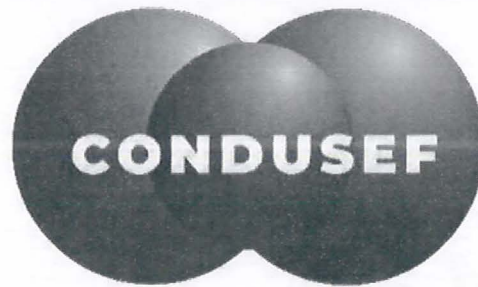




Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS**

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO
PARA EL REGISTRO, REVISIÓN
Y AUTORIZACIÓN DE
CONVENIOS Y CONTRATOS**

Noviembre 2025

M
S

+ J +

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	1
11	2025	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	8
IV. PROCEDIMIENTO	10
· OBJETIVO	10
· POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
· DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
· DIAGRAMA DE FLUJO	18
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	22
FIRMAS DE VALIDACIÓN	25
TRANSITORIOS	26

D. J.

M
J



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS



PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	2

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, de conformidad con las atribuciones que les han sido encomendadas en los artículos 14, fracción III; 18, fracción XV; 20, fracción VII; y 37, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual del Procedimiento para el Registro, Revisión y Autorización de Convenios y Contratos"**.

El presente Manual es un documento normativo que tiene como propósito describir el procedimiento para revisar, autorizar u otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas respecto de la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir esta Comisión Nacional, estableciendo criterios jurídicos a los que deberán sujetarse estos instrumentos y llevar el registro de los mismos.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, conducción social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

5

M

Ⓢ

+

X



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS



PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	3

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional cuando pretendan celebrar convenios o contratos, con la supervisión de la Dirección General de Servicios Jurídicos, la Dirección de Disposiciones Jurídicas y el Departamento de Consultas de Adquisiciones, en el ámbito de actuación que les corresponda.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en el sitio web interno CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

M
S
J

⊕ ⊕

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	4

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**Ordenamientos de Tipo Legislativo****Leyes**

- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

50
M

D

+



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS



PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	5

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Ordenamientos de Alcance General

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho Autor.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	6

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Decretos

- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Lineamientos

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

Disposiciones de Carácter General

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- Los acuerdos, normas, lineamientos, manuales, reglas, políticas, oficios, circular, catálogos, guías, avisos, relaciones y listas expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en ejercicio de sus atribuciones y que se dirijan a las entidades de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Handwritten marks in blue ink, including a large 'S', 'M', and other symbols.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS



CONDUSEF
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	7

- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal "*vigente*", en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

Ordenamientos Normativos Internos

- Acuerdo por el que se delegan facultades en el Vicepresidente de Planeación y Administración de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Manual de Organización General de la CONDUSEF.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

MSI

8 4

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	8

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Contrato	Al documento jurídico mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, y que una vez formalizado, se llevará a cabo el registro del mismo en el SRCC.
Convenio	Al documento jurídico mediante el cual se formaliza la obligación, las condiciones y derechos de un acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones y que es firmado por representantes de las dos partes.
DGSJ	A la Dirección General de Servicios Jurídicos.
DDJ	A la Dirección de Disposiciones Jurídicas.
DRMSGCD	A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Control Documental.
Documentación Requerida	A los documentos o escritos oficiales sin los cuales no podrá llevarse a cabo la formalización y celebración del convenio o contrato entre ambas partes.
Proyecto de Contrato de arrendamiento	Al bosquejo de acuerdo legal por el cual una parte (el arrendador) concede a otra (el arrendatario) el uso temporal de un bien inmueble a cambio de un pago periódico llamado renta formalizado jurídicamente mediante documento escrito en el que se acredite este acuerdo.

S
M

D

+
S
X



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS JURÍDICOS**



**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	9

Proyecto de Convenio

Al bosquejo de una serie de condiciones y derechos, plasmados en un documento legal en que figura este acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan y es firmado por representantes de las dos partes.

**Sistema de Registro de
Convenios y Contratos o
SRCC**

A la herramienta informática diseñada para el registro y control de los proyectos de convenios y contratos enviados por las Unidades Administrativas Solicitantes, a efecto de validar los acuerdos, obligaciones, condiciones y derechos plasmados en los documentos presentados, previos a su celebración y firma respectiva con los proveedores, organismos o instituciones.

**Unidad Administrativa
Solicitante**

Al área administrativa de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros que requiere de un bien inmueble en arrendamiento o uso, propiedad de un particular, Institución u organismo externo.

**Validación del Convenio
o del Contrato de
arrendamiento**

Al proceso de revisión y análisis de las obligaciones, condiciones y derechos plasmados en el documento jurídico de Convenio o Contrato de arrendamiento, así como de los documentos necesarios para la celebración del acuerdo correspondiente.

MS
S
Y

S +

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	10

IV. PROCEDIMIENTO**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas Solicitantes que, por la naturaleza de sus funciones, pretendan celebrar Convenios y Contratos tanto en Oficinas Centrales como en las Unidades de Atención a Usuarios; revisar y autorizar los Convenios y Contratos de arrendamiento en los que se solicite la opinión de la Dirección General de Servicios Jurídicos, establecer la forma en que se les dará a conocer si procede o no la liberación de los mismos; y señalar la importancia de remitir los Convenios y Contratos que suscriban las Unidades Administrativas a efecto de integrar el Registro de Convenios y Contratos en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos.

Políticas de Operación

1. La DGSJ y la DDJ, serán las áreas responsables de revisar y otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Solicitantes, respecto de la celebración de los Convenios y Contratos de arrendamiento, en los que se solicite su opinión, así como establecer los criterios jurídicos a los que deberán sujetarse dichos instrumentos y llevar el registro oficial de los mismos.
2. Los Proyectos de Convenios y Contratos de arrendamiento deberán ser elaborados por las Unidades Administrativas Solicitantes y ser acompañados por la Documentación Requerida que corresponda. **(ANEXO 1)**
3. El área solicitante deberá adjuntar el documento mediante el cual se autoriza el arrendamiento o uso del bien.
4. Si el Convenio o Contrato de arrendamiento refiere algún tipo de ANEXO, dicho ANEXO será entregado junto con el proyecto.

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large '5' and 'M' on the right side, and a signature at the bottom right.

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	11

5. Previo a la formalización de los Convenios y Contratos de arrendamiento, en los que se solicite la opinión de la DGSJ, las Unidades Administrativas Solicitantes, requerirán mediante memorándum la revisión del Proyecto de Contrato a la DGSJ y/o a la DDJ.
6. Los proyectos de Contratos o Convenios de arrendamiento en los que les falte algún documento señalado en el **(ANEXO 1)**, no serán aprobados.
7. La DDJ será responsable de registrar todos los Convenios y Contratos que le sean remitidos, a fin de mantener actualizado el Sistema de Registro de Convenios y Contratos.
8. Para revisar y liberar o, en su caso, para devolver el proyecto por no cumplir con los requisitos establecidos, la DGSJ, a través de la DDJ, contará con un término de 10 (diez) días hábiles; computados a partir del día hábil siguiente a aquel en que reciba la solicitud.
9. La liberación del Convenio o Contrato de arrendamiento deberá ser informada por la DGSJ o la DDJ a la Unidad Administrativa Solicitante.
10. La Unidad Administrativa Solicitante, deberá enviar a la DDJ para su registro en archivo PDF, el ejemplar debidamente firmado del Convenio, Contrato, Contrato de arrendamiento o el documento que corresponda.
11. Para el registro de los Convenios, Contratos o Contratos de arrendamiento formalizados en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de conformidad con las facultades previstas en los artículos 18, fracción XV y 20, fracción VII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, éstos serán registrados por la DGSJ y/o por la DDJ en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos, observando lo establecido en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos, para la actividad "Seguimiento Completo".

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

12

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>1. ELABORA "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO", Y RECABA LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (ANEXO 1).</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p> <p>2. ELABORA "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", ADJUNTA "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO", SEGÚN CORRESPONDA, Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (ANEXO 1), Y REMITE A LA DGSJ Y/O DDJ.</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO · DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1) · MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO · PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO · DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1)
DGSJ	<p>3. RECIBE "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO

SM

⊗

+

⊗

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**
FECHA DE ELABORACIÓN
No. DE PÁGINA
MES
AÑO
11
2025
13
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDJ	<p>ARRENDAMIENTO" Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (ANEXO 1); LOS TURNA PARA SU TRÁMITE Y ATENCIÓN A LA DDJ.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>4. RECIBE "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (ANEXO 1), Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1) • MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1)
DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES	<p>5. RECIBE "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" Y REvisa LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (ANEXO 1).</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1)






**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

14

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES</p> <p>DDJ</p>	<p>¿SON LOS DOCUMENTOS INDICADOS?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 8.</p> <p>6. ELABORA PROYECTO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL QUE INDICA LOS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS; REMITE A LA DDJ PARA REVISIÓN Y ANEXA "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" Y LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (ANEXO 1).</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>7. REvisa y libera el correo electrónico a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>• PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</p> <p>• DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1)</p> <p>• PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</p> <p>• DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (ANEXO 1)</p>

5
M

8

*

+

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

15

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES	8. RECIBE "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" ; LO REvisa, Y EN SU CASO, APLICA LAS MODIFICACIONES NECESARIAS.	• PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES	TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. 9. ELABORA PROYECTO DE "MEMORÁNDUM" CON EL QUE SE INFORMA QUE EL "CONVENIO" O "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" HA SIDO LIBERADO, Y LO ENVÍA, JUNTO CON EL "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" A LA DDJ.	• MEMORÁNDUM • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
DDJ	TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. 10. REvisa "MEMORÁNDUM" CON EL QUE SE INFORMA QUE EL "CONVENIO" O "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" HA SIDO LIBERADO, PARA QUE SE RECABEN FIRMAS EN ÉL, Y POSTERIORMENTE SE ENVÍE A LA DGSJ EL "CONVENIO" O "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" FIRMADO POR TODAS LAS PARTES, EN FORMATO PDF MEDIANTE MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO PARA SU REGISTRO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

16

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGSJ	<p>11. RECIBE "MEMORÁNDUM", LO FIRMA PARA SU DESPACHO, Y LO ENVÍA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.</p> <p>NOTA: TRATÁNDOSE DE LA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS, LA DDJ DEBERÁ RECABAR EN EL CONVENIO, PARA SU LIBERACIÓN, LA FIRMA DEL TITULAR DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA. UNA VEZ RECABADA LA FIRMA, LO ENVÍA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>12. RECIBE "MEMORÁNDUM" DE AUTORIZACIÓN, FIRMA "CONVENIO" O "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO", Y ENVÍA MEDIANTE MEMORÁNDUM, EN ARCHIVO PDF, EL RETORNO DEL "CONVENIO" O "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" DEBIDAMENTE FIRMADO, A LA DGSJ PARA SU REGISTRO.</p> <p>PARA EL CASO DE LOS "CONTRATOS" FORMALIZADOS, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEBERÁ ENVÍAR A LA DGSJ, MEDIANTE MEMORÁNDUM, EL CONTRATO DEBIDAMENTE FIRMADO, PARA SU REGISTRO.</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGSJ	13. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y TURNA A LA DDJ PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
DDJ	14. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ADQUISICIONES	15. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y REGISTRA EN EL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS" EL ARCHIVO PDF DEL EJEMPLAR DEBIDAMENTE FIRMADO DEL CONVENIO, CONTRATO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ASÍ COMO LA FECHA Y EL NÚMERO DEL MEMORÁNDUM CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

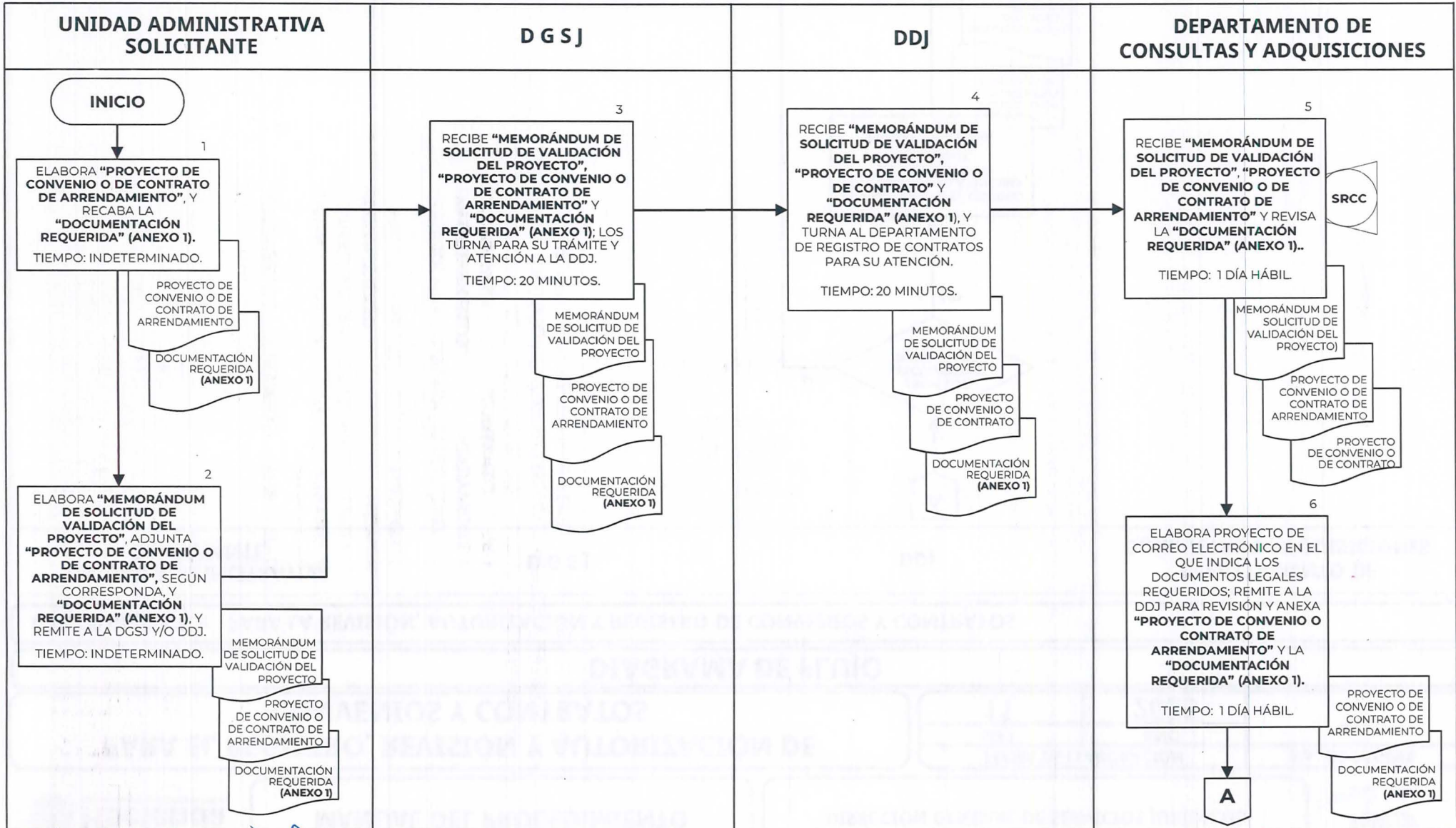



**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONVENIOS Y CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	18

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONVENIOS Y CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

11

AÑO

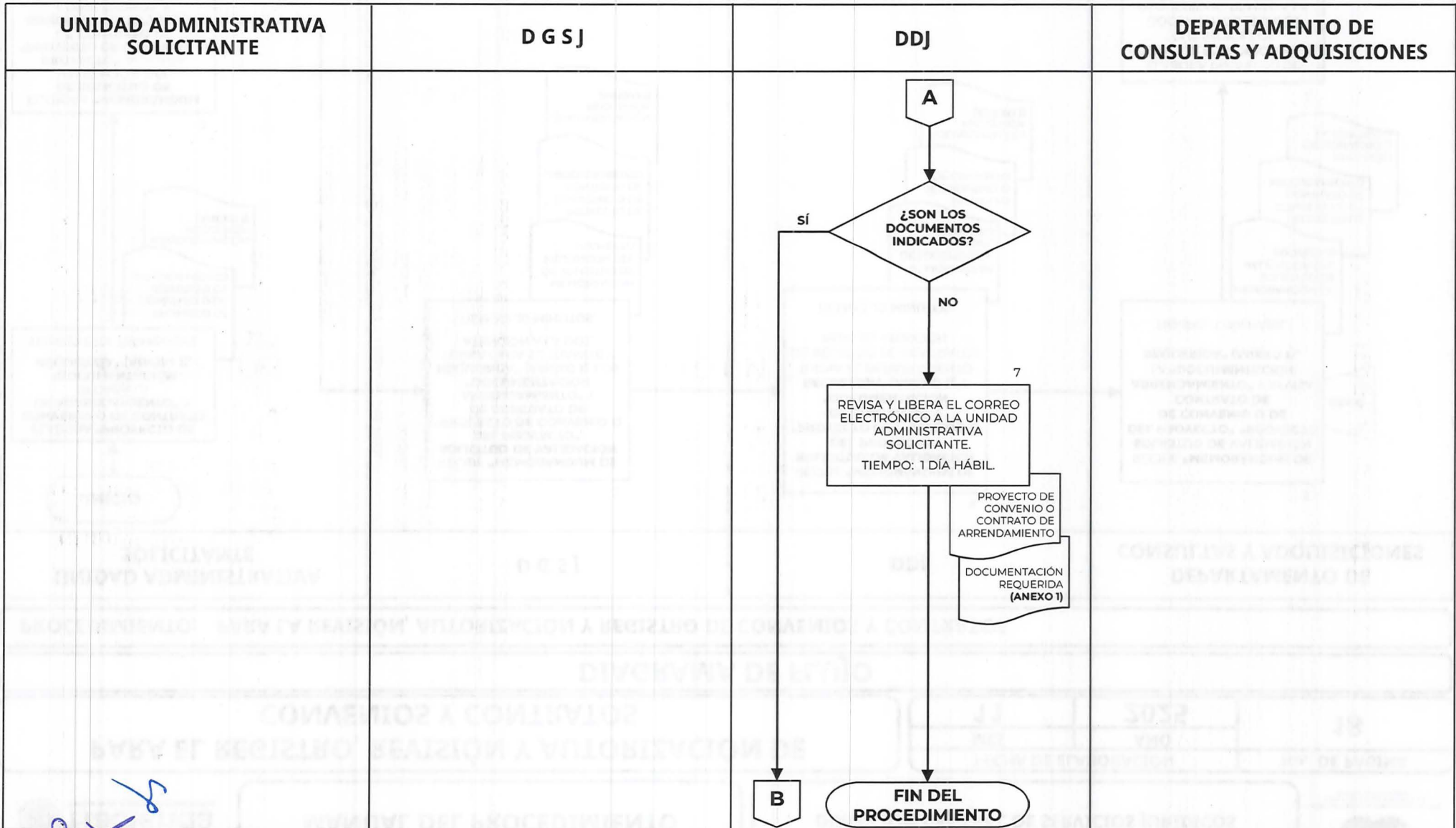
2025

No. DE PÁGINA

19

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



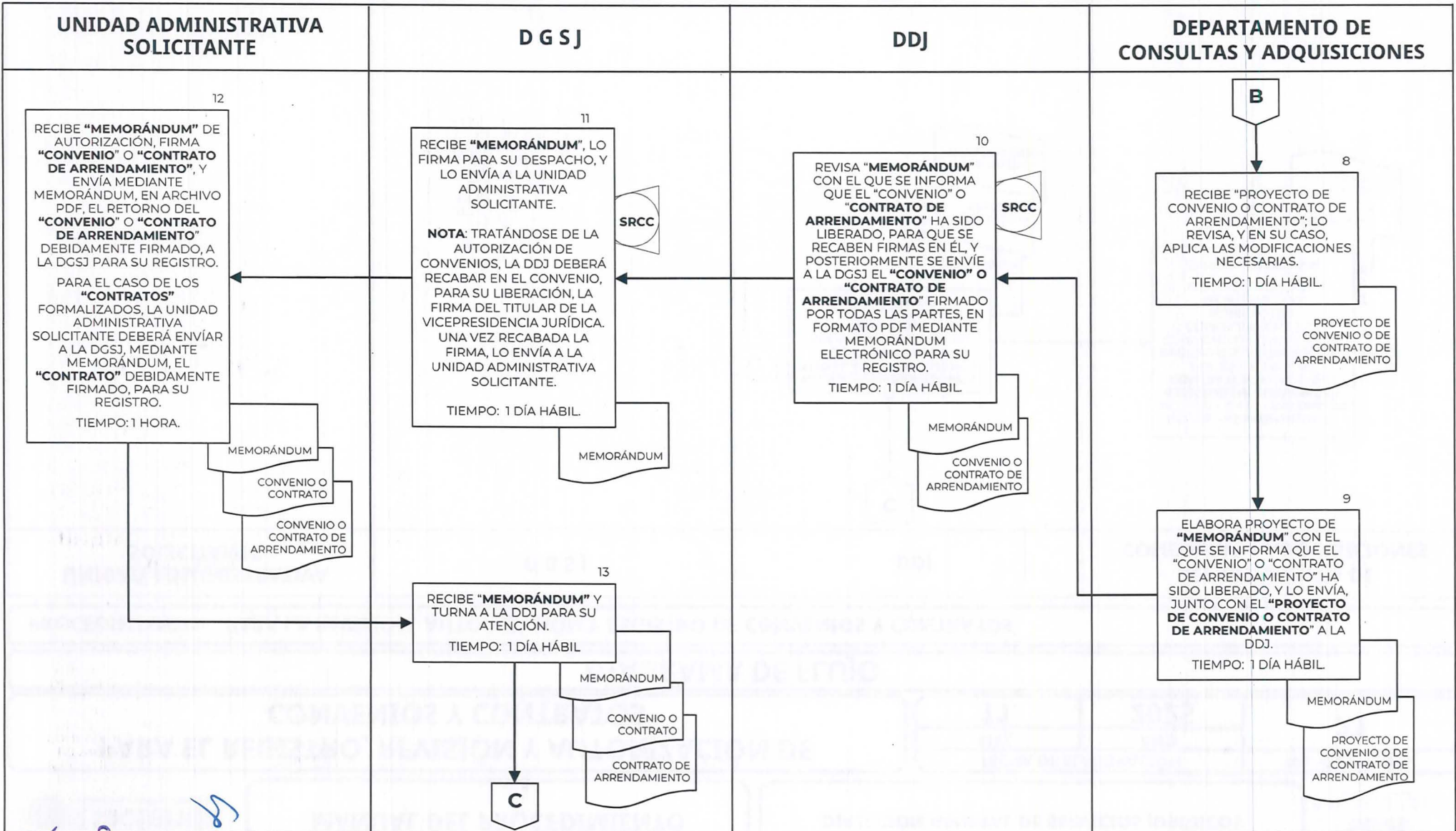
Handwritten signatures and initials in blue ink.

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONVENIOS Y CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	20

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



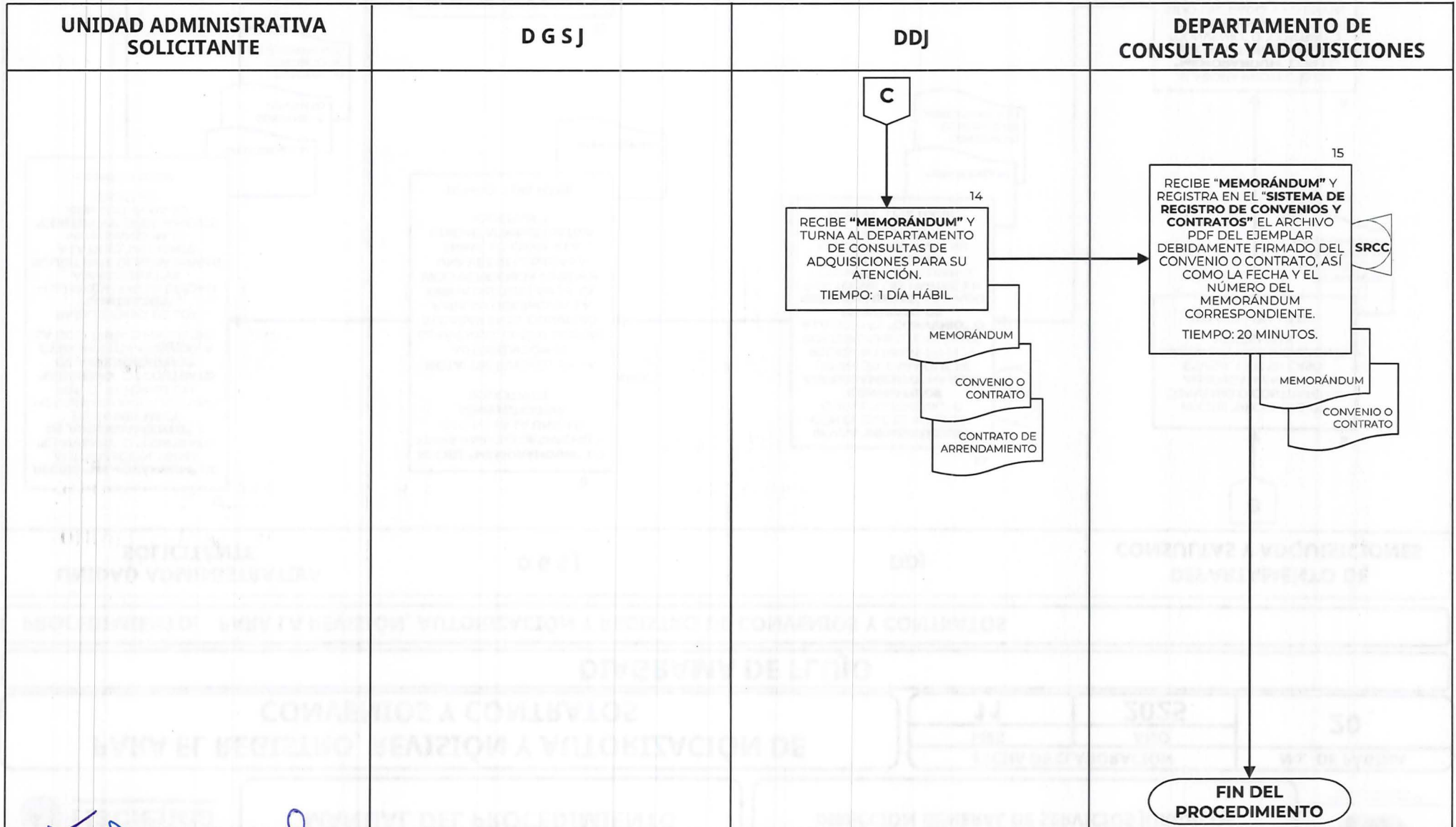
Handwritten signatures and initials in blue ink.

**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONVENIOS Y CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA 21
MES	AÑO	
11	2025	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



Handwritten signatures and initials in blue ink.





**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**
FECHA DE ELABORACIÓN
No. DE PÁGINA
MES
AÑO
11
2025
23
ANEXO 1
FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
	CONTRATOS		CONVENIOS	
	ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO	COMODATO, DONACIÓN O CESIÓN	DE COLABORACIÓN	MODIFICATORIO
Copia simple de una identificación oficial de la persona física, representante legal o apoderado, según sea el caso, que celebra el acto.	X	X	X	X
Copia simple de la escritura pública del acta constitutiva de la persona moral.	X	X	X	X
Copia simple de la escritura pública, poder general para actos de administración o su equivalente, donde acredite la personalidad de quien pretende suscribir el convenio o contrato, y asea persona física o moral.	X	X	X	X
Copia simple de la escritura pública donde acredite la propiedad del mueble o inmueble.	X	X		
Copia simple del poder notarial, o carta poder con la ratificación de las firmas ante notario público ante la CONDUSEF para actuar en representación de los copropietarios.	X	X		
Copia simple de la clave del registro federal de contribuyentes de las persona moral o física que celebra el acto; y carta de designación de un representante común, en caso de copropietarios o de integrante de la sociedad conyugal, según se trate, de conformidad con la regla de la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente).	X			
Copia simple de la boleta predial del inmueble.	X			




**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**
FECHA DE ELABORACIÓN
No. DE PÁGINA
MES
AÑO
11
2025
24
**ANEXO 1
(Continúa)**

DOCUMENTACIÓN	CONTRATOS		CONVENIOS	
	ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO	COMODATO, DONACIÓN O CESIÓN	DE COLABORACIÓN	MODIFICATORIO
Copia simple del número de recurso comprometido	x			x
Copia simple del dictamen e justipreciación de renta del inmueble objeto del contrato, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (vigente)	x			
Logotipo o imágenes que se deben estampar en el documento.			x	
Copia simple del documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en acatamiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación a la Regla de Resolución Miscelánea Fiscal (vigente)	x			x



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS JURÍDICOS**



**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

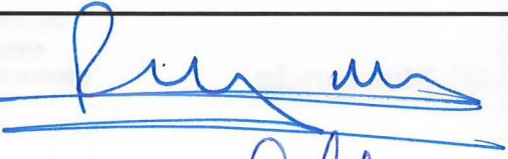
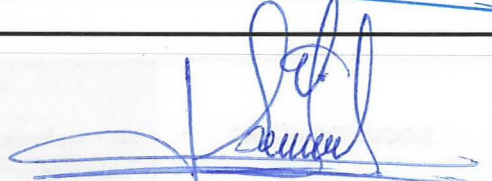
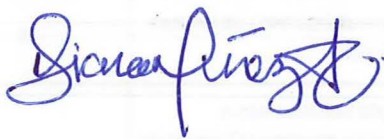
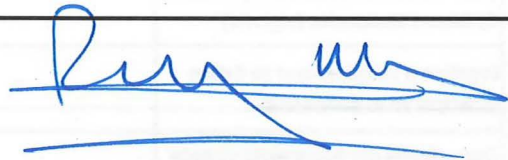

AÑO

11

2025

25

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· ÁREAS RESPONSABLES	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Jurídicos.	
CITLALI MONSERRAT SERRANO GARCÍA, Directora de Disposiciones Jurídicas.	
DIANA NÚÑEZ AMELCO, Jefa del Departamento de Consultas de Adquisiciones.	
· DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Jurídicos.	
· DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
RAÚL ROSAS BARRIGA, Director de Planeación y Finanzas.	



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS JURÍDICOS**



**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	26

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos al **"Manual de Procedimientos para el Registro, Revisión y Autorización de Convenios y Contratos"** fechado en el mes de septiembre de 2024.

Handwritten marks in blue ink, including a large 'M' and several smaller symbols or initials.