que celebren los proveedores con el Instituto; hasta en tanto no se envíe la garantía a la CGAJ, ésta quedará bajo el resguardo de las Áreas Responsables.	
DCJ	2.	Elabora Nota y envía a la DCJ junto con el original de Cheque o Póliza de Fianza, para guarda y custodia.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
	3.	Recibe Nota, Original del cheque o Póliza de Fianza, tratándose de ésta, verifica que su contenido, se apegue a la redacción prevista en los Anexos VI y VII del Manual de Adquisiciones, o en los Anexos V, VI y VII del Manual de Obras Públicas, según corresponda, y verifica su autenticidad, a través del sitio Web dispuesto para tal fin, por la Institución emisora de la Garantía. En el caso de que la garantía consista en un cheque, deberá verificar que los datos sean correctos. de acuerdo con lo manifestado por las Áreas Responsables en la nota de remisión. Será responsabilidad de las Áreas, asentarlos correctamente.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
		¿Cuenta con las declaraciones según corresponda? No.	
Área Responsable	4.	Elabora Nota describiendo las imprecisiones del cheque o de la Póliza de Fianza, y devuelve el original al Área Responsable, para su sustitución.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
	5.	Recibe Nota y original del cheque o Póliza de Fianza, y realiza las gestiones administrativas necesarias para la corrección y sustitución. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota (original). Cheque. (original). Póliza de Fianza (original).

6. Guarda y Custodia de Garantías.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCJ	6.	Recibe Nota solicitando de nueva cuenta la guardia y custodia anexando el cheque o la Póliza de Fianza; y se dará de alta en los registros para este mismo fin.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
		Fin de procedimiento.	

6. Guarda y Custodia de Garantías.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

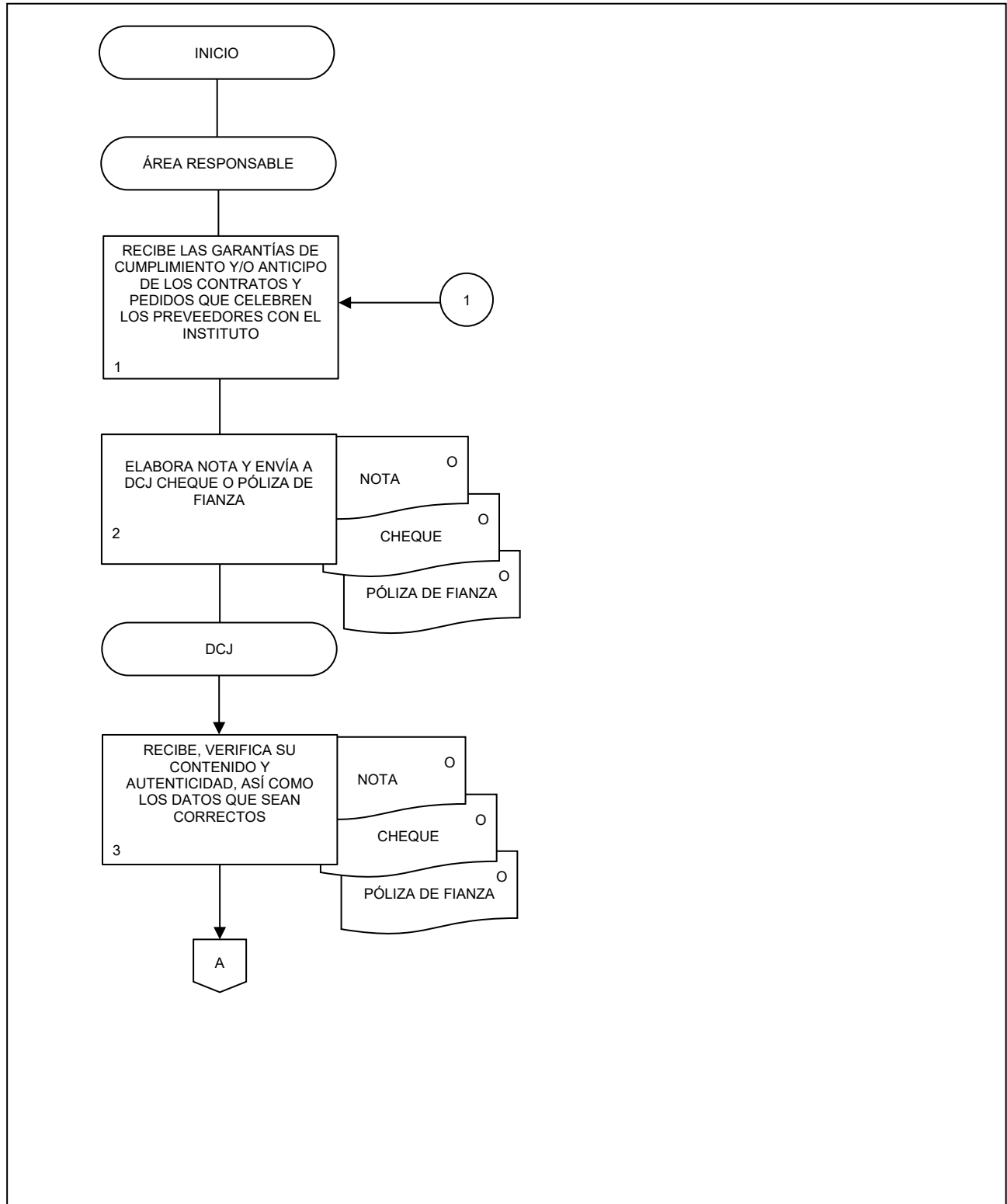
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

69

5. Diagrama de Flujo.-



6. Guarda y Custodia de Garantías.

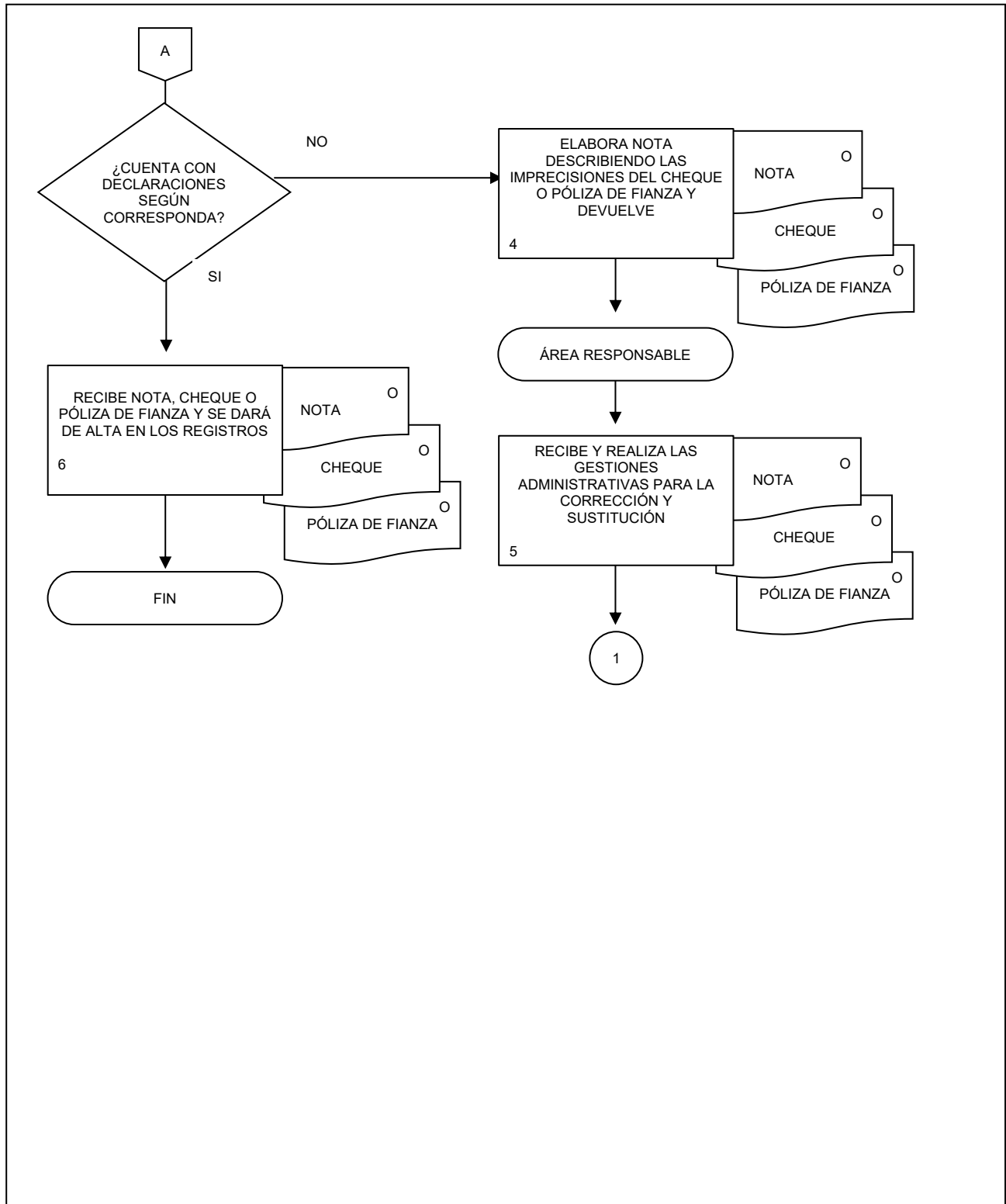
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

70



7. Devolución de Garantías.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2023

PÁGINA:

71

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento mediante el cual, las Áreas Responsables, podrán solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) la devolución del Cheque o la Póliza de Garantía que se haya entregado al Instituto, para garantizar el cumplimiento de la contratación celebrada, para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Normas de Obras Públicas, o bien, a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

- 3.a.1. El Área Responsable deberá requerir mediante Nota, a la CGAJ, la devolución de las garantías, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto, las Áreas Responsables o Contratantes deberán dar aviso mediante Nota a la CGAJ, respecto de la liberación de estas.
- 3.a.2. Las Áreas Responsables, deberán acompañar a su Nota de devolución de garantía, copia de la constancia de cumplimiento de las obligaciones del proveedor, a satisfacción del Área Administrativa responsable del objeto, administración, cumplimiento y seguimiento del contrato o pedido a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas.
- 3.a.3. En caso de estimarlo conveniente, el Área Responsable, solicitará la asesoría para realizar el procedimiento de la entrega-recepción de la garantía, ello de conformidad con lo dispuesto por el numeral 18.4 del Manual de Adquisiciones, con relación a la fracción XV, del artículo 46, del Reglamento.
- 3.a.4. La CGAJ, a través de la Dirección de Consultoría Jurídica, mediante Nota, devolverá la garantía física al Área responsable, y dará de baja dicha garantía, de su registro de guarda y custodia, y en su caso, proporcionará la asesoría a que hace referencia el inciso anterior.

7. Devolución de Garantías.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2023

PÁGINA:

72

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Responsables	1.	Elabora Nota a la CGAJ, solicitando la devolución del original de la Garantía correspondiente, acompañando con la copia de la constancia de cumplimiento y requiriendo en su caso, la asesoría del procedimiento de la entrega-recepción de éstas, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto, las Áreas Responsables o Contratantes deberán dar aviso mediante Nota a la CGAJ, respecto de la liberación de estas.	Nota (original). Constancia de cumplimiento (copia).
CGAJ	2.	Recibe Nota, analiza el caso en concreto y turna.	Nota (original). Constancia de cumplimiento (copia).
DCJ	3.	Elabora Nota para el Área Responsable, remitiendo el original de la Garantía, dará de baja dicha garantía de su registro de guarda y custodia, y en su caso, proporcionará la asesoría que corresponda.	Nota (original). Garantía (original).
		Fin del procedimiento.	

7. Devolución de Garantías.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

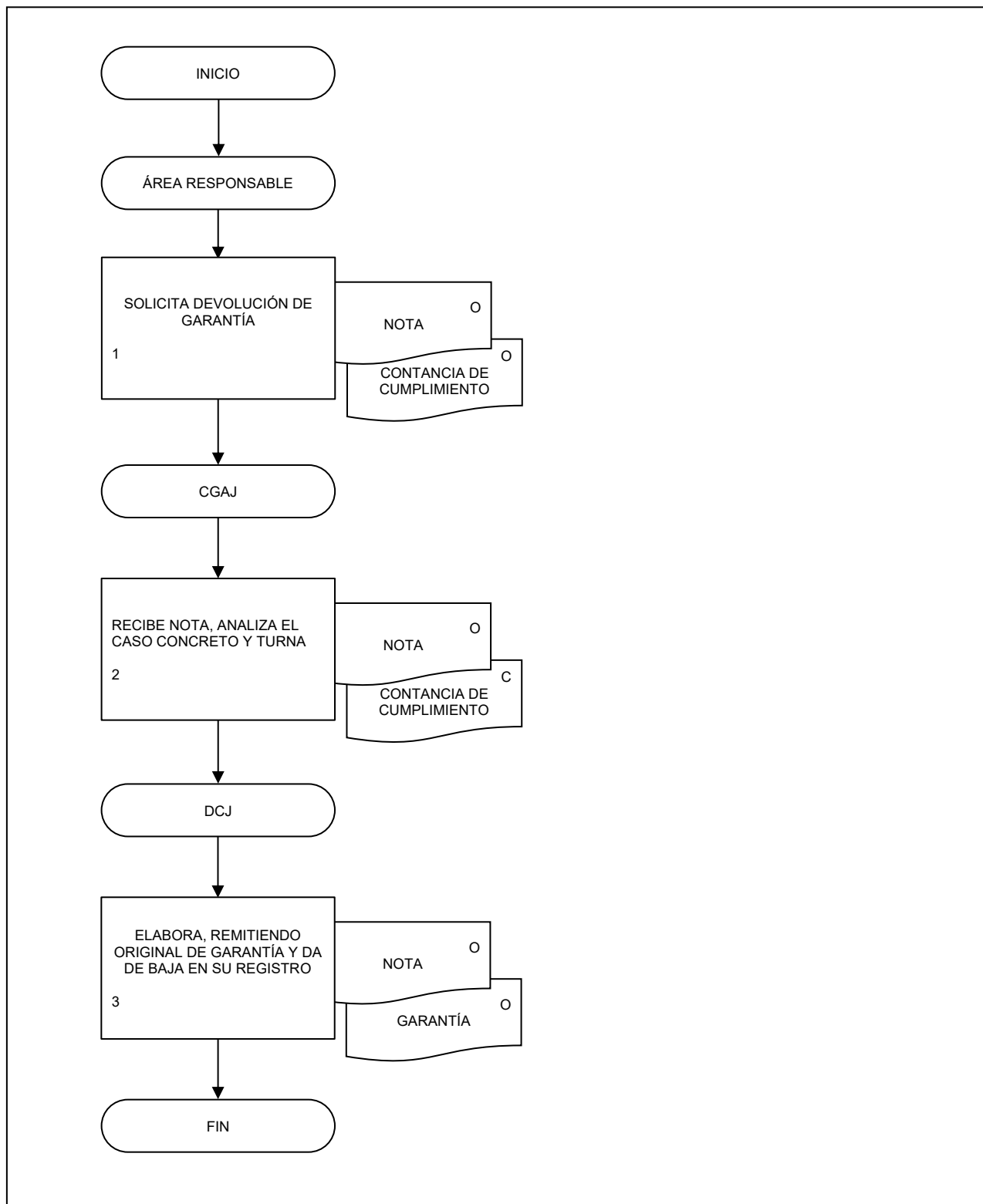
MES.
11

AÑO.
2023

PÁGINA:

73

5. Diagrama de Flujo.-



8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

74

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

3.b. El Área Responsable deberá consulta a la CGAJ si cuenta con el resguardo de la Póliza de Fianza correspondiente, y si es así deberá enviar a la CGAJ, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión, la documentación en original, señalada en el numeral 3.a. anterior, para llevar a cabo el procedimiento de efectividad de la Póliza de Fianza otorgada.

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

3.c.1. Domicilio del Fiado o representante legal;

3.c.2. Lugar y fecha;

8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

75

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

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

3.e. Si el Fiado no hiciera el pago voluntario a que se refiere el numeral anterior, la CGAJ deberá presentar sus reclamaciones, derivadas de los derechos y obligaciones que consten en la póliza respectiva, directamente ante la Institución de Fianzas. En caso de que ésta no le dé contestación dentro del término legal o que el Instituto no se encuentre conforme respecto de la resolución emitida por la misma, el Instituto podrá, a su elección, hacer valer sus derechos ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), o bien, ante los Tribunales competentes, conforme a lo establecido en los términos del artículo 280 de la Ley de Instituciones de Seguros y Finanzas (LISF).

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

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

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

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

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

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

8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

76

3.e.4. De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 175 de la LISF, la sola presentación de la reclamación ante la Institución de Fianzas interrumpirá la prescripción establecida para la efectividad de la Póliza de Fianza.

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

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

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	Integra a partir del establecimiento del incumplimiento del proveedor, el expediente conforme lo establece la Política 3.a. del presente Procedimiento para la efectividad de la garantía.	Documentación (original). soporte
		¿El Fiado realiza el pago?	
		Si.	
	2.	Elabora Nota dando aviso a la CGAJ, anexando copia simple del comprobante de pago y solicitando dejar sin efectos el procedimiento de efectividad de Póliza de Fianza.	Nota (original). Comprobante de pago (copia).
CGAJ	3.	Recibe Nota, toma conocimiento, da por concluido el procedimiento y devuelve al Área Responsable la documentación remitida para el efecto.	Nota (original). Documentación (original). soporte
		Fin de procedimiento.	
		No.	
Área Responsable	4	Solicita la devolución a la CGAJ mediante Nota de la Póliza de Fianza o Cheque.	Nota (original). Póliza de Fianza o Cheque (original).
	5	Elabora Nota y envía a la CGAJ, según lo señalado en el numeral 3.b. de las Políticas de operación del presente procedimiento, anexando la documentación original señalada en el numeral 3.a. del mismo apartado, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión.	Nota (original). Póliza de Fianza o Cheque (original). Documentación (original). soporte
	6	Requiere por escrito a la Institución de Fianzas el pago de la Póliza de Fianza, acompañando los elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad del monto a cargo del Fiado.	Requerimiento de pago (original). Documentación (copia certificada). soporte
DCJ			

8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CGAJ	7	¿Solicita documentos la Institución de Fianzas?	Nota (original).
		No.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
Área Responsable	8	Recibe solicitud de información adicional al requerimiento de pago, por parte de la Institución de Fianzas.	Nota (original).
		¿Hay que solicitar documentos e información adicional?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
DCJ	9	Si.	Nota (original).
		Realiza Nota requiriendo al Área Responsable lo señalado en la solicitud de información adicional y envía.	
		Recibe y realiza las gestiones administrativas a fin de reunir la información y/o documentos requeridos por la Institución de Fianzas.	
		Elabora Nota y envía a la CGAJ los documentos e información requerida.	
DCJ	10	Nota (original). Documentación soporte (original).	Nota (original). Proyecto de Oficio (original). Documentación soporte (copia certificada).
		Elabora Proyecto de Oficio, atendiendo el requerimiento planteado por la Institución de Fianzas y lo envía a ésta.	
		Computa el término de 30 días naturales, a partir de que fue integrada la reclamación por parte de la Institución de Fianzas.	
		¿Resolvió la Institución de Fianzas?	
DCJ	12	No.	

8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCJ		Continúa en la actividad No. 17. Si. ¿Pagó la Institución de Fianzas? Si.	
	13.	Recibe por parte de la Institución de Fianzas el pago de la reclamación.	Resolución del requerimiento de pago (original). Comprobante de pago (original).
	14.	Elabora Nota remisoría a la Tesorería del Instituto, enviando el pago de la reclamación, a fin de que lo entere a la cuenta Institucional.	Nota (original). Comprobante de pago (original).
	15.	Elabora y envía Nota para el Área Responsable, comunicando el resultado de la actuación y devolviendo la documentación correspondiente. Fin de procedimiento. No.	Nota (original). Documentación soporte (original).
	16.	Recibe por parte de la Institución de Fianzas la resolución del requerimiento de pago de la Póliza de Fianza y el pago parcial, según sea el caso.	Resolución del requerimiento de pago (original). Cheque o depósito (original).
	17.	Elabora Nota remitiendo el expediente a la DAC, a fin de que en el ámbito de su competencia defienda los intereses del Instituto.	Expediente (original). Resolución del requerimiento de pago (original).
DAC	18.	Recibe y analiza el caso en concreto. ¿Cumple con los elementos? No.	Expediente (original). Resolución del requerimiento de pago (original).
	19.	Requiere al Área Responsable la información y/o documentación adicional necesaria para iniciar la defensa de los intereses del Instituto.	Nota (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	20.	Elabora Nota, remitiendo a la DAC la información y/o documentación requerida. Continúa en la actividad No. 21. Sí.	Nota (original). Información o Documentación soporte (original).
DAC	21.	Realiza las acciones legales ante la CONDUSEF, o mediante juicio contra la Institución de Fianzas, ante los Tribunales competentes, en defensa de los intereses Institucionales y en cumplimiento a la legislación y normativa aplicables. ¿Prospera la Acción? No.	Nota (original). Documentación soporte (original). Oficio a CONDUSEF o a Tribunales (original).
	22.	Realiza acciones Judiciales ante los Tribunales Federales competentes. Continúa en la actividad No. 23. Sí.	
	23.	Notifica mediante Nota al Área Responsable y a la DCJ, el sentido de la resolución o sentencia definitiva, así mismo, devolverá la documentación correspondiente al Área Responsable. Fin de procedimiento.	Nota (original). Documentación soporte (original).

8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

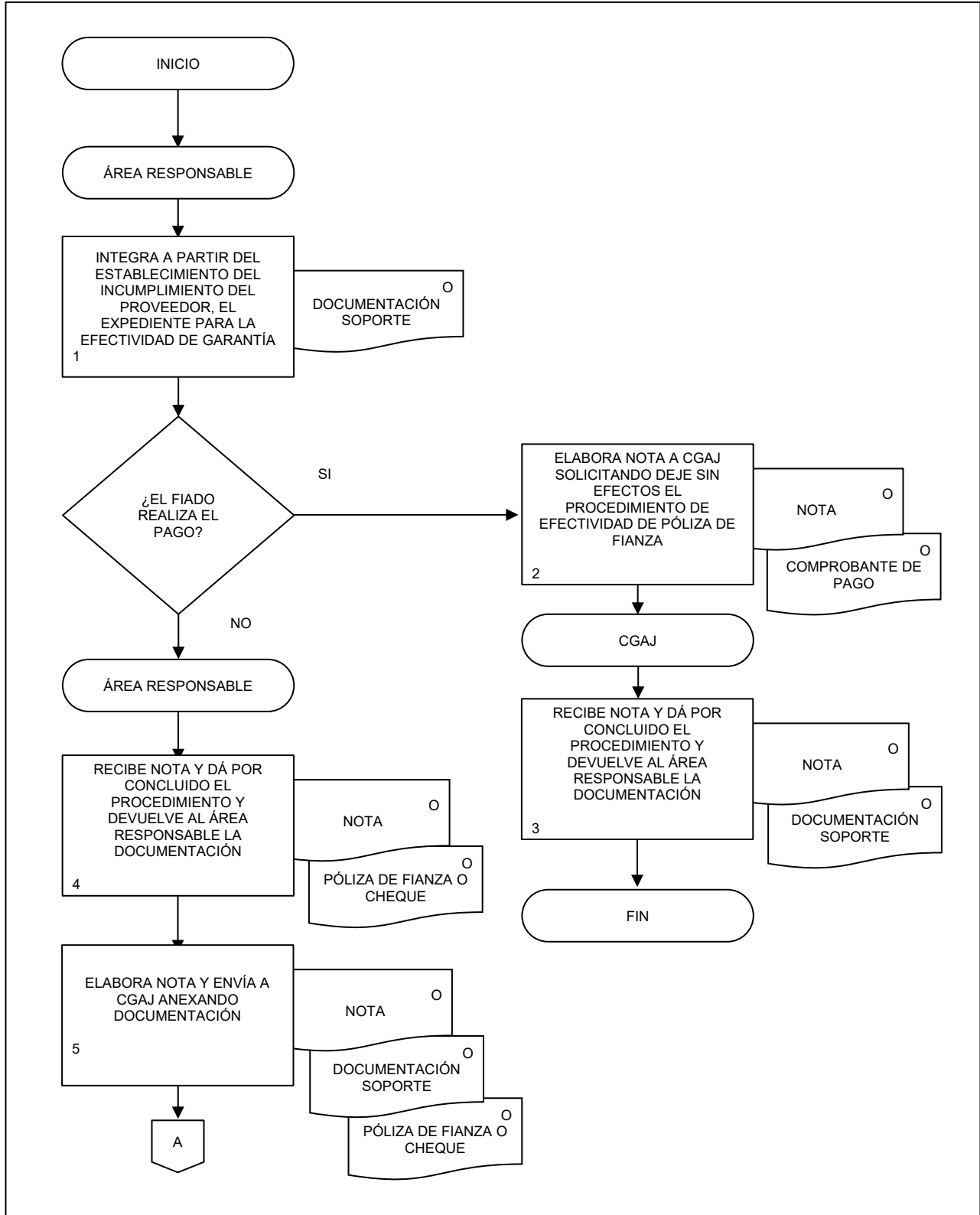
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

81

5. Diagrama de Flujo.-



8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

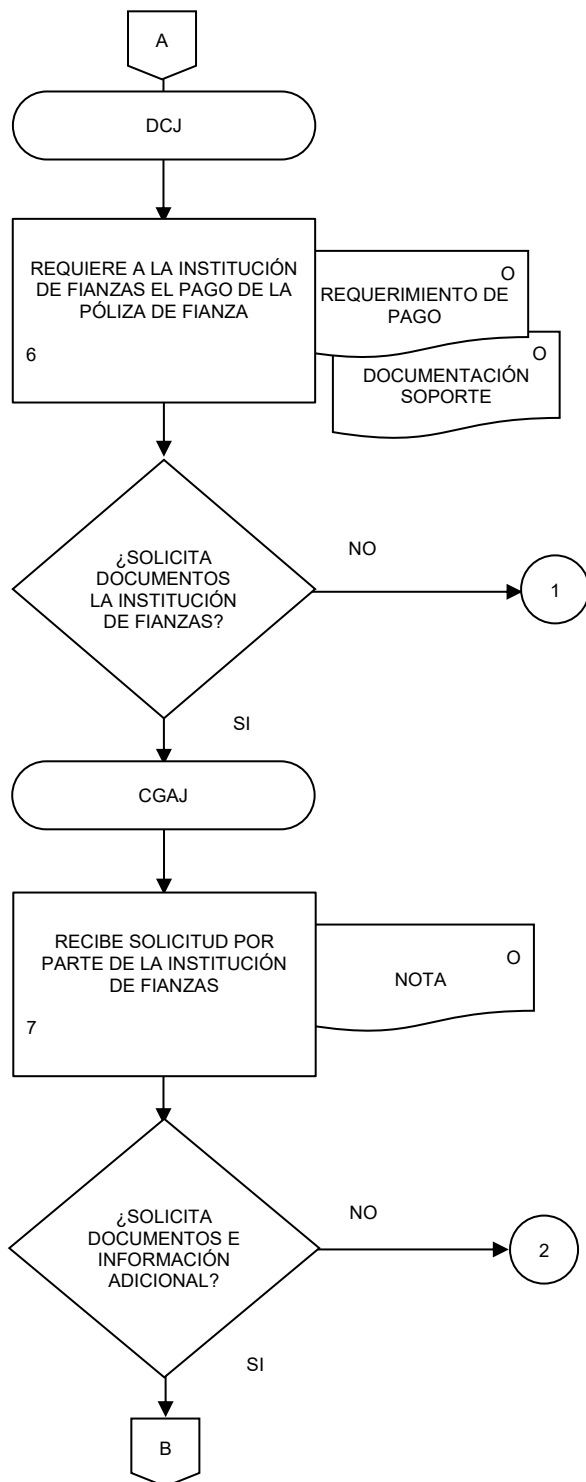
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

82



8. Efectividad de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

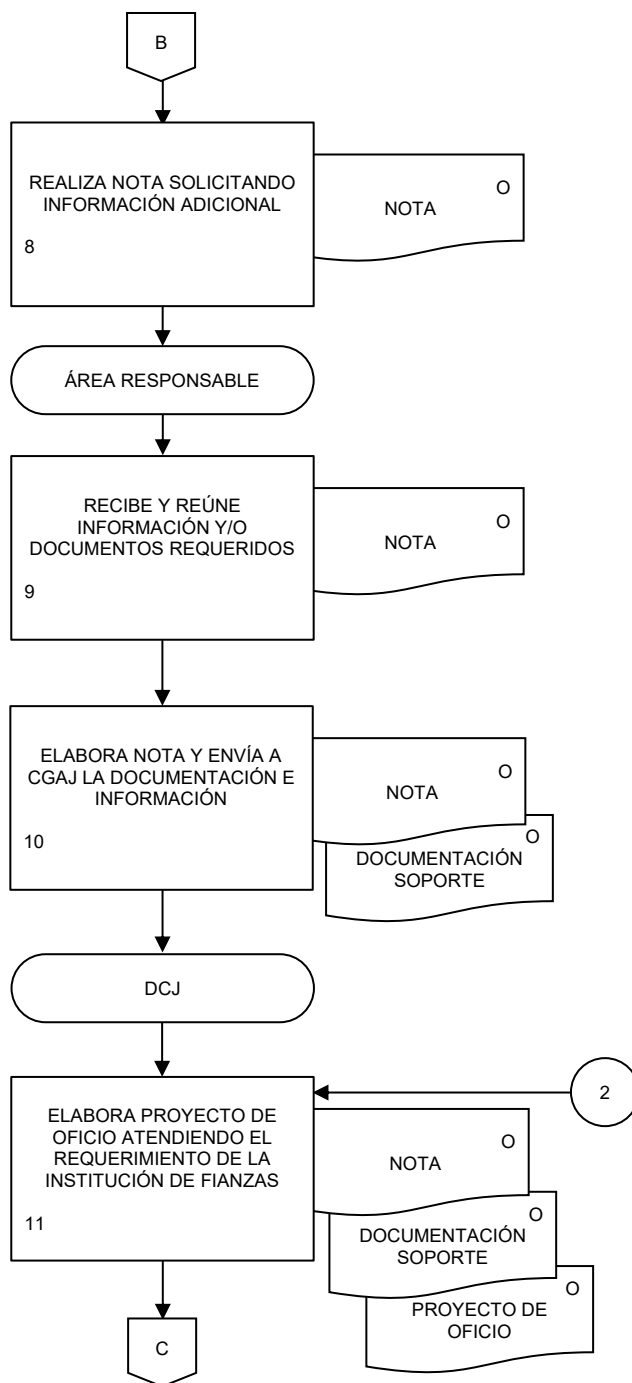
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

83



8. Efectividad de Garantía.

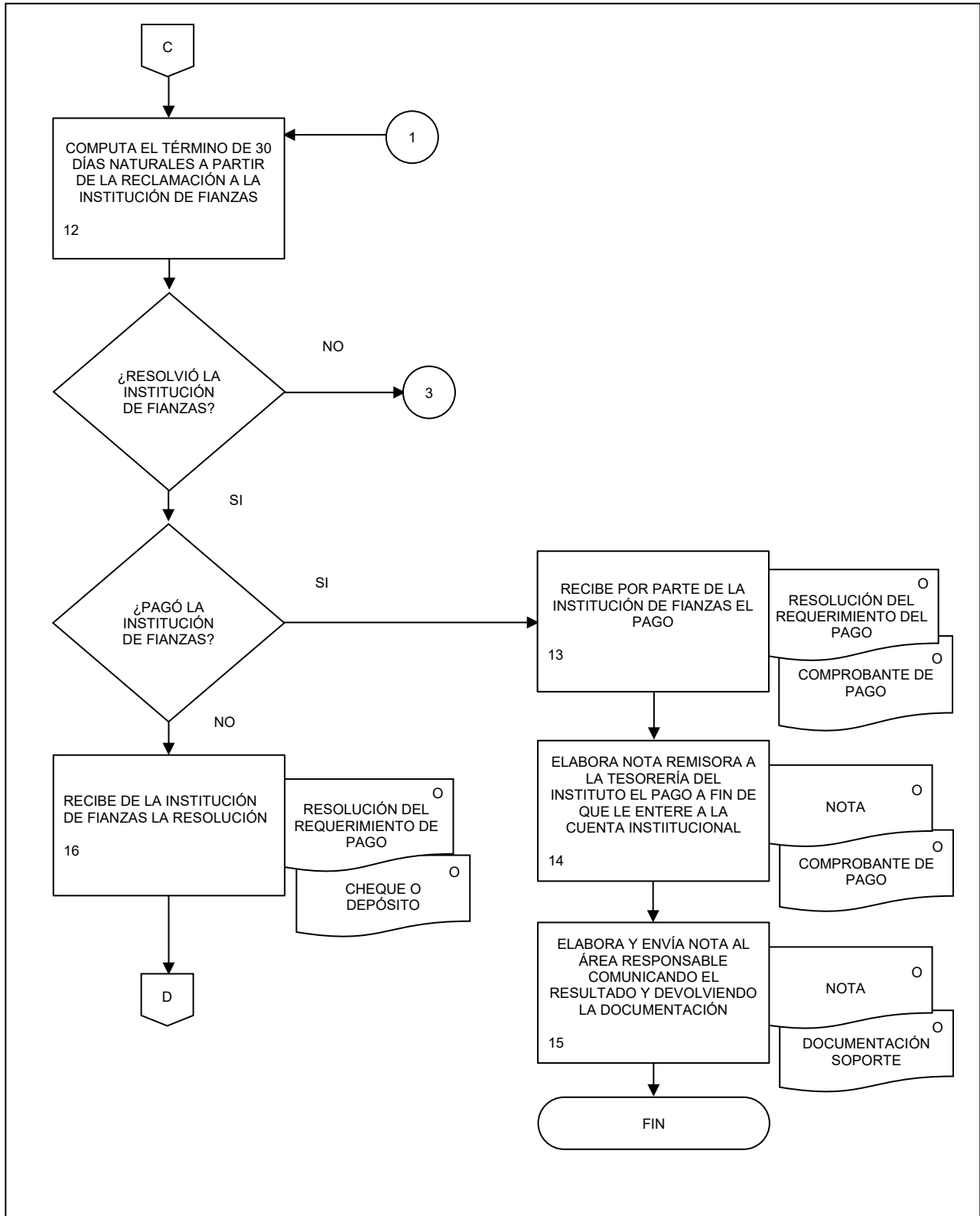
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

84



8. Efectividad de Garantía.

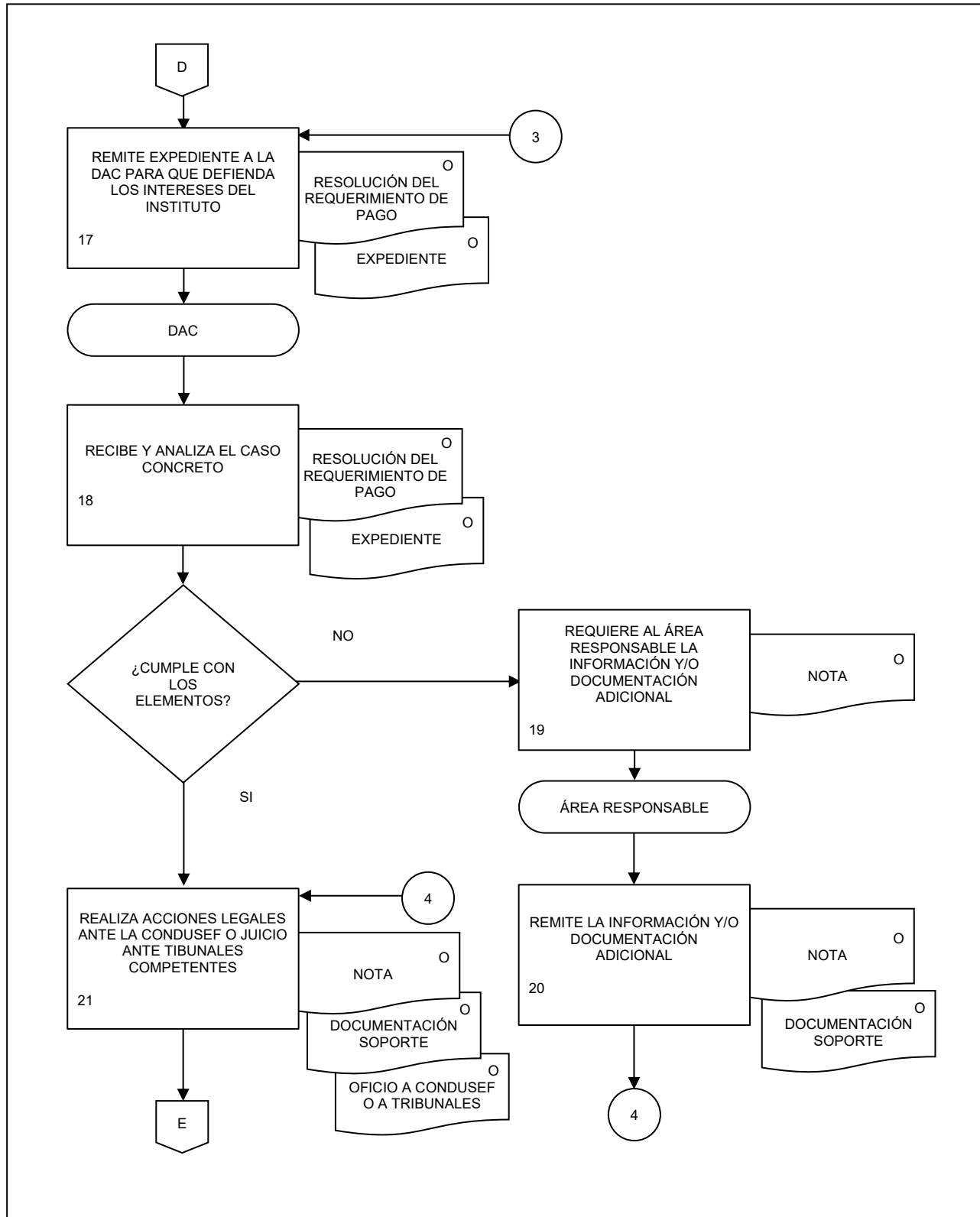
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

85



8. Efectividad de Garantía.

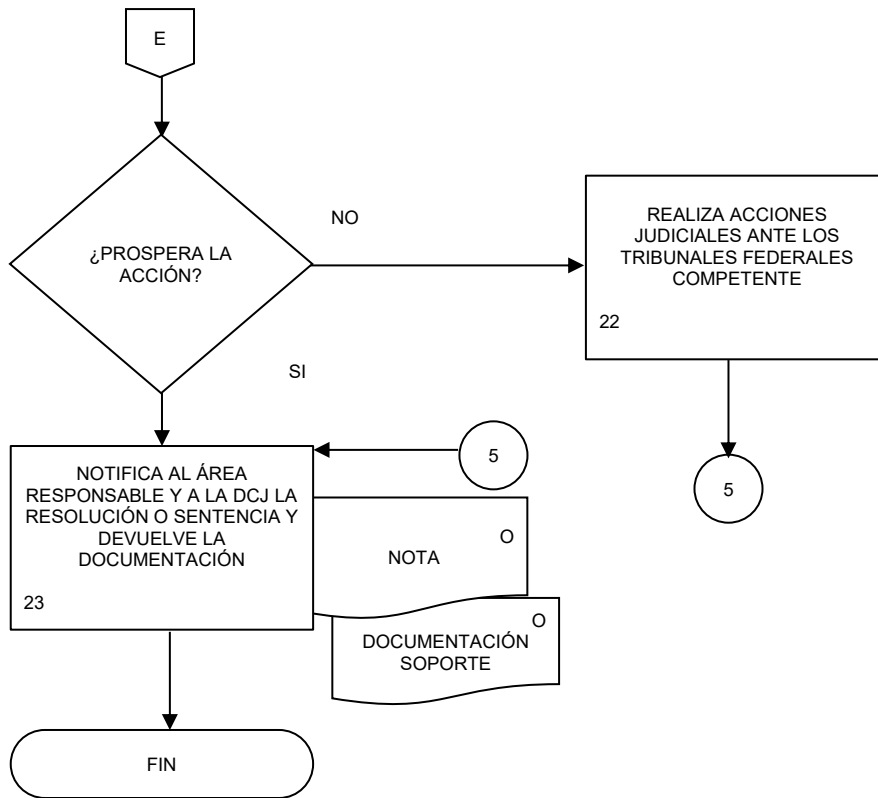
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

86



9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

87

1. Objetivo.-

Gestionar y dar seguimiento al trámite de inscripción y reconocimiento de los Derechos de Autor de las obras susceptibles de protección, generadas por el Instituto y a favor de éste, a fin de obtener los certificados correspondientes por parte del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) que hagan constar su reconocimiento y registro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Vinculación Jurídica, al Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor, a los Dictaminadores y a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) generadoras de productos institucionales deberán gestionar su registro de obra ante el Enlace, quien a su vez lo solicitará a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno (DNSJG) y/o a la Subdirección de Vinculación Jurídica (SVJ), a través del Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor (DPIDA).

3.b. Las solicitudes de registro de obra deberán entregarse en los siguientes domicilios: Avenida Patriotismo 711, Torre A, Nivel 10, Colonia San Juan Mixcoac, entre calle Rubens y calle Holbein, frente a Mega Soriana, Demarcación Territorial Benito Juárez, 03730, en la Ciudad de México y Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 6, Segundo Nivel Fraccionamiento Jardines del Parque 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas, de acuerdo con la ubicación de las UA y AA.

3.c. Las UA y AA serán responsables de solicitar el registro de las obras generadas a su Enlace, haciendo entrega de la documentación e información necesaria para requisitar debidamente la solicitud en el Sistema de Control de Producción y Ventas (ConProVe) apartado de derechos de autor.

3.d. La gestión de los registros de las obras solamente deberá solicitarla el Enlace de la UA o AA a la DNSJG y/o SVJ, a través del DPIDA.

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

3.f. El Enlace remitirá a la DNSJG y/o SVJ, la siguiente documentación:

- 3.f.1. Nota u Oficio de solicitud de registro;
- 3.f.2. Dos ejemplares de la obra que se pretende registrar en el soporte material de su conveniencia;
- 3.f.3. Dos ejemplares originales con firma autógrafa de las cartas de colaboración de trabajadores internos o en su caso de los colaboradores externos, y
- 3.f.4. En su caso el instrumento jurídico correspondiente.

3.g. Aceptada la documentación, la DNSJG y/o la SVJ remitirá la misma al DPIDA quién valorará el contenido de la documentación y realizará el trámite de registro de obra en orden de prelación a partir del momento

9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

88

en que se recibe la solicitud o se hayan realizado las adecuaciones solicitadas al enlace mediante requerimiento en el Módulo de Derechos de Autor.

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

Para ello la DNSJG y/o la SVJ proporcionará la asesoría correspondiente y realizará las gestiones conducentes ante dichas Instituciones.

- 3.i. Recibido el certificado de registro de obra por parte del DNSJG, éste será revisado por el DPIDA y resguardado por parte de la SVJ e indistintamente la dirección o subdirección remitirá a las UA y AA generadoras de productos institucionales el ejemplar del producto con la etiqueta correspondiente al registro de la misma.

El Enlace de las UA y AA verificará mediante la consulta al sitio ConProVe, que en el certificado de obra no existan errores imputables a INDAUTOR, y en caso de existir error en el mismo y tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que el certificado sea depositado en el ConProVe para solicitar a la DNSJG y/o SVJ y/o DPIDA el trámite para que realice la solicitud de corrección ante INDAUTOR.

- 3.j. Será responsabilidad de las UA y AA dar seguimiento y monitorear lo referente al depósito de los Certificados en el sitio ConProVe.

9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG)	1.	Recibe la solicitud del Área Solicitante, asigna número de volante y turna.	Oficio o Nota (original o electrónico). Obra por registrar dos tantos (original). Cartas de colaboración dos tantos (original). Instrumento jurídico correspondiente o copia certificada en su caso (original).
DNSJG	2.	Recibe y turna la solicitud.	Oficio o Nota (original o electrónico). Obra por registrar dos tantos (original). Cartas de colaboración dos tantos (original). Instrumento jurídico correspondiente o copia certificada en su caso (original).
SVJ	3.	Recibe, relaciona el asunto y turna.	Oficio o Nota (original o electrónico). Obra por registrar dos tantos (original). Cartas de colaboración dos tantos (original). Instrumento jurídico correspondiente o copia certificada en su caso (original).
DPIDA	4.	Recibe, asigna al Dictaminador que corresponda en turno y envía.	Oficio o Nota (original o electrónico). Obra por registrar dos tantos (original). Cartas de colaboración dos tantos (original). Instrumento jurídico correspondiente o copia certificada en su caso (original).

9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dictaminador	5.	Recibe solicitud de registro de obra, mediante oficio o nota, asigna número de expediente y revisa que la documentación anexa esté completa y/o correcta la información.	Oficio o Nota (original o electrónico). Obra por registrar dos tantos (original). Cartas de colaboración dos tantos (original). Instrumento jurídico correspondiente o copia certificada en su caso (original).
DPIDA		¿Está correcta la información y contenido de la obra? No.	
	6.	Rechaza y mediante el módulo de derechos de autor en ConProVe, se detona correo electrónico para requerir se aclare, precise o realicen los cambios necesarios por la AA o UA. Continúa en la actividad No.5. Si.	
Dictaminador	7.	Genera formatos oficiales e integra anexos respectivos a dichos formatos y notifica que procede realizar la solicitud de pago.	Formatos oficiales INDAUTOR (original). Nota (original o electrónica).
DNSJG	8.	Solicita mediante nota u oficio vía correo electrónico, a la Dirección de Servicios Financieros adscrita a la Dirección General de Adjunta de Programación (DGAPOP), Organización y Presupuesto, que realice el pago de registro de obra y/o cotejo en su caso.	Nota u Oficio (original o electrónica).
DNSJG, SVJ, DPIDA, Dictaminador	9.	Recibe mediante correo electrónico el Pago Electrónico de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación.	PEC (electrónico).
Dictaminador	10.	Integra el pago a la documentación, así como los ejemplares de la obra a registrar y notifica a SVJ.	Formatos oficiales integrados con anexos (original y copia).
SVJ, DPIDA	11.	Revisa formatos y anexos y firma autógrafamente los mismos.	Formatos oficiales integrados con anexos (original y copia).
DPIDA	12.	Realiza el trámite de registro de obra ante el INDAUTOR conforme las fechas otorgadas por dicho Instituto.	Acuse del trámite (original).

9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIDA	13.	Recibe del INDAUTOR el certificado de registro de obra y la obra con etiqueta de registro.	Certificado (original). Obra con etiqueta de registro (original).
DPIDA, Dictaminador	14.	Realiza la revisión de datos del certificado y obra con etiqueta de registro. ¿Está correcta la información? No.	Certificado (original). Obra con etiqueta de registro (original).
Dictaminador	15.	Requisita el formato solicitud de corrección de Registro.	Formato con Certificado (original).
DPIDA	16.	Revisa formato y firma autógrafamente para solicitar la corrección correspondiente ante el INDAUTOR. Continúa en la actividad No.13. Si.	Formato con Certificado (original).
DPIDA, Dictaminador	17.	Carga la información y el certificado correspondiente en el ConProVe, detona el correo de notificación a la UA o AA responsable a efecto de que lo revise. ¿Hay observaciones al Certificado? Si.	Certificado (original).
AA	18.	Solicita la corrección correspondiente a DNSJG, SVJ y/o DPIDA. Continúa en la actividad No.15. No.	
DNSJG, SVJ	19.	Remite mediante nota u oficio al Enlace, la Obra con etiqueta de registro original. Fin del procedimiento.	Obra con etiqueta de registro (original).

9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

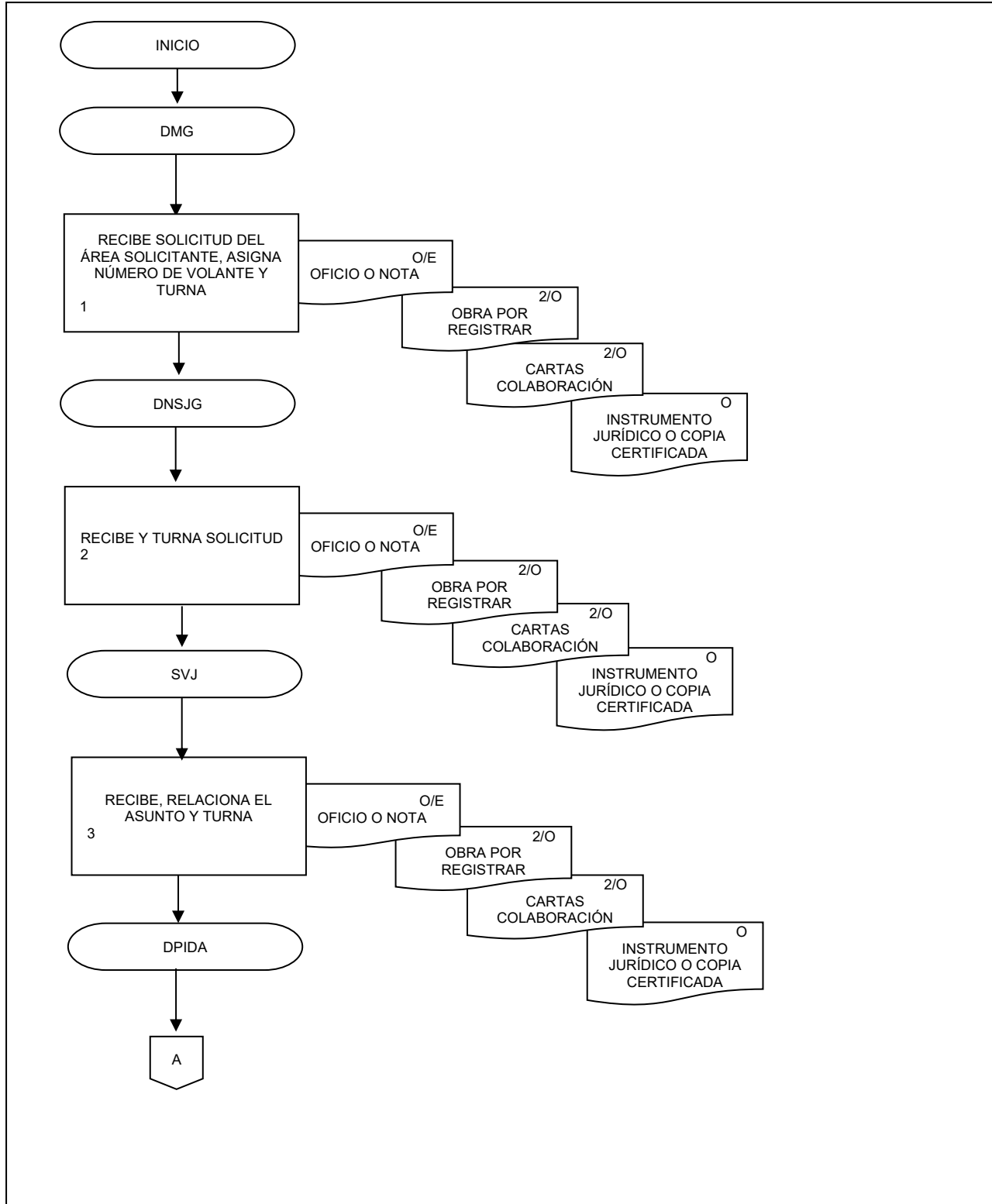
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

92

5. Diagrama de Flujo.-



9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

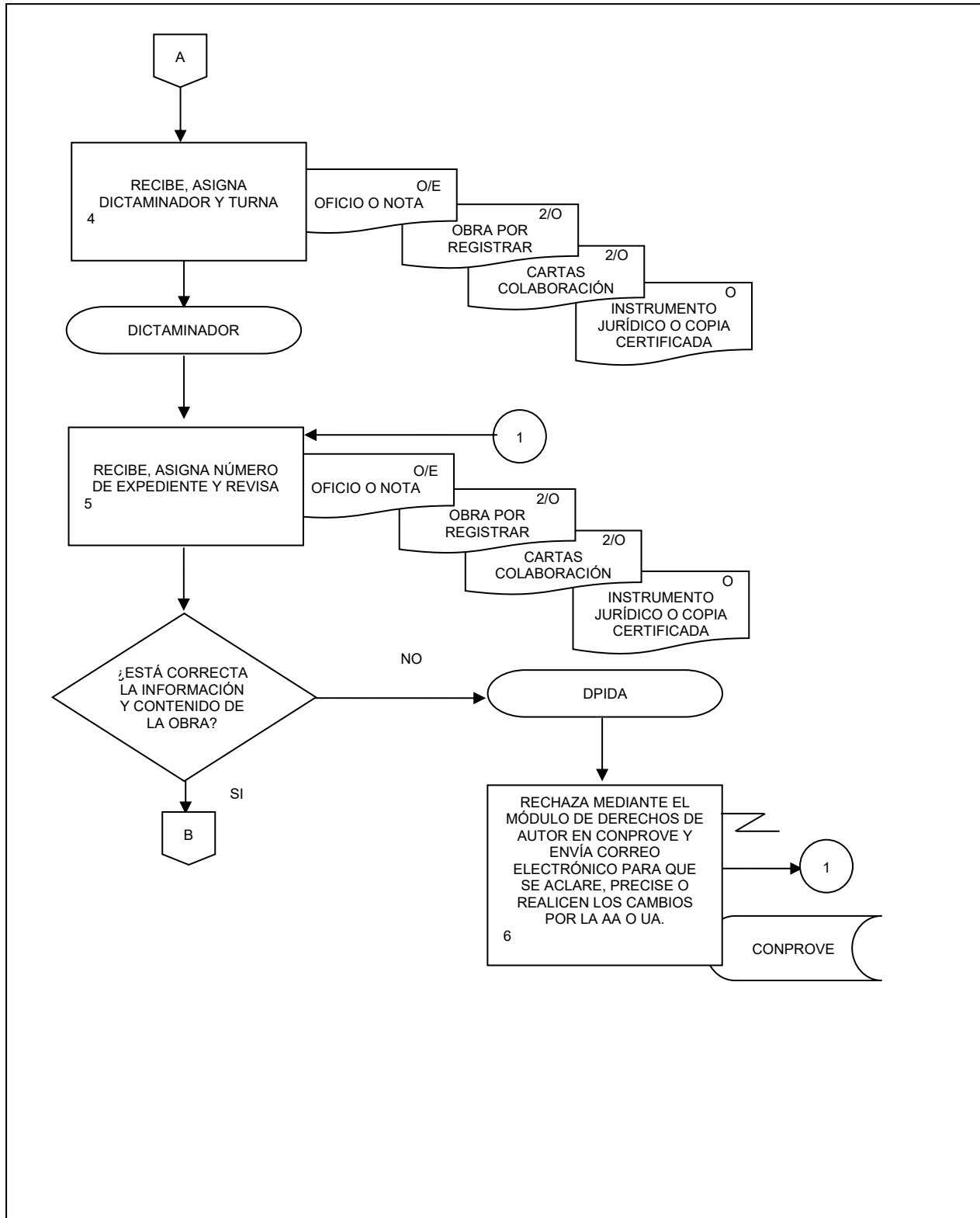
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

93



9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

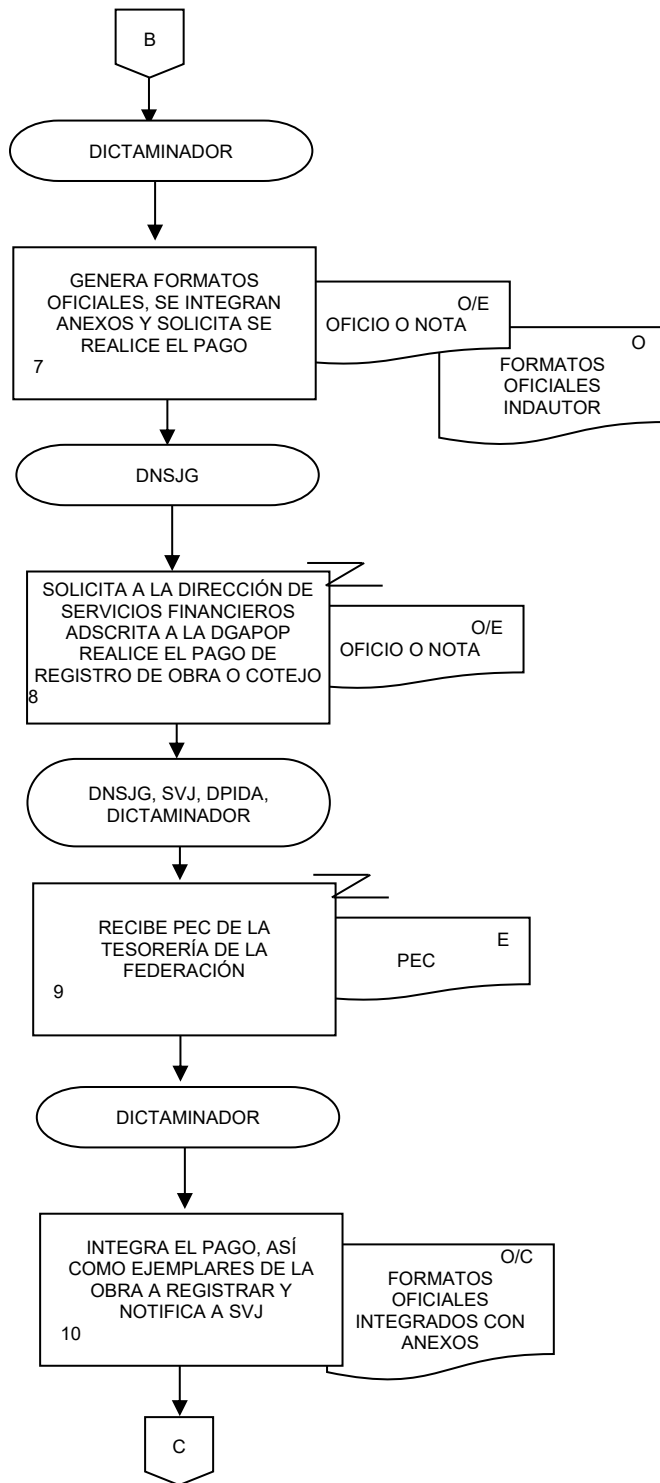
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

94



9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

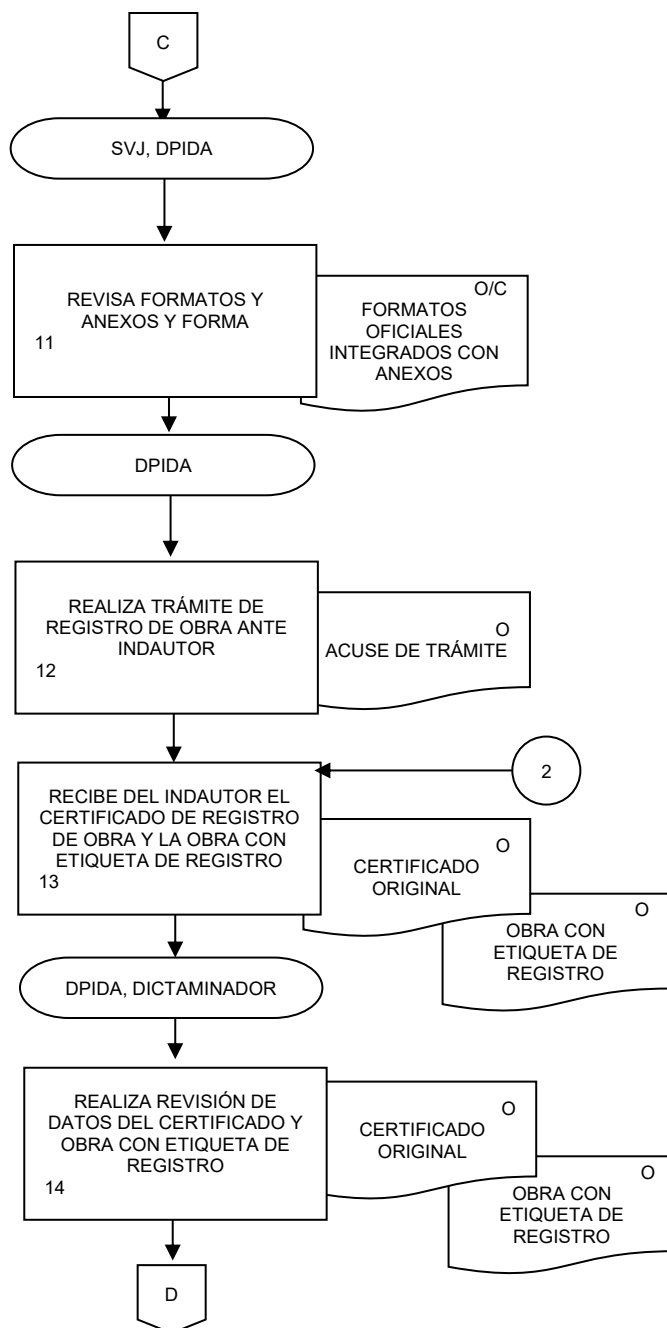
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

95



9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

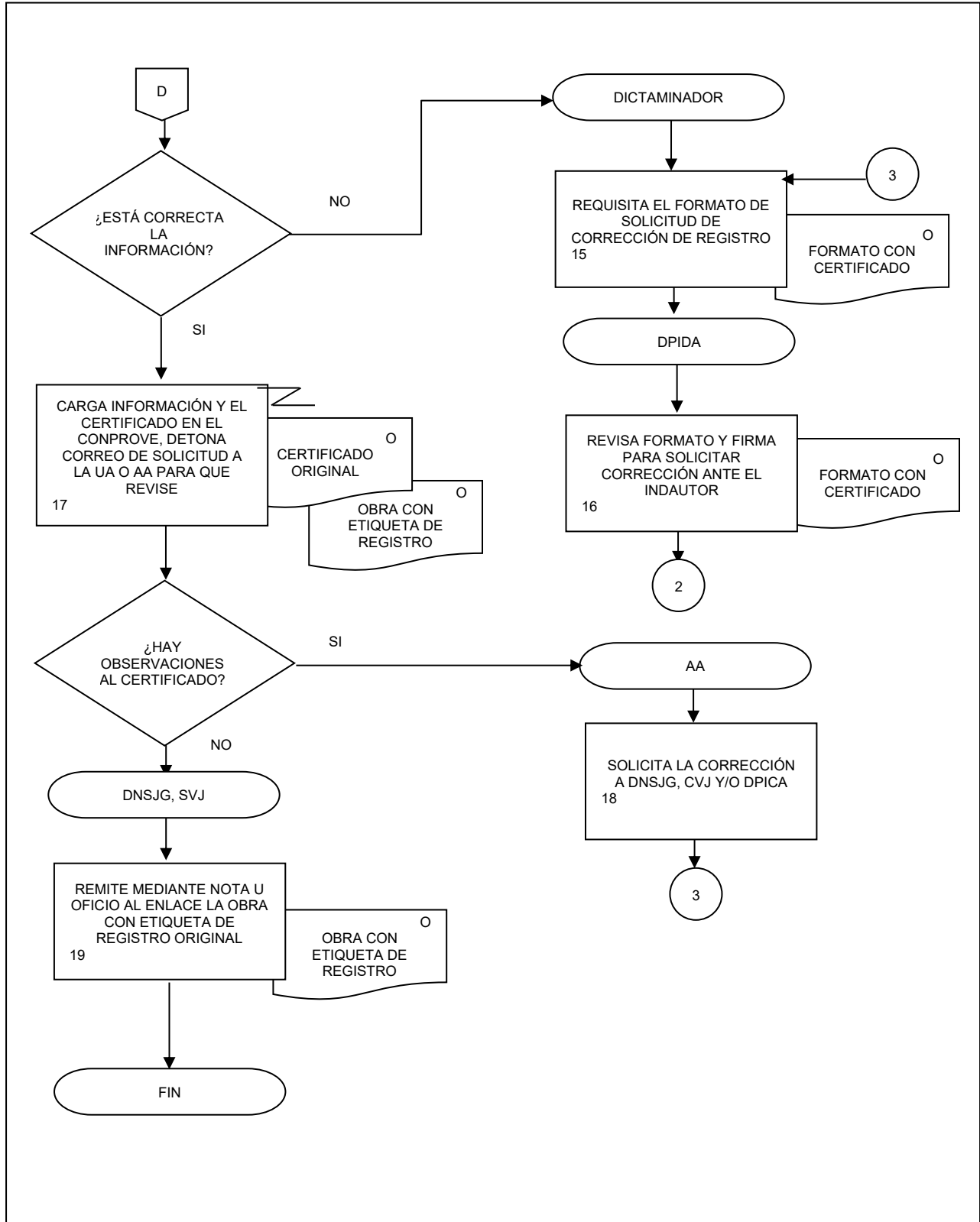
FECHA DEACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

96



10. Asignación de Numero Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

FECHA DEACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, Subdirección de Vinculación Jurídica y Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno (DNSJG) y/o la Subdirección de Vinculación Jurídica (SVJ) y/o Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor (DPIDA) recibirá solicitud de la Dirección de Producción Editorial (DPE) adscrita a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) a través de un correo que se envía mediante el ConProVe para la asignación de ISBN de las obras que así lo requieran.

El DPIDA determinará si la obra solicitada es objeto o no de asignación de ISBN por la naturaleza de su contenido, en caso de no ser objeto de asignación y mediante correo electrónico la DNSJG deberá manifestar los motivos de tal determinación.

- 3.b. En el supuesto de ser objeto de asignación, el trámite de asignación de ISBN se realizará mediante el DPIDA con la observación de la SVJ y la DNSJG a través el Sistema en línea de la Agencia Nacional ISBN de México una vez que se cuente con la portada de la obra debidamente liberada por la Subdirección de Información Estadística y Geográfica (SIEG), de la Dirección de Servicios de Información de la DGCSPRI.
- 3.c. Recibido por parte del DPIDA el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), este será ingresado en el Sistema ConProVe, generando en automático, un correo por parte de la DNSJG de aviso a las Áreas y Unidades Administrativas que generen productos y Dirección de Producción Editorial a efecto de que puedan consultar el mismo para su uso.

10. Asignación de Numero Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

FECHA DEACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

98

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNSJG, SVJ, DPIDA	1.	Recibe de la DPE, mediante correo electrónico enviado por ConProVe, la notificación de solicitud de asignación de ISBN para la obra.	Notificación de solicitud (electrónico).
DPIDA	2.	Evalúa y determina la viabilidad del trámite de asignación de ISBN. ¿Es viable? No.	
DNSJG	3.	Remite al solicitante mediante correo electrónico la no viabilidad de solicitud de ISBN. Fin de Procedimiento. Si.	
DNSJG, SVJ, DPIDA	4.	Verifica el correo electrónico de la SIEG de liberación de portada para asignación de ISBN para la obra. ¿Se cuenta con correo electrónico de la SIEG de liberación de portada? No.	Nota (original o electrónica).
	5.	Consulta a la SIEG la liberación de la portada. Continúa en la actividad No.4. Si.	
DNSJG	6.	Solicita mediante correo electrónico, oficio o nota, a la Dirección de Servicios Financieros adscrita a la Dirección General de Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), que realice el pago de derechos de asignación de ISBN.	
DNSJG, SVJ, DPIDA	7.	Recibe mediante correo electrónico el Pago Electrónico de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación.	PEC (electrónico).
DPIDA	8.	Ingresa la solicitud electrónica de ISBN en el Sistema en Línea de la Agencia Mexicana de ISBN. ¿La Agencia Mexicana de ISBN emite observaciones?	Solicitud de ISBN (electrónico).

10. Asignación de Numero Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

FECHA DEACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIDA	9.	Si. Verifica en el Sistema en Línea de la Agencia Mexicana de ISBN las observaciones.	
	10.	Atiende las observaciones y remite mediante correo electrónico al dictaminador en turno de la Agencia Mexicana de ISBN. Continúa en la actividad No. 11.	
		No.	
	11.	Verifica en el Sistema en Línea de la Agencia Mexicana de ISBN, la liberación del número de ISBN solicitado.	
DPIDA, Dictaminador	12.	Ingresa el ISBN asignado al Sistema ConProVe y se detona alerta de asignación, mediante correo electrónico a nombre de la DNSJG elaborado por la misma plataforma, para ser enviado a las Áreas Involucradas. Fin de procedimiento.	

10. Asignación de Numero Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

FECHA DEACTUALIZACIÓN:

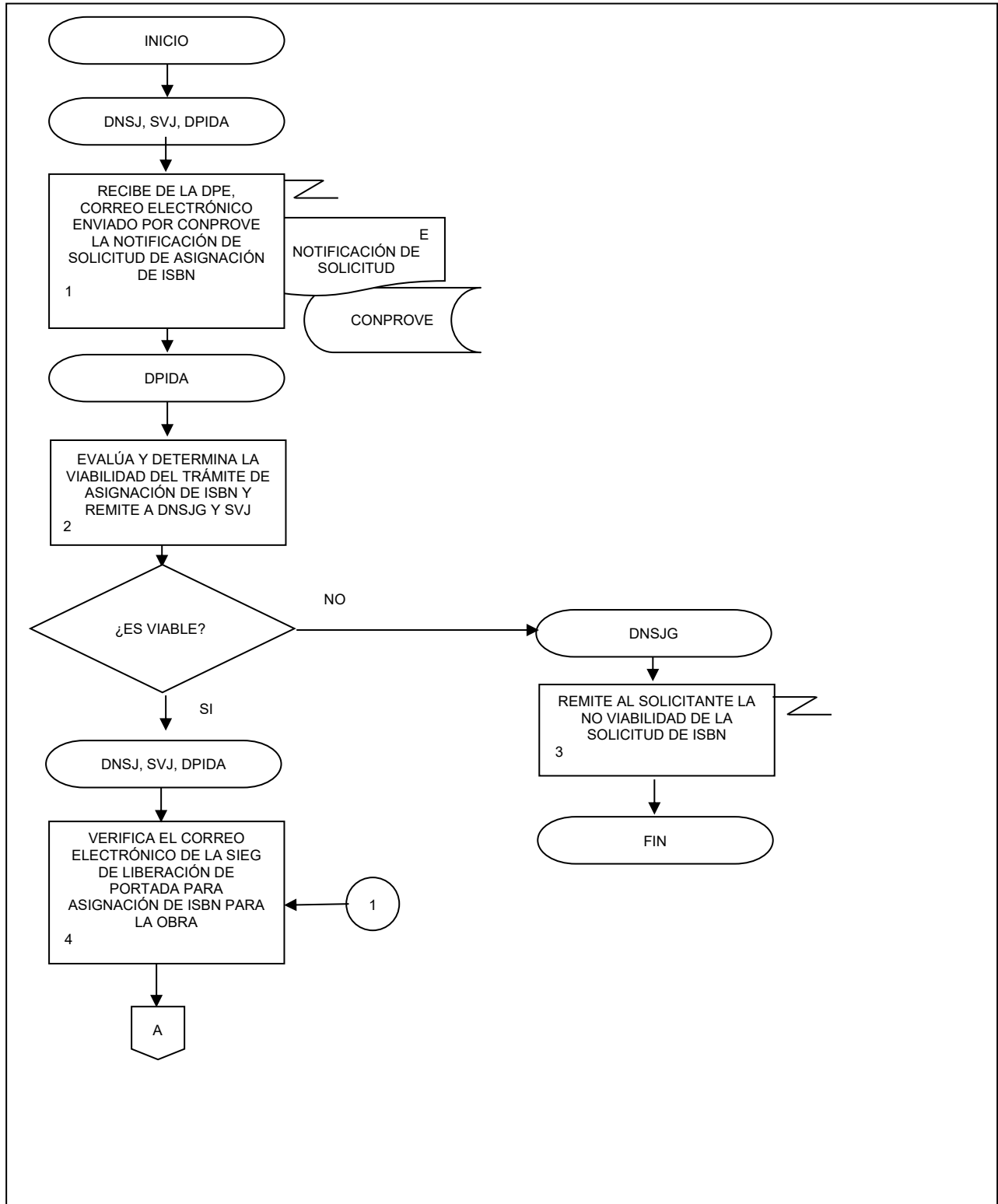
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

100

5. Diagrama de Flujo.-



10. Asignación de Numero Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

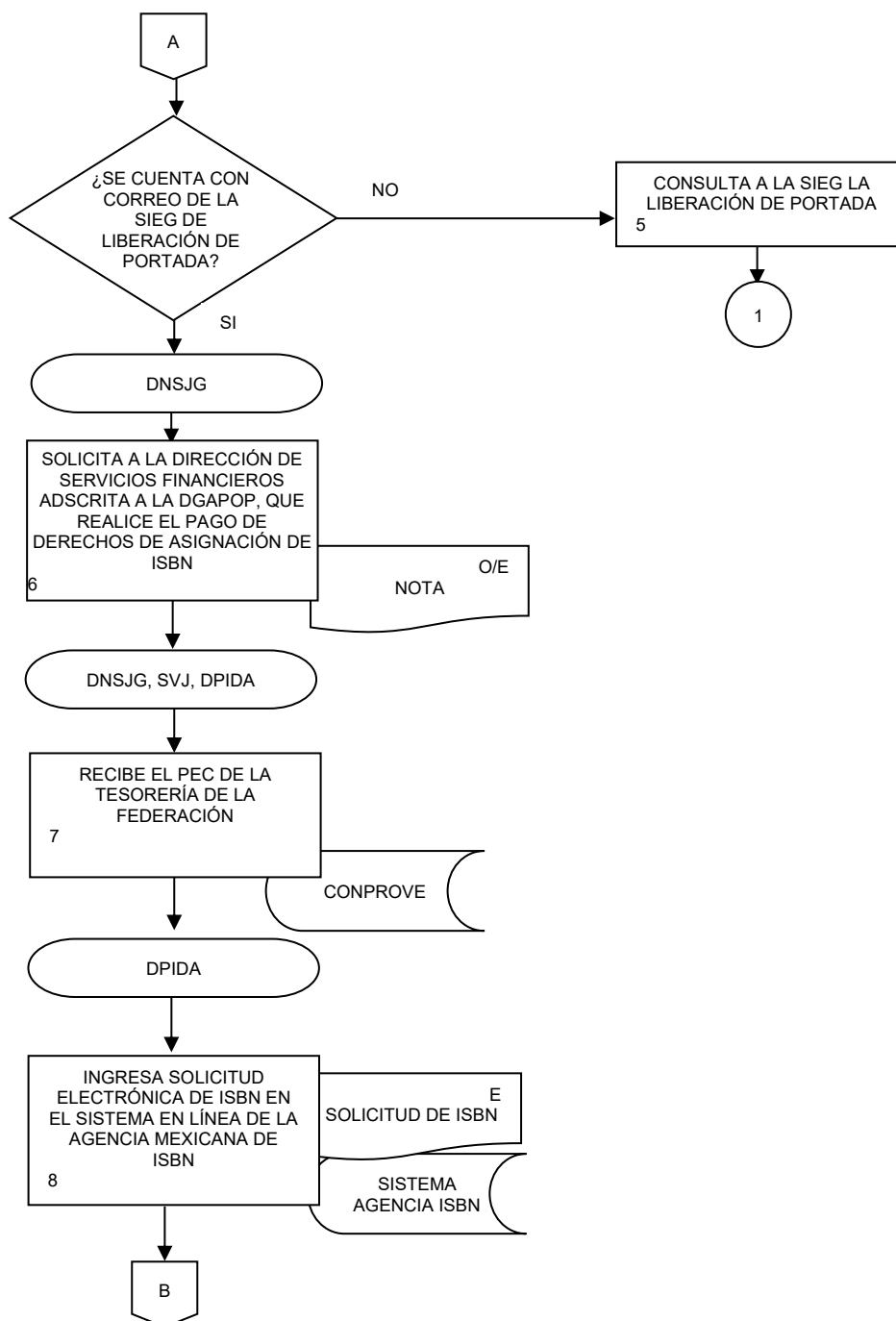
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

101



10. Asignación de Numero Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

FECHA DEACTUALIZACIÓN:

MES.

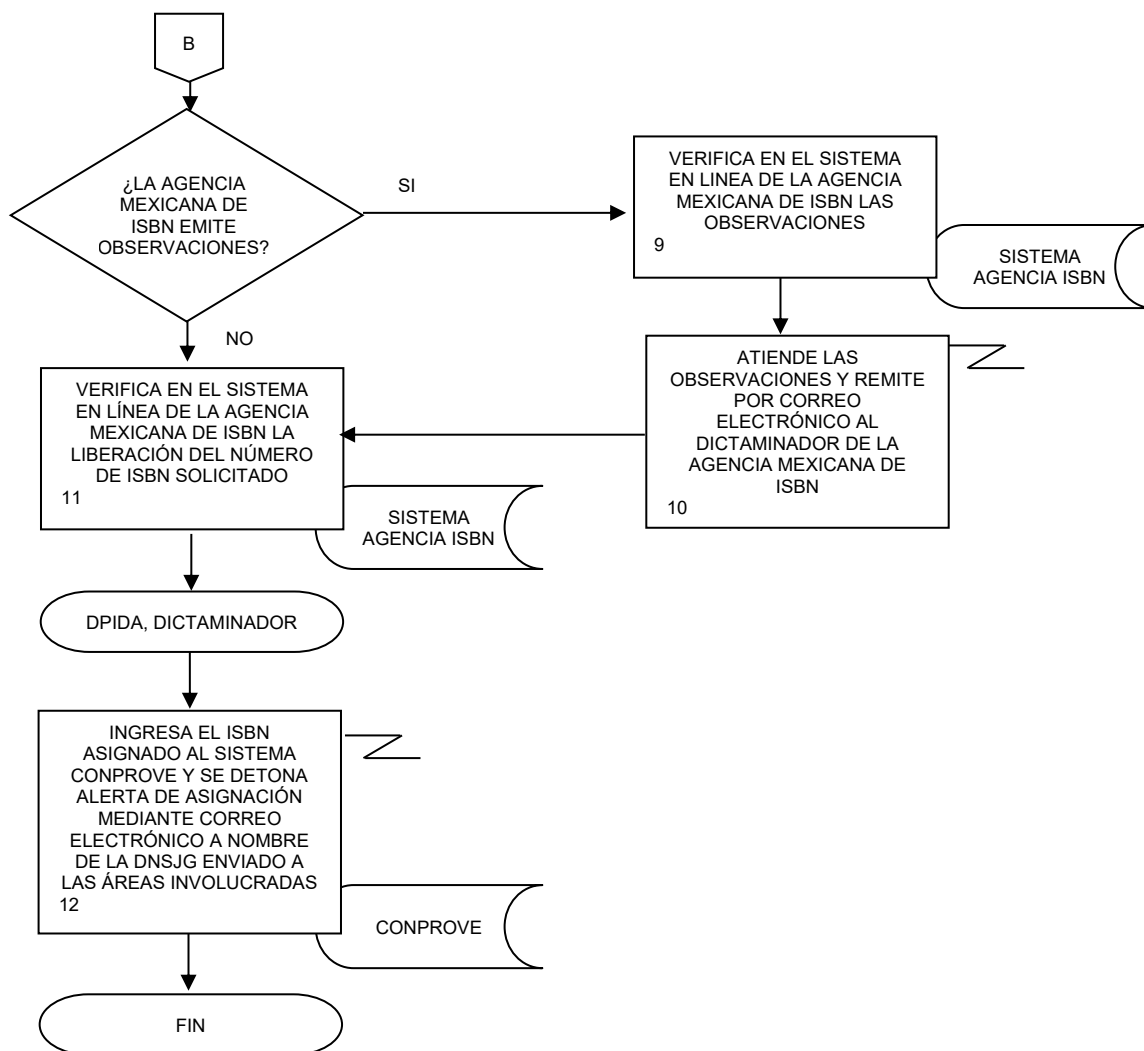
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

102



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

103

1. Objetivo.-

Establecer las actividades de atención y seguimiento a los asuntos contenciosos en que el Instituto sea parte o sin serlo sea requerida su intervención por las diversas Autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas e instancias, de carácter agrario, penal, laboral, civil, administrativo, fiscal, constitucional, derechos humanos y de cualquier otra índole.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, (CGAJ), Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC), Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales, Subdirección de lo Contencioso Laboral, Subdirección de lo Contencioso Civil y Administrativo, Subdirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos, al Departamento de Análisis Precontencioso, Departamento Agrario A, Departamento Agrario B, Departamento de Procesos Penales, Departamento de Atención de Requerimientos, Departamento de Elaboración y Ratificación de los Convenios de Conciliación Laboral, Departamento de lo Contencioso Laboral A, Departamento de lo Contencioso Laboral B, Departamento de lo Contencioso Laboral C, Departamento de lo Contencioso Laboral D, Departamento de Amparos Laborales A, Departamento Civil y Administrativo A, Departamento Civil y Administrativo B, Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos, Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos A, Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos B y a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales (JDAJDR).

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la DAC salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, mediante la atención en tiempo y forma de los asuntos contenciosos a su cargo, así como, dar seguimiento hasta su conclusión, respetando en todo momento los términos legales y las etapas particulares de cada asunto contencioso.
- 3.b. La coordinación para la atención, supervisión, control y seguimiento de los asuntos contenciosos se realizará en los plazos y términos establecidos en la legislación que rige el procedimiento de cada uno de los asuntos contenciosos a cargo de la Autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa.
- 3.c. La atención de los asuntos contenciosos se realizará conforme a la competencia de cada una de las Subdirecciones de Área (SA) y Jefaturas de Departamento (JD-DAC) y, de ser necesario, la DAC se coordinará con las JDAJDR que corresponda conforme al Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Operación Regional para la respectiva delegación de atribuciones.
- 3.d. La SA turnará a la JD-DAC como responsable del asunto contencioso, para que atienda, tramite y de seguimiento al asunto contencioso hasta su conclusión, así como la integración del expediente respectivo conforme a la normatividad aplicable y sus particularidades.
- 3.e. Las estrategias de atención de los asuntos contenciosos se coordinarán y supervisarán por parte de la DAC y de la SA correspondiente, considerando la información y documentales de las notificaciones de los asuntos contenciosos recibidos, así como la información y documentación proporcionadas por las Áreas Administrativas (AA) de las Unidades Administrativas (UA) en cada caso en particular.
- 3.f. La SA correspondiente registrará, organizará y programará las diligencias para atender asuntos contenciosos, así como la presentación de promociones.

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

104

- 3.g. La DAC y la correspondiente SA determinarán acerca de la interposición de cualquier medio de defensa en los asuntos contenciosos.
- 3.h. Las SA coordinarán a las JD-DAC para que se realicen las gestiones de recuperación de la documentación exhibida durante la sustanciación del proceso jurisdiccional, judicial o administrativo, de conformidad con la normatividad del asunto de que se trate.
- 3.i. Los documentos de archivo que se hayan recibido, generado y enviado durante la atención de los asuntos contenciosos deberán integrarse en el expediente de archivo de trámite generado por cada asunto y su correspondiente resguardo se realizará en términos de las disposiciones vigentes en materia de Archivos del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirecciones de Área (SA)	1.	Recibe de las autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas la notificación del asunto contencioso apertura expediente para su identificación y lo registra en el Módulo de Archivo de Trámite del Sistema Integral de Administración Gestión y Archivos (SIA-GA).	Notificación (original o copia).
	2.	Registra el asunto, número de expediente de la Autoridad, fechas de vencimiento y diligencias en los Sistemas Informáticos (SIS) de cada Subdirección de Área conforme a su competencia, en el Sistema de Administración de Asuntos Contenciosos (SAAC).	Notificación (original o copia).
	3.	Turna e instruye a la JD-DAC que será responsable del asunto, para que elabore la solicitud de información y documentos necesarios para la atención, el proyecto de promoción, la integración del expediente y dé seguimiento.	Notificación (original o copia). Expediente (original).
Jefaturas de Departamento (JD) Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC)	4.	Recibe y elabora proyecto de solicitud de información y documentación dirigido a la UA o AA, y envía a la SA para su revisión y visto bueno.	Proyecto de solicitud de información y documentación (electrónico).
SA	5.	Revisa el proyecto de solicitud de información y documentación y da el visto bueno.	Proyecto de solicitud de información y documentación (electrónico).
	6.	Firma y remite a la UA o AA respectivas, estableciendo un plazo de respuesta tomando en cuenta el término legal según la materia del asunto contencioso.	Solicitud de información y documentación (original).
	7.	Recibe la información y documentación remitida por la UA o AA y remite a la JD-DAC para que, con apoyo en ésta elabore el proyecto de promoción.	Información y documentación (original o copia).
	8.	Establece a la JD-DAC un plazo de elaboración del proyecto de promoción, considerando el término legal de la materia del asunto contencioso respectivo.	Proyecto de promoción (electrónico).
JD-DAC	9.	Elabora proyecto de promoción y envía a la SA para su revisión.	Proyecto de promoción (electrónico).

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SA	10.	Recibe el proyecto de promoción para su revisión y visto bueno. ¿Tiene observaciones al proyecto de promoción? No. Continúa en la actividad No. 13. Sí.	Proyecto de promoción (electrónico).
JD-DAC	11.	Remite a la JD-DAC para que atienda las observaciones al proyecto de promoción.	Proyecto de promoción (electrónico).
JD-DAC	12.	Atiende las observaciones y envía a la SA para su visto bueno.	Proyecto de promoción (electrónico).
SA	13.	Da visto bueno al proyecto y coordina con la JD-DAC su firma y presentación. Atendiendo al tipo de asunto contencioso, ¿le corresponde firmar la promoción? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.	Proyecto de promoción (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	14.	Remite para firma a la CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR según corresponda.	Proyecto de promoción (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	15.	Recibe y firma la promoción, en su caso, remite a la JD-DAC que corresponda para su presentación.	Promoción (original).
JD-DAC	16.	Presenta la promoción ante la Autoridad correspondiente y remite a la SA el acuse.	Acuse (original).
SA	17.	Recibe el acuse y registra en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC.	Acuse (original).
JD-DAC	18.	Recibe acuse y lo integra al expediente. ¿Requiere atención de una diligencia? No. Continúa en la actividad No. 24. Sí.	Acuse (original). Expediente (original).

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JD-DAC	19.	Prepara el proyecto de atención de la diligencia y lo remite a la SA para su visto bueno.	Proyecto de atención (electrónico).
SA	20.	Recibe, da visto bueno y coordina la atención de la diligencia. Atendiendo al tipo de asunto contencioso, ¿le corresponde atender la diligencia? Si. Continúa en la actividad No. 23. No.	Proyecto de atención (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	21.	Remite para su atención a la CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR según corresponda.	Proyecto de atención (electrónico).
SA	22.	Recibe, atiende la diligencia y remite a la SA.	Constancia de atención de diligencia (original o copia).
JD-DAC	23.	Registra la constancia de atención de la diligencia en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC para su integración al expediente.	Constancia de atención de diligencia (original o copia). Expediente (original).
SA	24.	Revisa listas de notificaciones, acuerdos, boletines o rotulón de la Autoridad ante quien se tramita el asunto, en caso de que se publique una notificación, informa a la SA.	Notificación (copia).
JD-DAC	25.	Recibe y registra las notificaciones, fechas de vencimientos y diligencias en el SAAC y los SIS, y envía a la JD-DAC.	Notificación (original o copia).
SA	26.	Recibe notificación e integra al expediente. ¿Requiere elaboración de una promoción? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Notificación (original o copia). Expediente (original).
JD-DAC	27.	Elabora el proyecto de promoción y envía a la SA para su revisión y visto bueno.	Proyecto de promoción (electrónico).

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SA	28.	Recibe y da visto bueno al proyecto y coordina con la JD-DAC su firma y presentación. Atendiendo al tipo de asunto contencioso, ¿le corresponde firmar la promoción? Si. Continúa en la actividad No. 31. No.	Proyecto de promoción (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	29.	Remite para firma a la CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR según corresponda.	Proyecto de promoción (electrónico).
JD-DAC	30.	Recibe y firma la promoción, en su caso, remite a la JD-DAC que corresponda para su presentación.	Promoción (original).
SA	31.	Presenta la promoción ante la Autoridad correspondiente y remite a la SA el acuse.	Acuse (original).
	32.	Recibe acuse, registra en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC para su integración al expediente	Acuse (original). Expediente (original).
	33.	Coordina con la JD-DAC para que, de existir fecha de diligencia registrada conforme a las notificaciones, prepare su atención. ¿Se requiere preparar atención de una diligencia? No. Continúa en la actividad No. 40. Si.	Notificación (original o copia).
JD-DAC	34.	Instruye a la JD-DAC para que prepare la atención de la diligencia.	Proyecto de atención (electrónico).
SA	35.	Prepara la atención de la diligencia y remite el proyecto a la SA para su revisión y visto bueno.	Proyecto de atención (electrónico).
	36.	Recibe, da visto bueno y coordina la atención de la diligencia. Atendiendo al tipo de asunto contencioso. ¿Le corresponde atender la diligencia? Si.	Proyecto de atención (electrónico).

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 39.	
		No.	
SA	37.	Remite para su atención a la CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR según corresponda.	Proyecto de atención (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	38.	Recibe, atiende la diligencia y remite a la SA.	Proyecto de atención (original o copia).
SA	39.	Registra la constancia de atención de la diligencia en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC para su integración al expediente.	Constancia de atención de diligencia (original o copia). Expediente (original).
CGAJ, DAC, SA, JD-DAC, JDAJDR	40.	En seguimiento al asunto contencioso, previo a la resolución del asunto, litiga ante la Autoridad correspondiente.	
SA	41.	Registra la notificación de la resolución, sentencia o laudo, y fecha de vencimiento de la eventual impugnación en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC para su integración al expediente.	Resolución (copia). Sentencia (copia). Laudo (copia).
JD-DAC	42.	Recibe y analiza la resolución, sentencia, o laudo.	Resolución (copia). Sentencia (copia). Laudo (copia).
		¿Es pertinente promover medio de defensa?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 52.	
		Si.	
	43.	Propone medio de defensa y envía proyecto a la SA.	Proyecto de medio de defensa (electrónico).
SA	44.	Recibe proyecto de medio de defensa para su revisión y visto bueno.	Proyecto de medio de defensa (electrónico).
		¿Tiene observaciones al proyecto?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 47.	
		Sí.	
	45.	Remite a la JD-DAC para que atienda las observaciones al proyecto.	Proyecto de medio de defensa (electrónico).

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JD-DAC	46.	Recibe y atiende las observaciones y envía a la SA para su visto bueno.	Proyecto de medio de defensa (electrónico).
SA	47.	Da visto bueno al proyecto de medio de defensa y coordina con la JD-DAC su firma y presentación. Atendiendo al tipo de asunto contencioso, ¿le corresponde firmar el medio de defensa? Si. Continúa en la actividad No. 50. No.	Proyecto de medio de defensa (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	48.	Remite para firma a la CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR según corresponda.	Medio de defensa (electrónico).
JD-DAC	49.	Recibe y firma medio de defensa, en su caso, remite a la JD-DAC para su presentación.	Medio de defensa (original).
SA	50.	Presenta el medio de defensa ante la Autoridad correspondiente y remite a la SA el acuse.	Acuse (original).
JD-DAC	51.	Recibe el acuse, registra en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC para su integración al expediente.	Acuse (original). Expediente (original).
SA	52.	Recibe notificación de medio de defensa interpuesto por la contraparte, registra en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC.	Notificación (original o copia).
JD-DAC	53.	Recibe, integra al expediente, elabora proyecto de promoción respectivo y envía a la SA para su revisión y visto bueno.	Notificación (original o copia). Expediente (original). Proyecto de promoción (electrónico).
SA	54.	Recibe y da visto bueno al proyecto y coordina con la JD-DAC su firma y presentación. Atendiendo al tipo de asunto contencioso, ¿le corresponde firmar la promoción? Si. Continúa en la actividad No. 57. No.	Proyecto de promoción (electrónico).

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SA	55.	Remite para firma a la CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR.	Proyecto de promoción (electrónico).
CGAJ, DAC, JD-DAC o JDAJDR	56.	Recibe y firma la promoción, en su caso, remite a la JD-DAC para su presentación.	Promoción (original).
JD-DAC	57.	Presenta la promoción ante la Autoridad correspondiente y remite a la SA el acuse.	Acuse (original).
SA	58.	Recibe el acuse, registra en los SIS y en el SAAC y remite a la JD-DAC para su integración al expediente.	Acuse (original). Expediente (original).
CGAJ, DAC, SA, JD-DAC, JDAJDR	59.	En seguimiento al medio de defensa, previo a la resolución del medio de defensa, litiga ante la Autoridad correspondiente.	
SA	60.	Recibe notificación de resolución del medio de defensa, registra la fecha de vencimiento por la eventual impugnación, en los SIS y en el SAAC, y remite a la JD-DAC.	Notificación (original o copia). Resolución del medio de defensa (copia). Expediente (original).
JD-DAC	61.	Recibe, integra al expediente y analiza la resolución del medio de defensa. ¿Es pertinente promover diverso medio de defensa? Si. Continúa en la actividad No. 53. No.	Resolución del medio de defensa (copia).
SA	62.	Recibe la notificación de la resolución firme, registra en los SIS y en la SAAC, y remite a la JD-DAC para su integración al expediente. ¿Se requiere cumplimiento a la resolución firme? No. Continúa en la actividad No. 69. Si.	Notificación (original o copia). Resolución firme (copia). Expediente (original).
	63.	Se coordina con la JD-DAC para las gestiones del cumplimiento.	

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JD-DAC	64.	Elabora Nota dirigida a la UA o AA para solicitar el cumplimiento de la resolución firme y envía a la SA para revisión y visto bueno.	Proyecto de Nota (electrónico).
SA	65.	Recibe el proyecto, da visto bueno y remite a la DAC para su aprobación.	Proyecto de Nota (electrónico).
DAC	66.	Recibe, aprueba, firma la Nota y remite a la UA o AA para su trámite en coordinación con la SA y la JD-DAC.	Nota (original).
SA	67.	Desahoga, en coordinación con la JD-DAC, ante la Autoridad correspondiente el cumplimiento.	Promoción (original).
	68.	Recibe notificación de acuerdo de conclusión del asunto contencioso, registra en los SIS y en la SAAC, y remite a la JD-DAC para su integración al expediente	Notificación (original o copia). Expediente (original).
	69.	Instruye a la JD-DAC para que recupere la documentación exhibida durante el procedimiento por parte del Instituto.	
JD-DAC	70.	Recupera ante la Autoridad correspondiente la documentación exhibida.	Documentación recuperada (original y copia).
	71.	Elabora el proyecto de Nota de devolución de la documentación recuperada, dirigido a la UA o AA, y envía a la SA para visto bueno.	Proyecto de Nota (electrónico). Documentación recuperada (original y/o copia).
SA	72.	Revisa, confirma, firma la Nota de devolución de la documentación recuperada y remite a la UA o AA.	Nota (original). Documentación recuperada (original y/o copia).
	73.	Registra la fecha de cierre del expediente en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-GA.	
		Fin del Procedimiento.	

11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

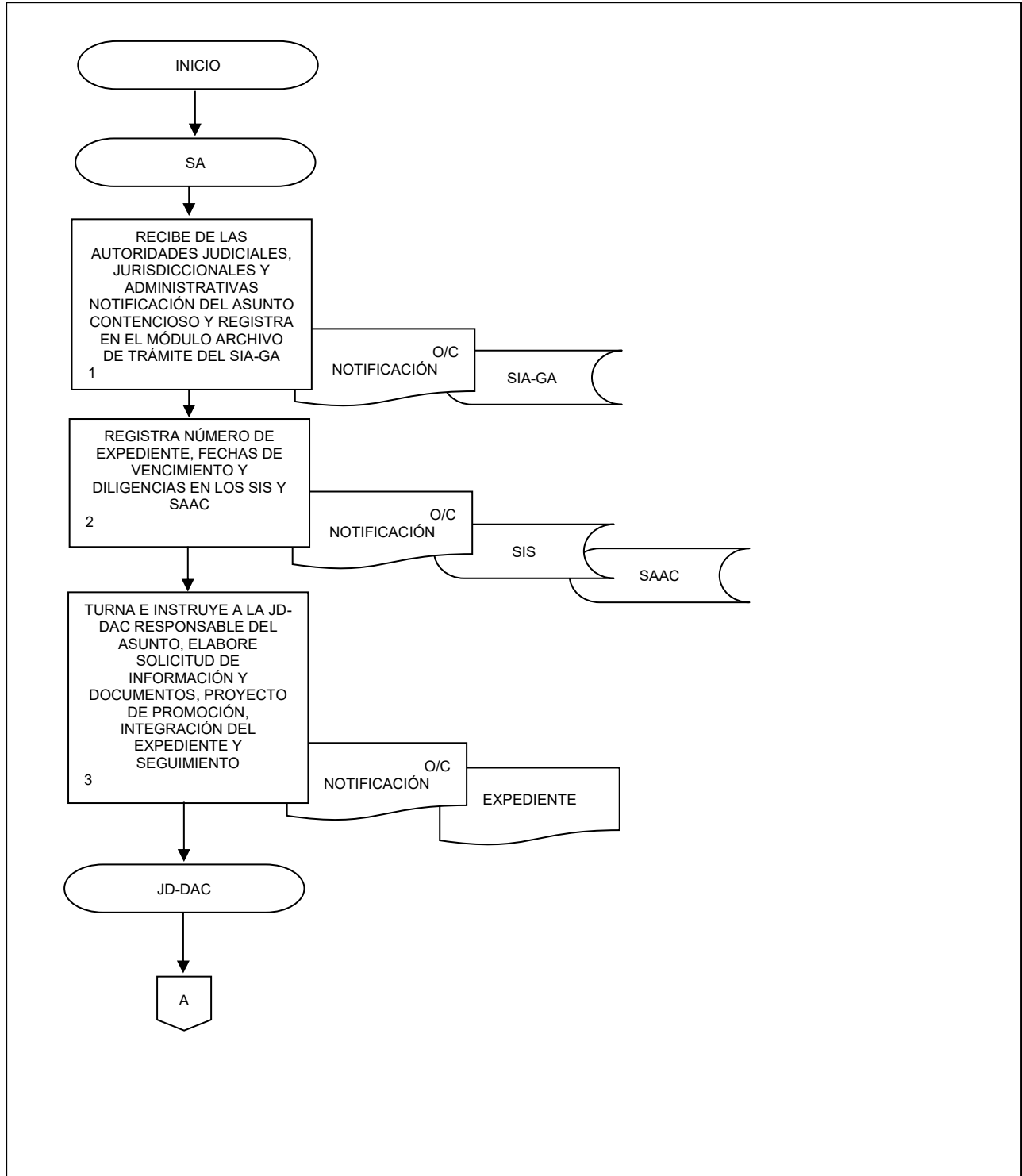
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

113

5. Diagrama de Flujo.-



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

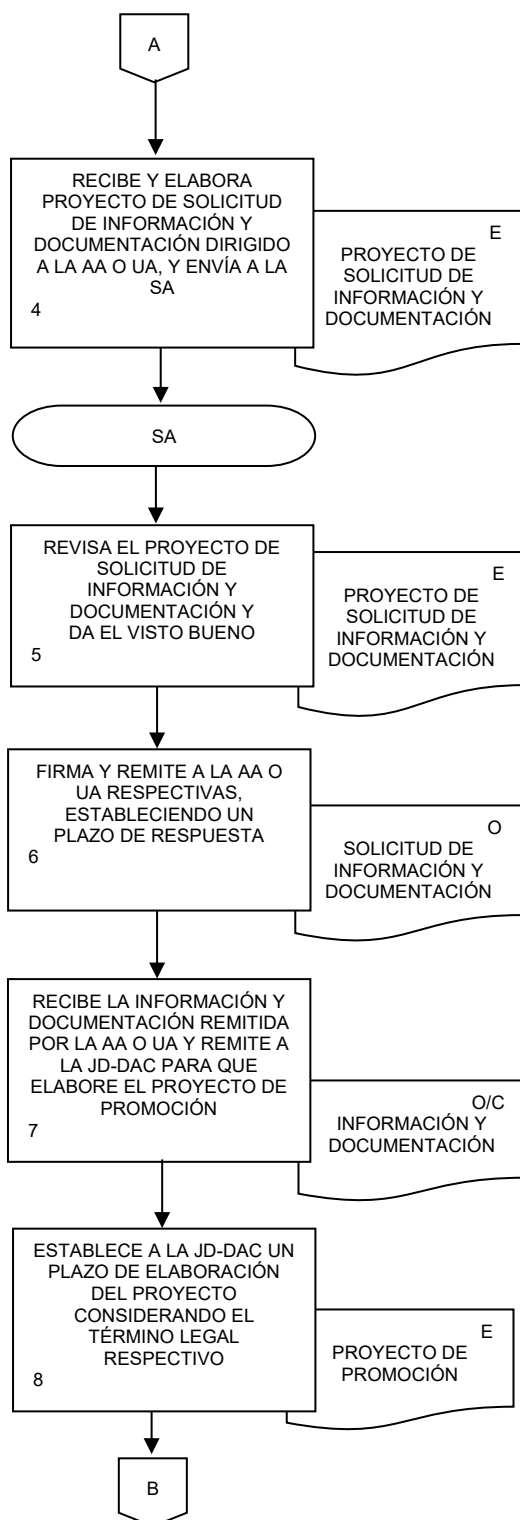
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

114



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

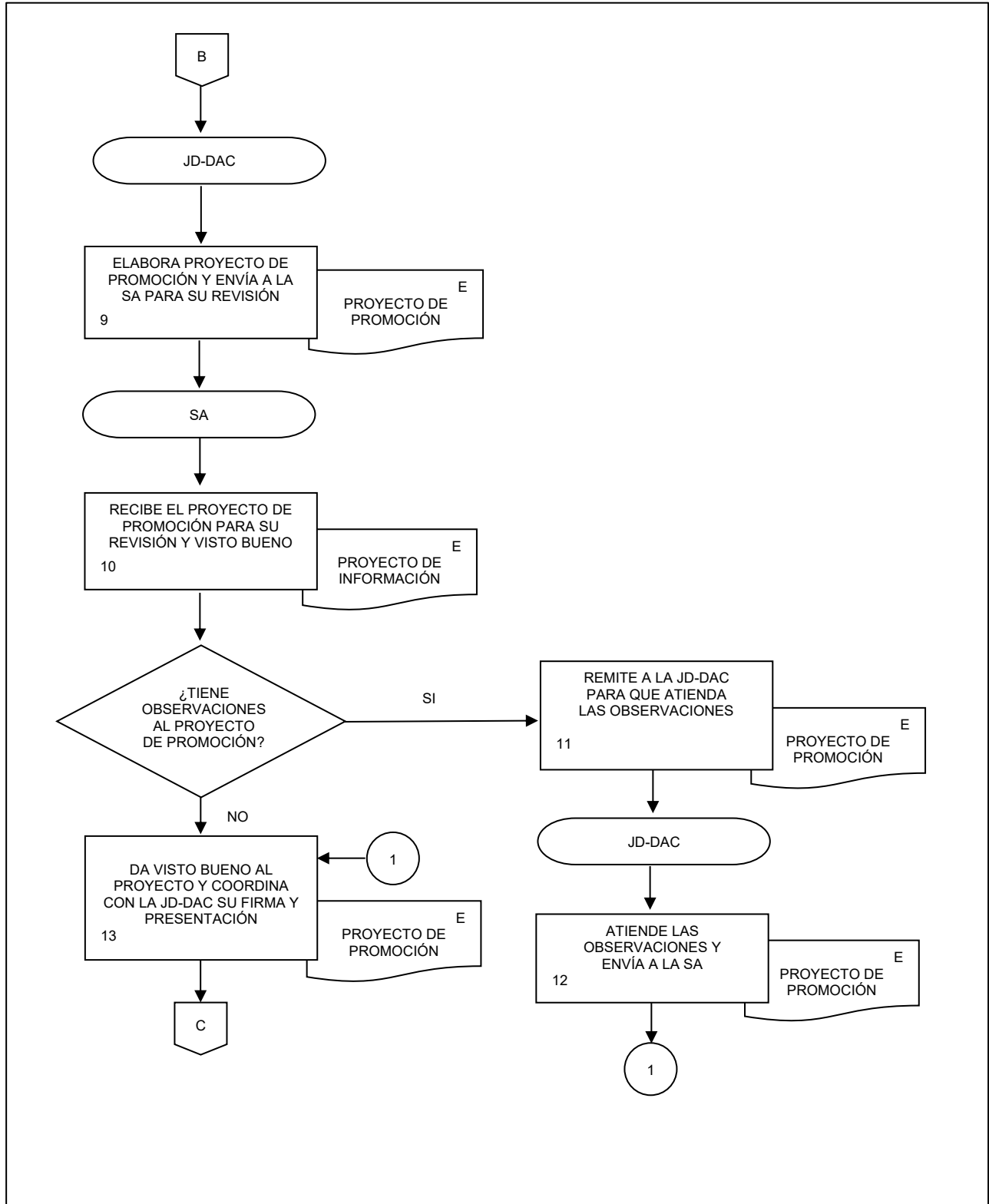
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

115



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

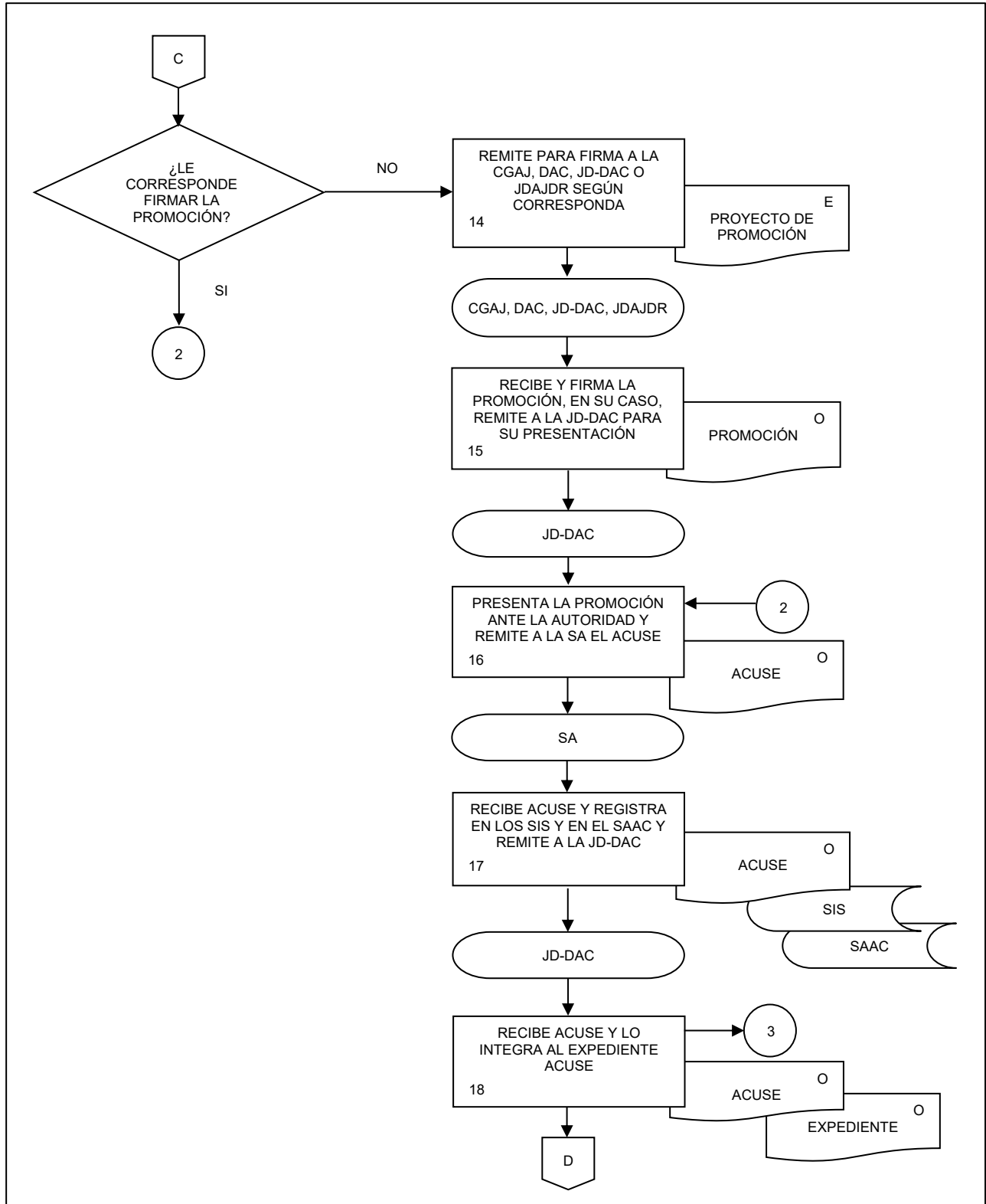
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

116



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

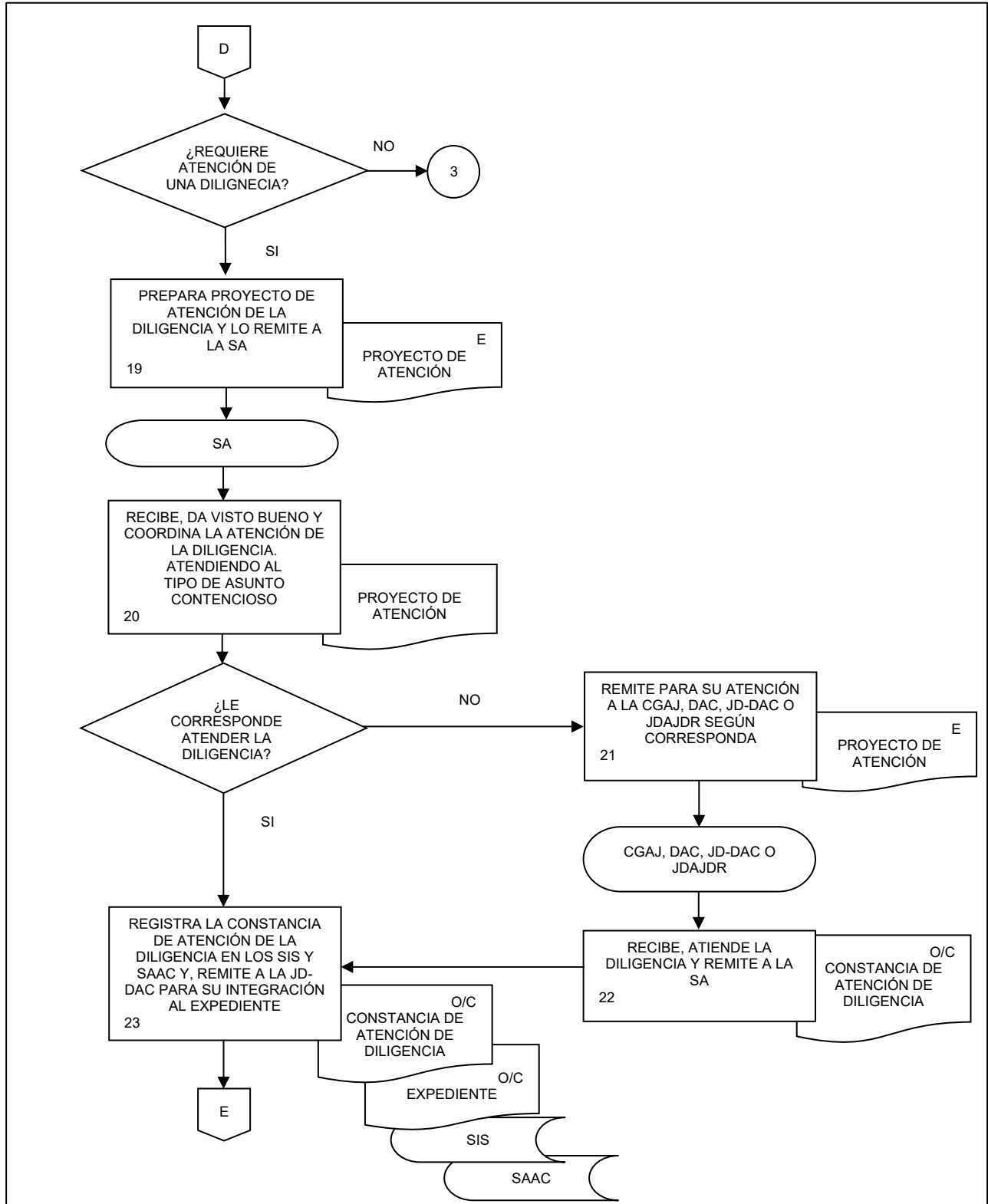
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

117



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

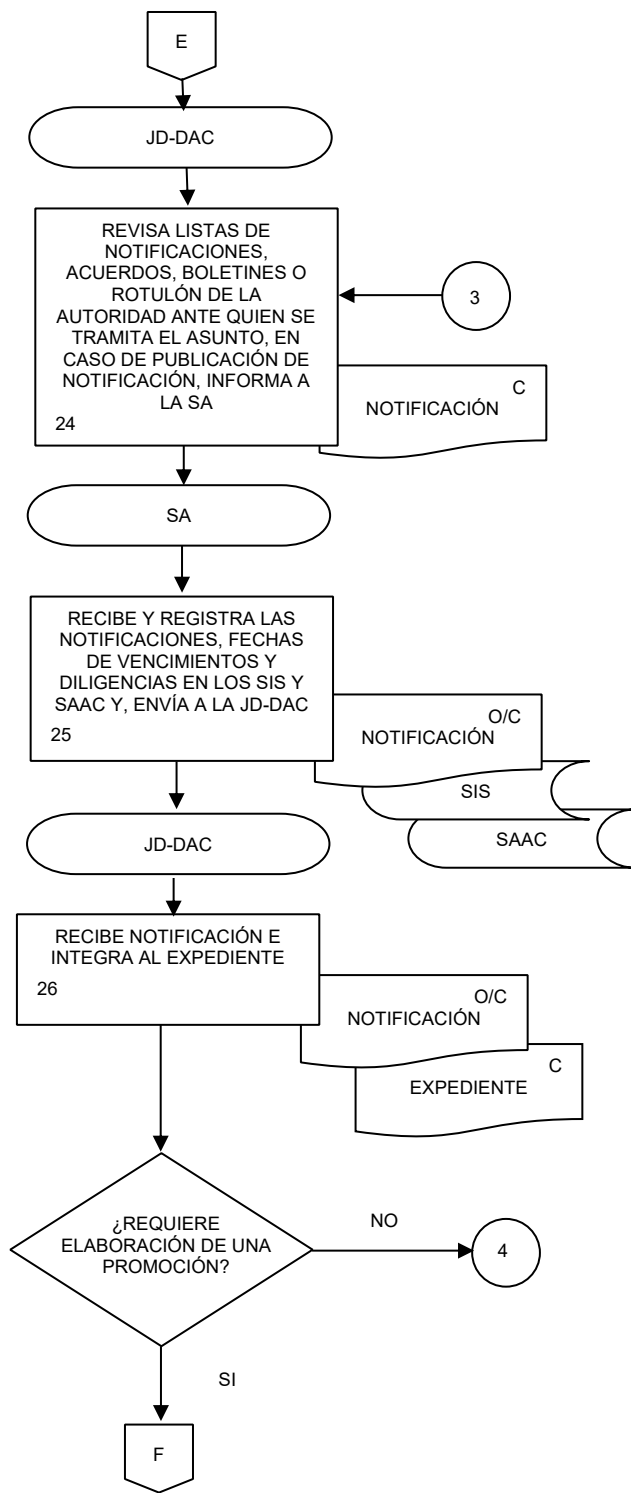
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

118



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

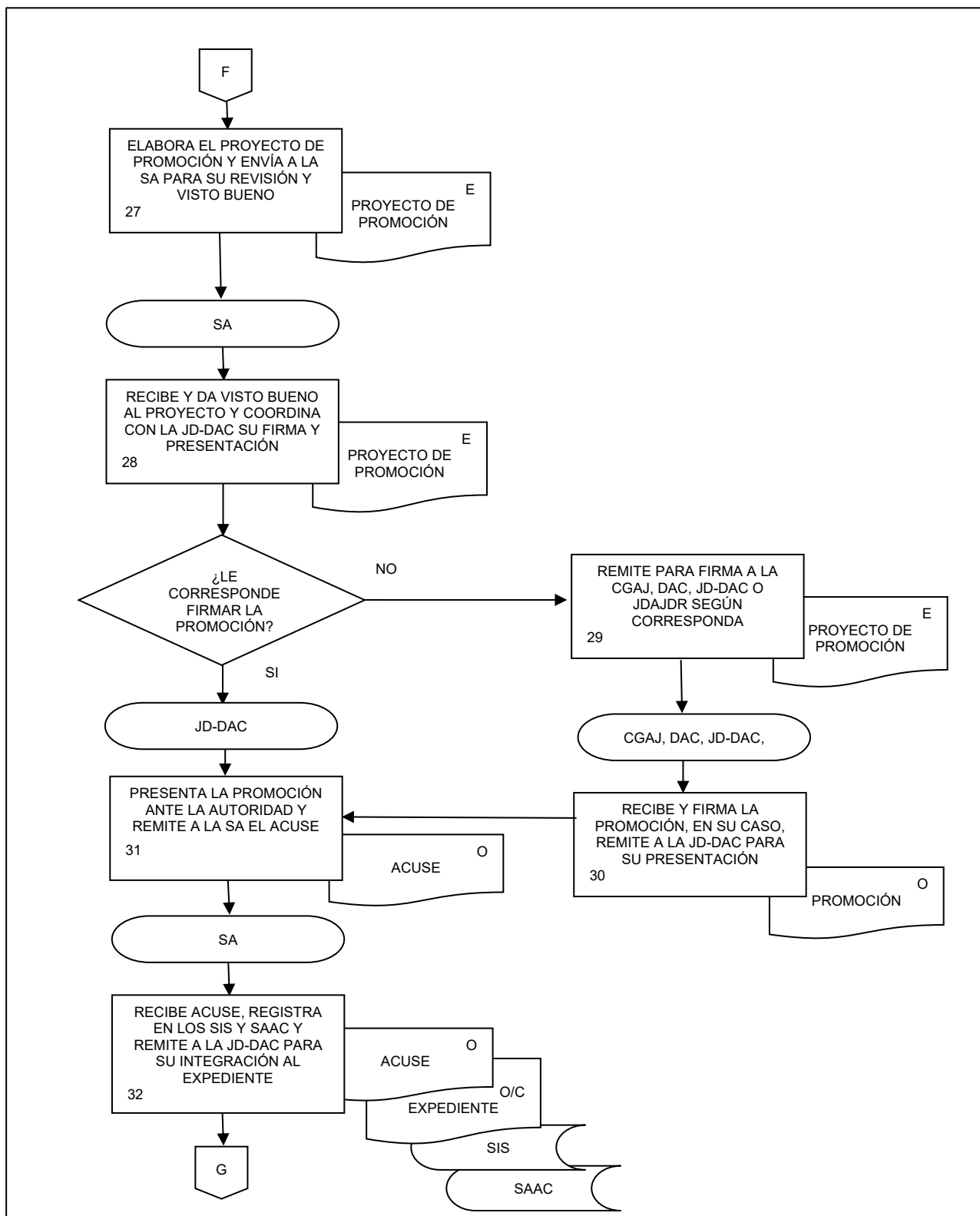
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

119



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

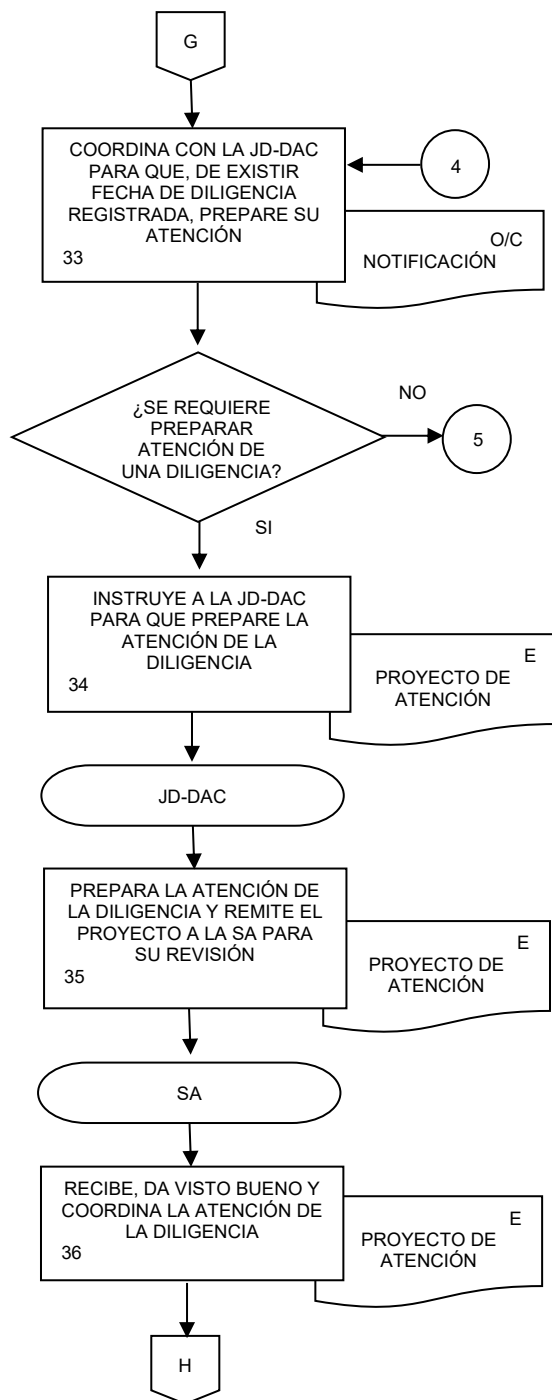
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

120



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

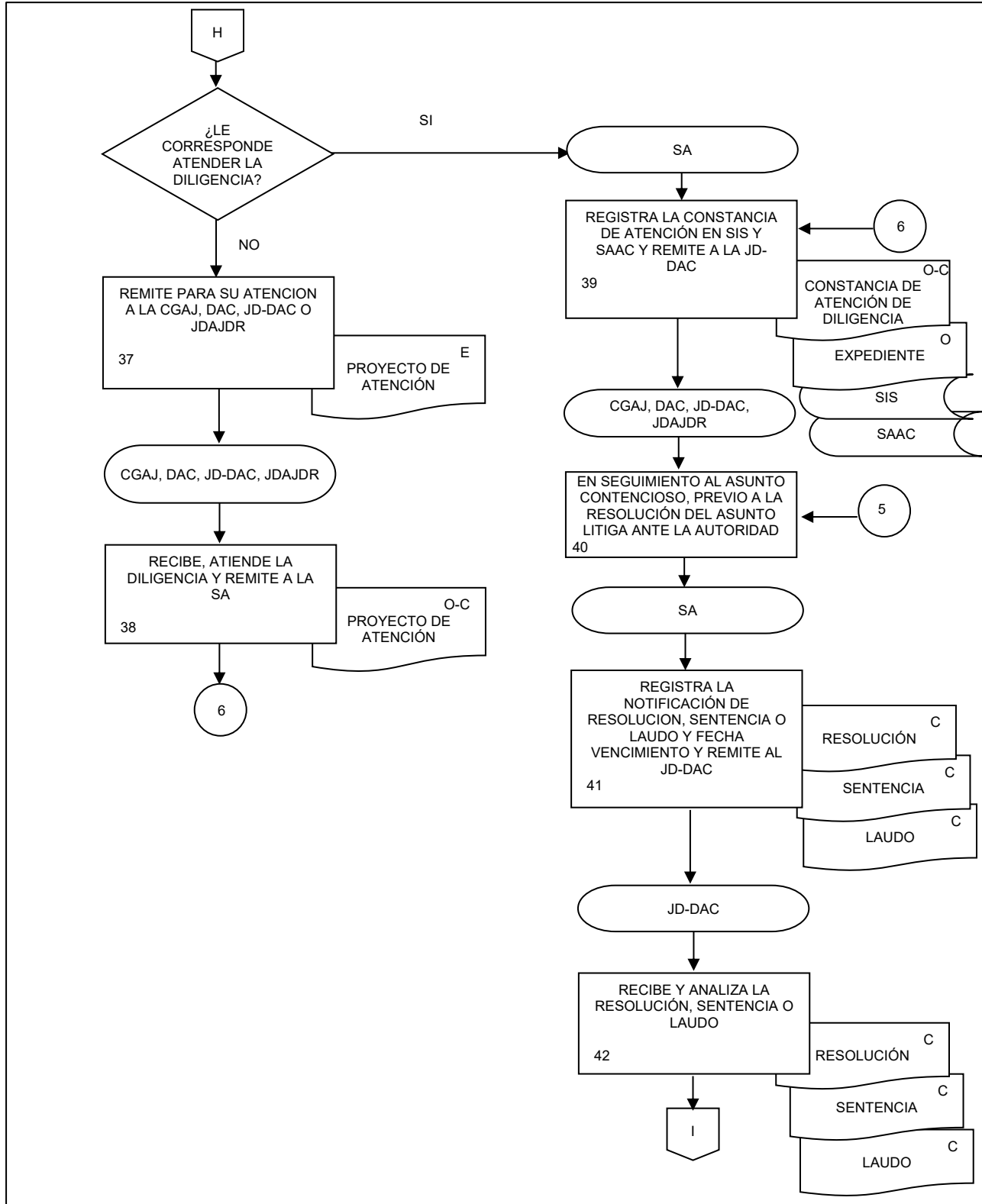
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

121



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

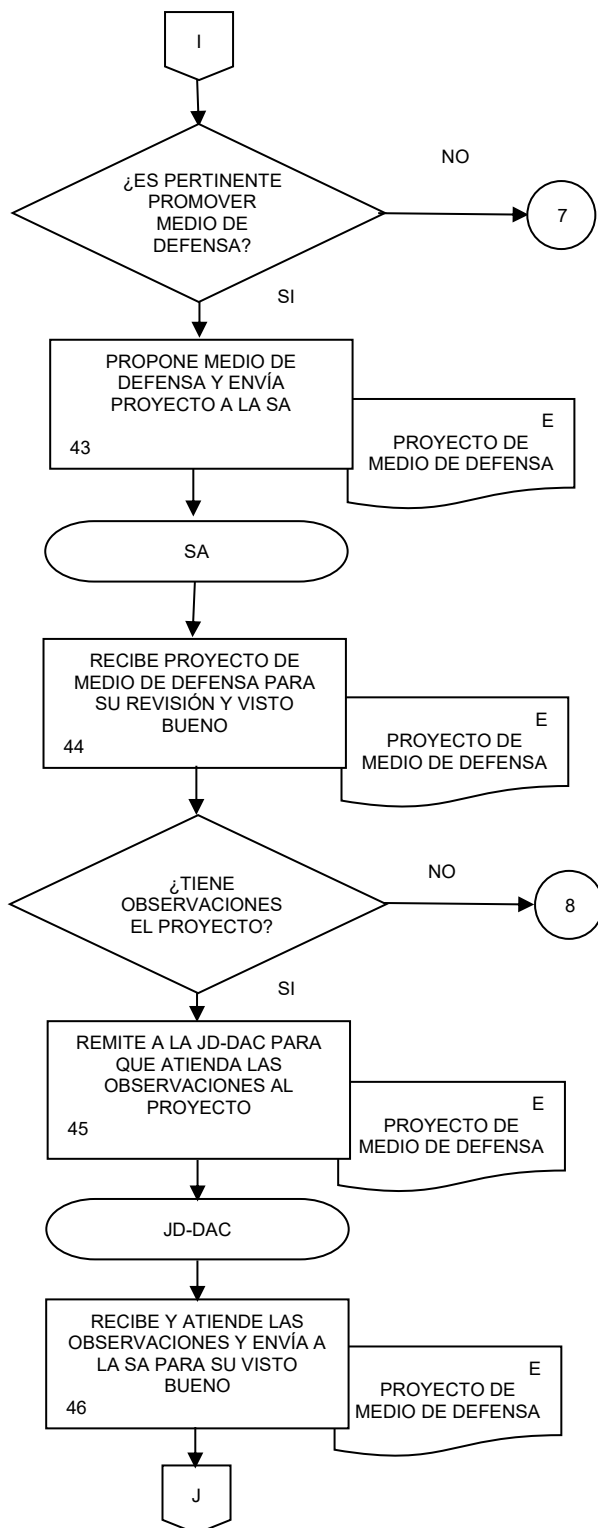
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

122



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

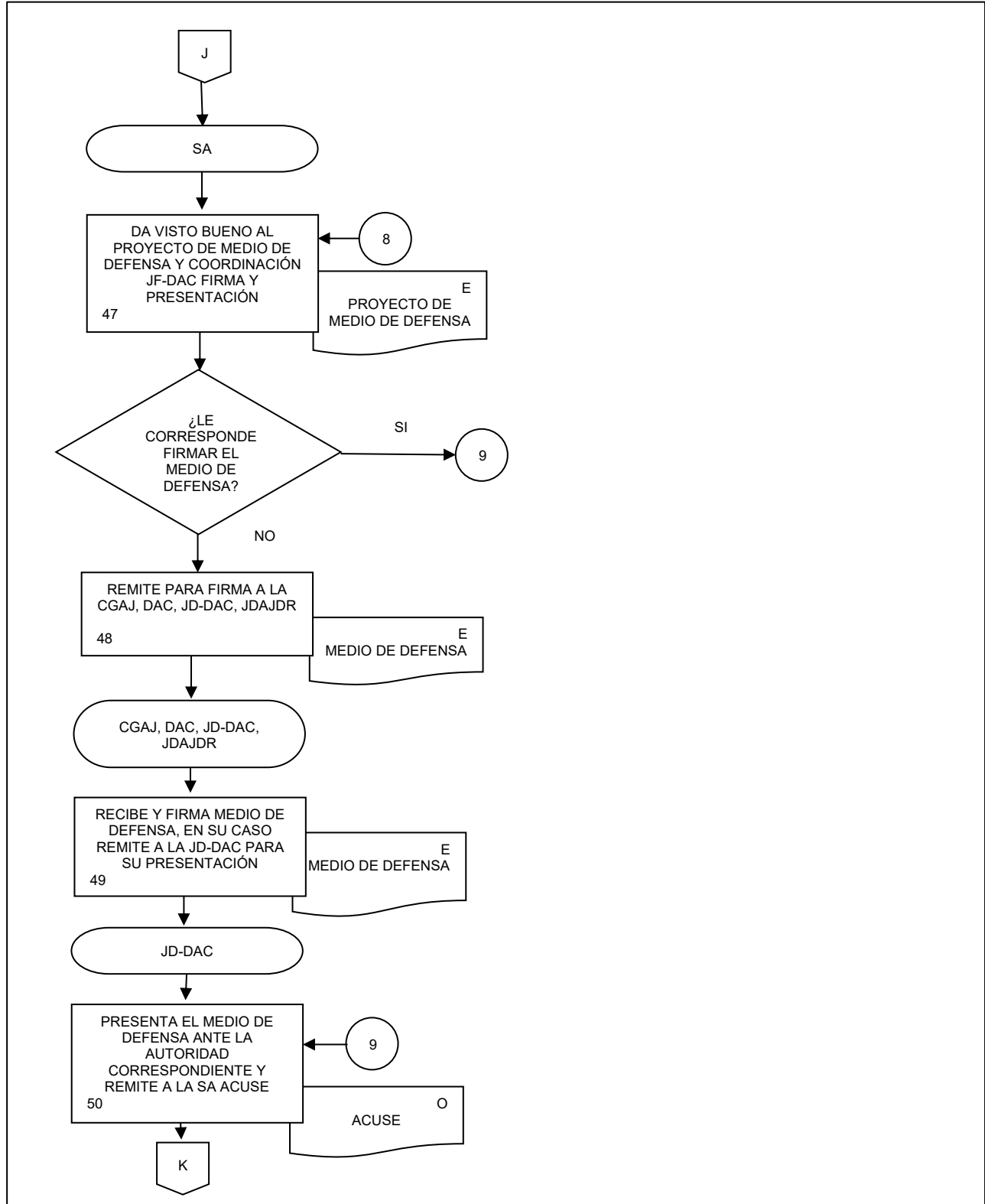
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

123



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

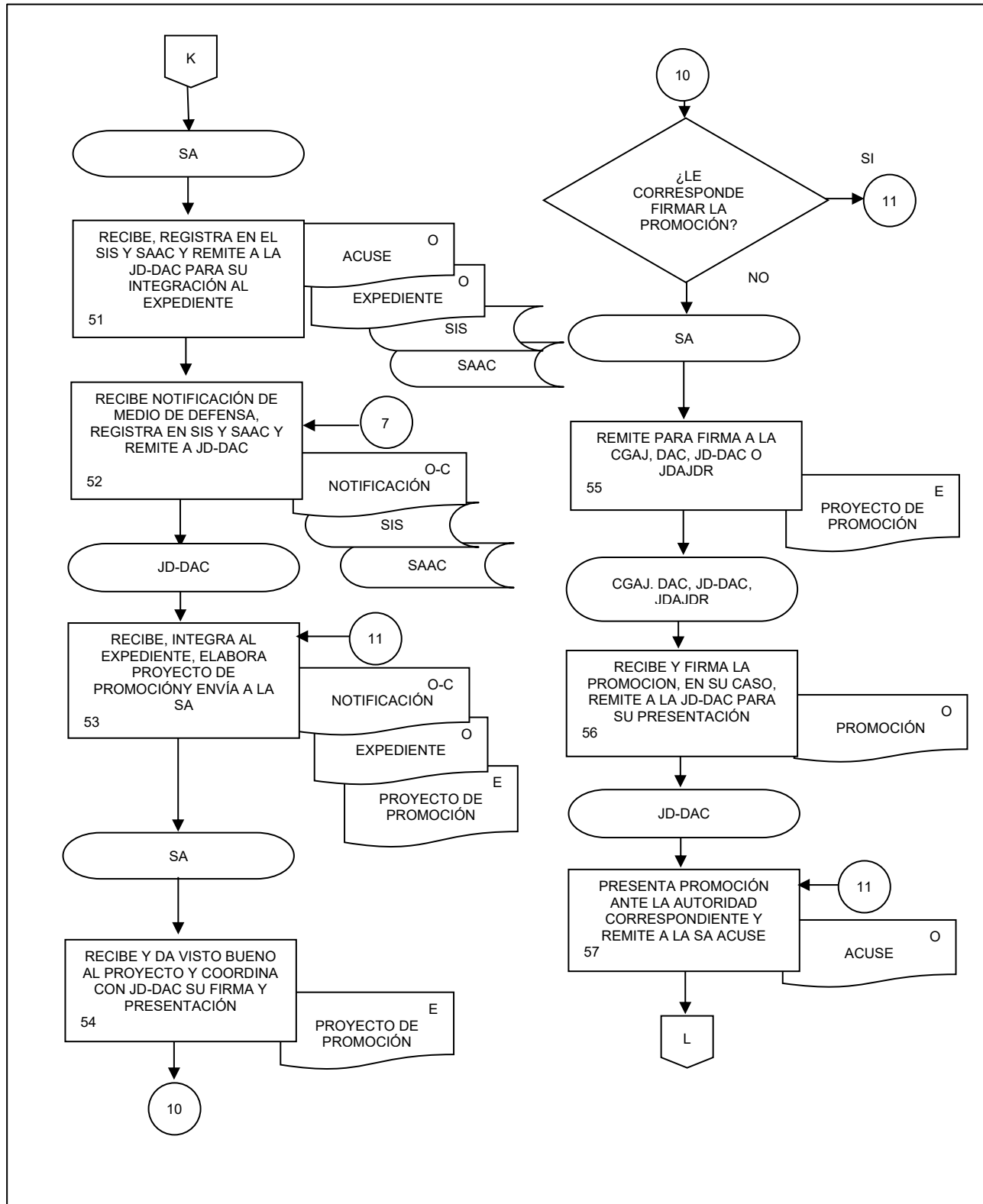
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

124



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

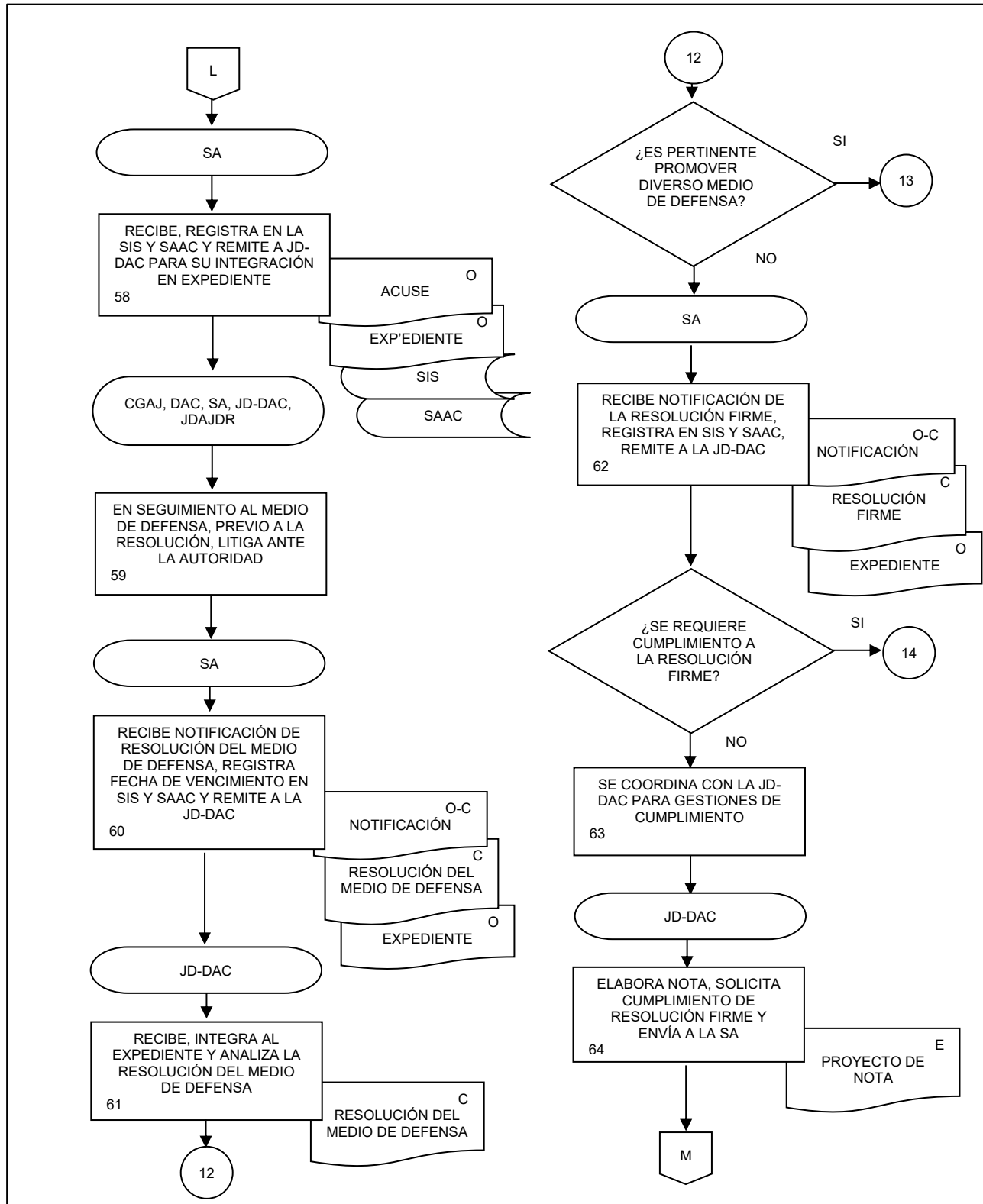
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

125



11. Atención de Asuntos Contenciosos.

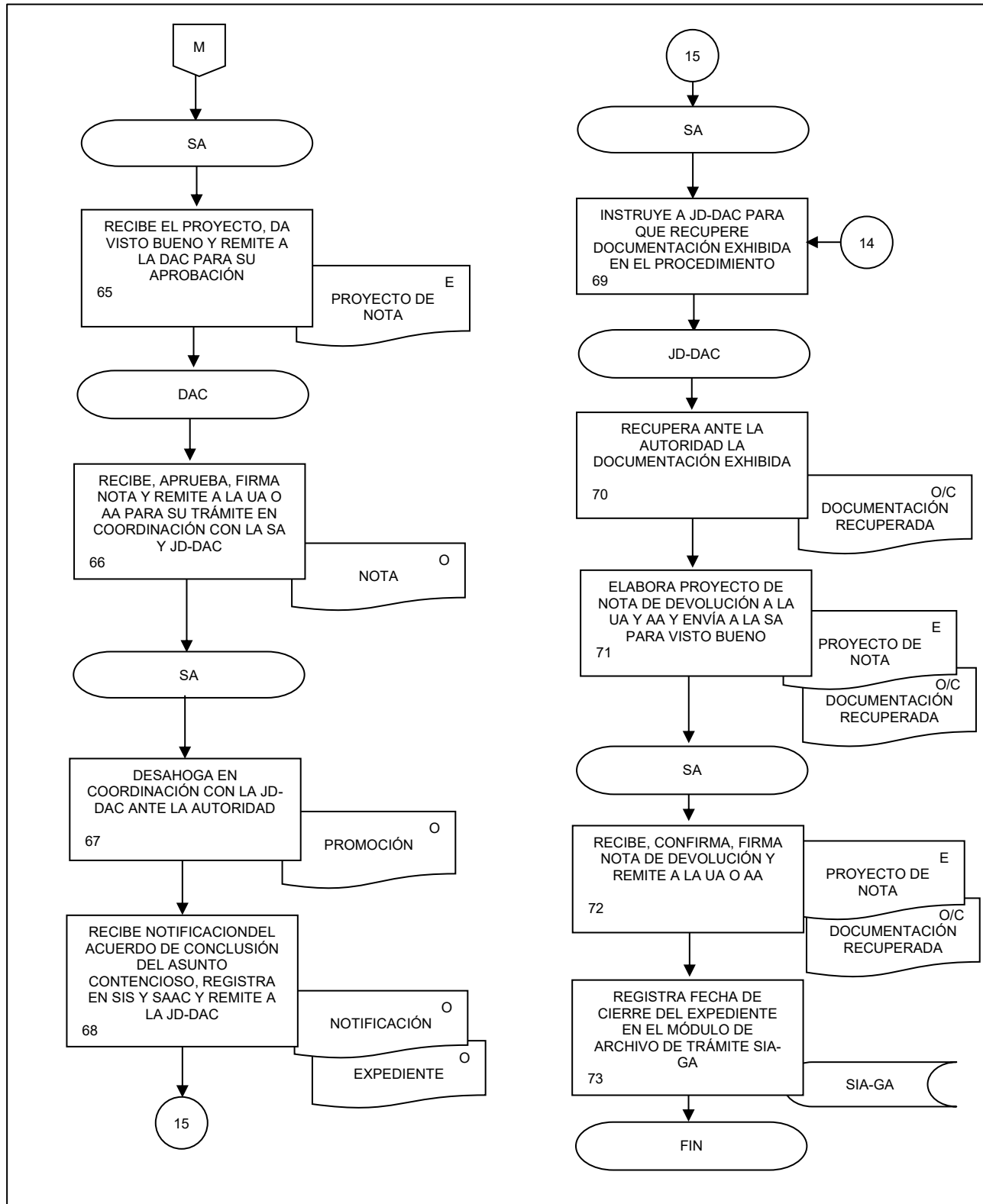
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

126



VII. FORMATOS.-

	Página
Anexo I.- Contratos, y	128
Anexo II.- Convenios.	130

ANEXO I

CONTRATOS

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

[illegible]

ANEXO II

CONVENIOS

[illegible]

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Diciembre 2024.	Se elimina en el inciso b) Tratados: b.1. Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC), Capítulo 13. Se adiciona en el inciso c) Leyes: c.5. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. c.6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. c.11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. c.13. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. c.16. Ley Federal del Trabajo. c.18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. c.19. Ley General de Archivos. c.24. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. c.25. Ley Reglamentaria del artículo 105 de las fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se renumeran los numerales del inciso c) Leyes. Se reubica alfabéticamente el numeral: c.15. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por el numeral c.21. Se actualiza en el inciso d) Códigos: d.7. Código Nacional de Procedimientos Civiles por Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. En el inciso h) Documentos Administrativos: Se actualizan las ligas de consulta de los numerales h.1. y h.2. y se elimina la frase "...por cualquier interesado...". En el inciso i) Otros: Se actualiza la liga de consulta del numeral i.1. y se elimina la frase "...por cualquier interesado...".

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Diciembre 2024.	Se adicionan las siguientes siglas y conceptos: - JD-DAC - Promoción - SA - SIA-GA - SIS - Sistema de Administración de Asuntos Contenciosos o SAAC Se actualiza la definición de la siguiente sigla del numeral 14. DAC: Anterior: Dirección de Asuntos Contenciosos, de la Coordinador General de Asuntos Jurídicos. Ahora: Dirección de Asuntos Contenciosos, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
V. POLÍTICAS GENERALES	Diciembre 2024.	Se actualiza en las dos Políticas Generales el orden de citar: - Áreas y Unidades Administrativas (AA y UA) por Unidades y Áreas Administrativas (UA y AA).
VI. PROCEDIMIENTOS	Diciembre 2024.	Se adiciona el Procedimiento: 11. Atención de Asuntos Contenciosos.
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Diciembre 2024.	Se actualizó el Apartado y el numeral Segundo Transitorio.

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

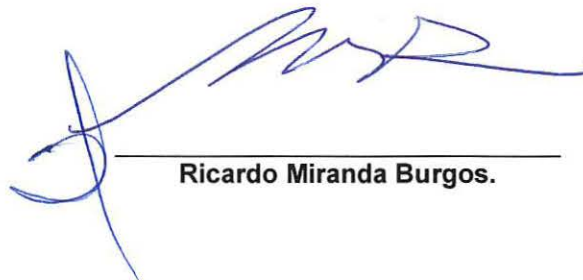
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos publicado el 04 de diciembre de 2023.

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

Aguascalientes, Ags., a 18 de diciembre de 2024.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.

