HACIENDA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Octubre 2021

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	9
IV. PROCEDIMIENTO	11
A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ	11
B. DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS A TRAVES DEL MFIJ	24
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	29
FIRMAS DE VALIDACIÓN	48
TRANSITORIOS	49

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Servicios Legales, de conformidad con las atribuciones que les han sido encomendadas en los artículos 15, fracción III, 19, fracciones XVI y XVII, 21, fracción VII y VIII, 44, 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 describe el procedimiento que lleva a cabo el Departamento de Registro de Contratos y la Subdirección de Disposiciones, Convenios y Contratos con la supervisión de la Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión y de la Dirección General de Servicios Legales en ejercicio de las atribuciones que le fueron conferidas en el artículo 19, fracciones XVI y XVII, del Estatuto Orgánico de esta Comisión Nacional, concernientes a: revisar, autorizar y 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; establecer criterios jurídicos a los que deberán sujetarse estos instrumentos y a llevar el registro de los mismos. Asimismo, tiene como propósito ser un instrumento que identifique a las áreas responsables y precise las actividades que debe realizar el personal involucrado.

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.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional cuando se pretendan celebrar convenios o contratos, con la supervisión de la Dirección General de Servicios Legales, la Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión, la Subdirección de Disposiciones, Convenios y Contratos y el Departamento de Registro de Contratos, 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 la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Planeación.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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 del Derecho de Autor.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ordenamientos de Alcance General

- Decreto por el que se establecen Diversas Medidas en Materia de Adquisiciones, Uso de Papel y de la Certificación de Manejo Sustentable de Bosques por la Administración Pública Federal.
- 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.
- 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.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho Autor.
- 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 del Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- 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 de la Función Pública en ejercicio de sus atribuciones y que se dirijan a las entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.
- Lineamientos para el intercambio de información oficial a través del correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus "SARS-CoV2 (COVID-19).

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.
- 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.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la celebración de Licitaciones Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

Ordenamientos de Difusión, Referencia o Apoyo

- Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Contrato	Documento jurídico mediante el cual se formaliza la obligación de la prestación de un bien o servicio con sanciones en caso de incumplimiento por ambas partes.
Convenio	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.
DGSL	Dirección General de Servicios Legales.
DDCCRR	Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Documentación Legal	Documentos o escritos oficiales sin los cuales no podrá llevarse a cabo la formalización y celebración del convenio o contrato entre ambas partes.
MFIJ	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

Proyecto de Contrato	Bosquejo de acuerdo establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas, por el cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas, formalizado jurídicamente mediante documento escrito en que se acredita este acuerdo.
Proyecto de Convenio	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	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	El área administrativa de la Comisión Nacional que requiere de un apoyo, bien o servicio de un proveedor o Institución u organismo externo.
Validación del Convenio o del Contrato	Proceso de revisión y análisis de las obligaciones, condiciones y derechos plasmados en el documento jurídico de Convenio o Contrato, así como de los documentos necesarios para la celebración del acuerdo correspondiente.

IV. PROCEDIMIENTO

A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ

Objetivo

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; 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" **(Anexo 2).**

Políticas de Operación

1. La DGSL y la DDCCRR, serán las áreas responsables de revisar y otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, respecto de la celebración de los convenios y contratos, 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 deberán ser elaborados por las Unidades Administrativas tomando como base los formatos contenidos en la página de CONDURED y ser acompañados por la documentación legal que especifica el **(Anexo 1)**.

3. En el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el área solicitante deberá adjuntar también, el documento mediante el cual se autoriza la contratación del bien o servicio.

4. Si el convenio o contrato refiere algún tipo de Anexo, dicho Anexo deberá constar como máximo de 4 (cuatro) hojas y será entregado junto con el proyecto.

5. Las Unidades Administrativas solicitantes, previo a la formalización de los convenios y contratos, deberán solicitar mediante memorándum, la revisión del proyecto a la DGSL y/o la DDCCRR.

6. Los proyectos que no sean elaborados de acuerdo con los formatos indicados por la DGSL y/o la DDCCRR y/o les falte algún documento señalados en el **(Anexo 1)**, no serán aprobados.

7. La DDCCRR, será responsable de registrar todos los convenios y contratos que le sean remitidos para su revisión y validación, a fin de mantener actualizado el "Sistema de Registro de Convenios y Contratos" **(Anexo 2).**

   En el caso de los convenios y contratos que se formalicen a través del MFIJ, bastará con registrar los datos de identificación del convenio o contrato modificatorio sin cargar el archivo digital que contiene dicho módulo.

8. Para revisar, firmar y liberar o, en su caso, para devolver el proyecto por no cumplir con los requisitos establecidos, la DGSL, a través de la DDCCRR, cuenta con un término de 5 (cinco) días hábiles computados a partir del día hábil siguiente a aquel en que reciba la solicitud, en el caso de los contratos que se celebren en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; para todos los demás casos incluyendo los convenios se contará con un término de 10 (diez) días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente a aquel en que reciba la solicitud.

9. Una vez que la DGSL y/o la DDCCRR haya liberado el convenio o contrato, le informará lo conducente a la Unidad Administrativa solicitante.

   En el caso de los convenios y contratos que se formalicen a través del MFIJ, se informará a través del mismo módulo la autorización de los convenios o contratos correspondientes.

10. Se dará un término de 20 (veinte) días hábiles para que la Unidad Administrativa solicitante envíe a la DDCCRR, en archivo PDF, un ejemplar debidamente firmado del convenio o contrato, o en su caso, el documento correspondiente, el cual deberá dar respuesta a lo solicitado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1. ELABORA "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO", CON BASE EN LOS FORMATOS CONTENIDOS EN LA "CONDURED" Y RECABA LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA". TIEMPO: INDETERMINADO.	• PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA **(Anexo 1)**
	2. ELABORA "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", ADJUNTA "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO", SEGÚN CORRESPONDA, Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA", Y REMITE A LA DGSL Y/O DDCCRR. TIEMPO: INDETERMINADO.	• MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA **(Anexo 1)**
DGSL	3. RECIBE "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO" Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA"; LOS TURNA PARA SU TRÁMITE A LA DDCCRR, Y ÉSTA A LA SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA **(Anexo 1)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO, DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	4. RECIBE "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO" Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA", Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO • DOCUMENTACIÓN REQUERIDA **(Anexo 1)**
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	5. RECIBE Y REGISTRA EN EL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS" **(Anexo 2)** LOS DATOS DEL "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", Y DEL "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO", SEGÚN CORRESPONDA. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO
	6. REVISA LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA". TIEMPO: 1 HORA.	• DOCUMENTACIÓN REQUERIDA **(Anexo 1)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO, DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿SON LOS DOCUMENTOS INDICADOS? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 8.**	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	7. ELABORA "MEMORÁNDUM" INDICANDO LOS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS, Y REMITE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL ÁREA SOLICITANTE, ANEXANDO "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO" Y LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA". TIEMPO: 1 HORA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM · PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO · DOCUMENTACIÓN REQUERIDA **(Anexo 1)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO, DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	8. ELABORA "MEMORÁNDUM", REVISA Y APLICA LAS MODIFICACIONES NECESARIAS AL "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO"; REGISTRA EN EL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS" **(Anexo 2)** EL RESULTADO DE LA REVISIÓN, Y ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	9. RECIBE "MEMORÁNDUM", "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO" Y VALIDA CON EL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS" **(Anexo 2)**. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM • PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO
	10. REVISA "MEMORÁNDUM" CON EL QUE SE INFORMA QUE EL "CONVENIO" O "CONTRATO" HA SIDO LIBERADO, QUE SE TIENE UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES (CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE ENVÍA EL PROYECTO VALIDADO) PARA QUE SE RECABEN FIRMAS EN ÉL, Y POSTERIORMENTE SE ENVÍE UN EJEMPLAR DEL "CONVENIO" O "CONTRATO" FIRMADO POR TODAS LA PARTES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES. Y EN EL CASO DE LA DGSL LA ENTREGA	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO, DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	DEL EJEMPLAR SERÁ EN FORMATO PDF ENVIADO MEDIANTE MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO A LA DDCCRR. TIEMPO: 1 HORA.	
DDCCRR	11. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y LO FIRMA, O RECABA FIRMA DE LA DGSL PARA SU DESPACHO, Y LO ENVÍA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE LA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS, LA DDCCRR 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. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	12. RECIBE "MEMORÁNDUM" DE AUTORIZACIÓN, FIRMA "CONVENIO" O "CONTRATO", Y ENVÍA MEDIANTE "MEMORÁNDUM", EN ARCHIVO PDF, EL RETORNO DEL "CONVENIO" O "CONTRATO" DEBIDAMENTE FIRMADO, A LA DDCCRR. TIEMPO: INDETERMINADO.	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO, DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDCCRR	13. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	14. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	15. RECIBE "MEMORÁNDUM" Y REGISTRA EN EL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS" **(Anexo 2)** EL ARCHIVO PDF DEL EJEMPLAR DEBIDAMENTE FIRMADO DEL "CONVENIO" O "CONTRATO", ASÍ COMO LA FECHA Y EL NÚMERO DEL "MEMORÁNDUM" CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 20 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO

PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2021	19

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ

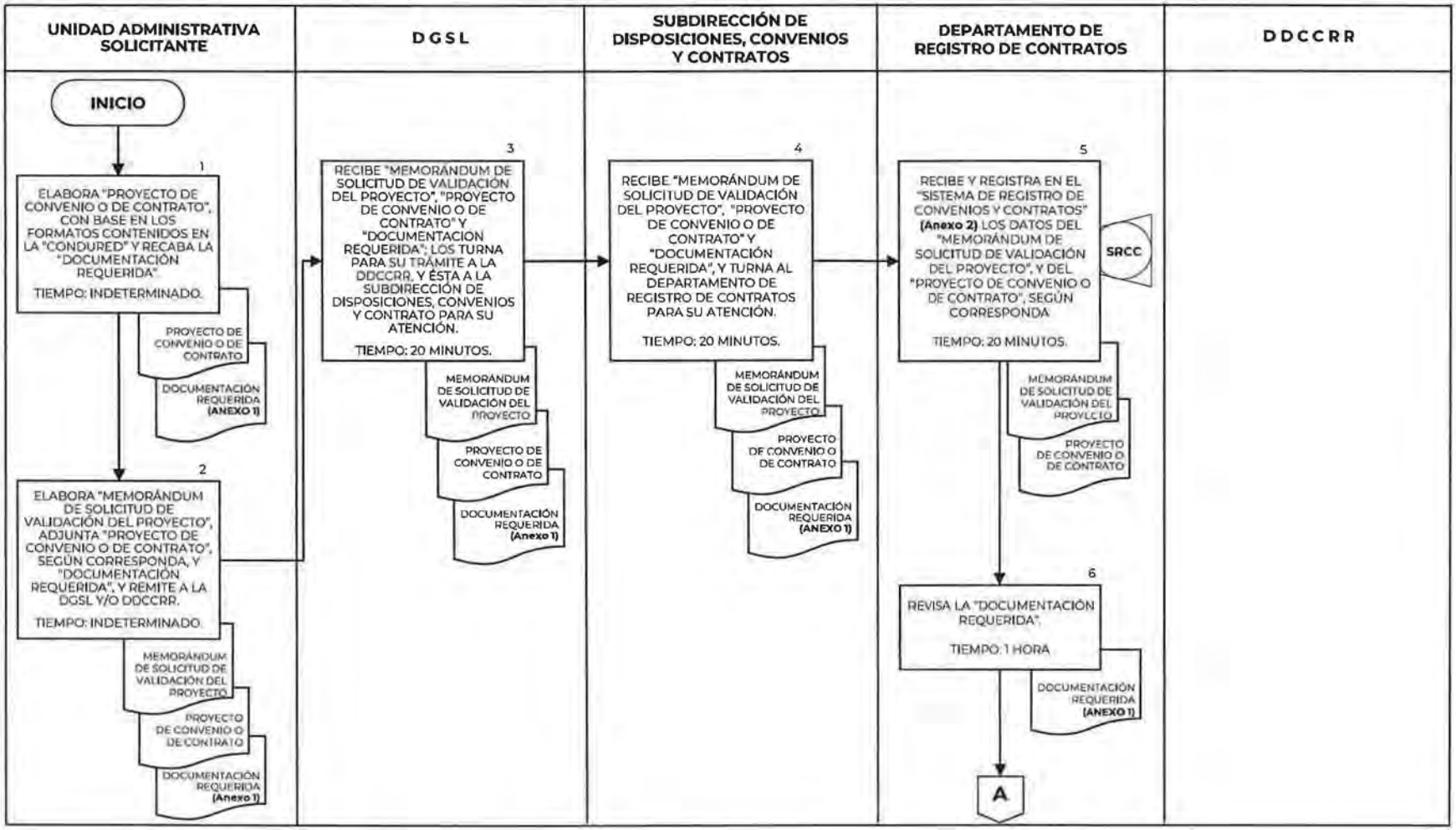
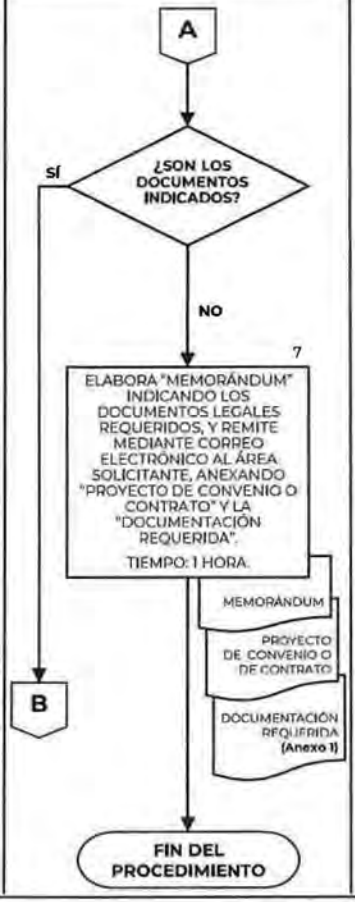


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DGSL	SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	DDCCRR
				

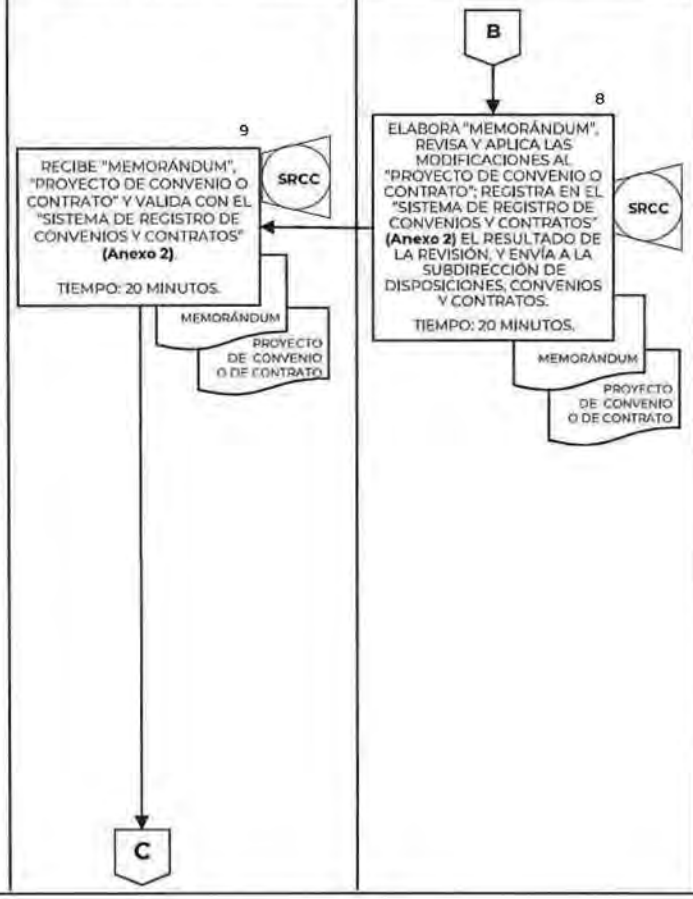
PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2021	21

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DGSL	SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	DDCCRR



PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2021	22

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ

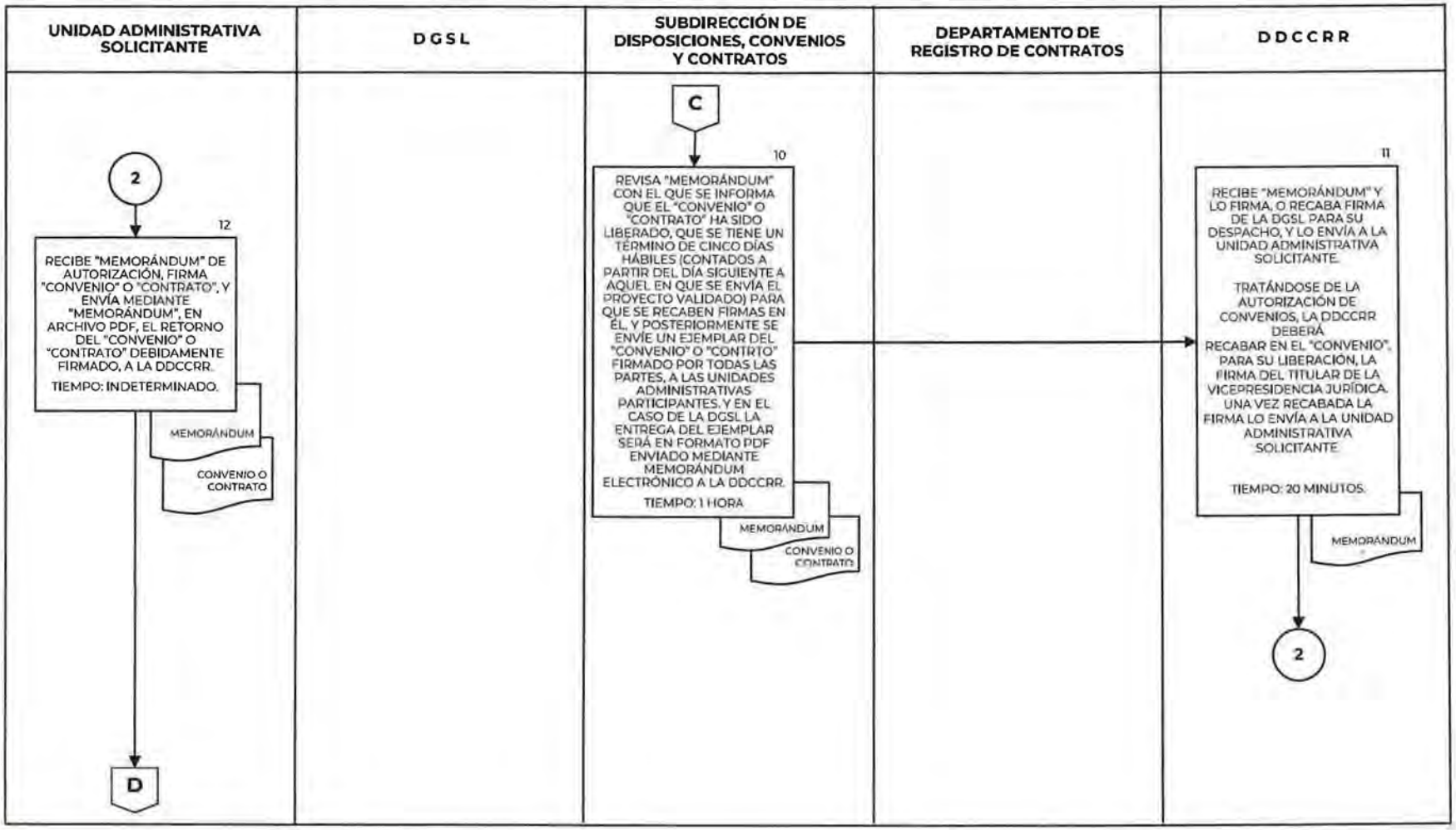
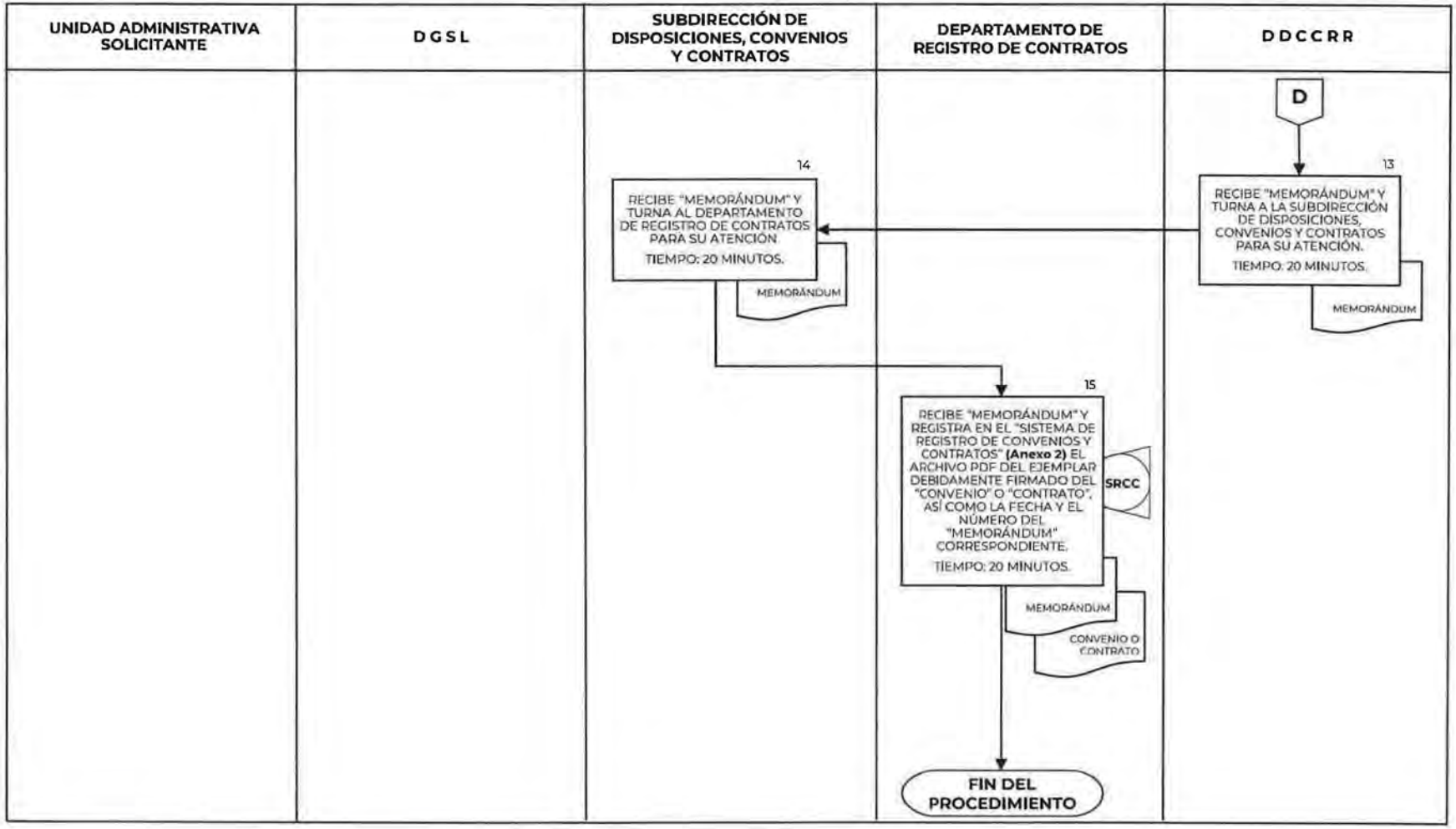


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE NO SE FORMALIZAN A TRAVÉS DEL MFIJ



B. DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS A TRAVES DEL MFIJ

Objetivo

Establecer el procedimiento de manera electrónica para la revisión y autorización a través del MFIJ, de los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

Políticas de Operación

1. La DGSL y la DDCCRR, como unidades jurídicas revisoras, serán responsables de revisar todos los instrumentos jurídicos que al amparo de lo dispuesto para tales efectos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, les sean remitidos para su revisión y validación a través del MFIJ, de acuerdo a la normativa aplicable y en los plazos establecidos en el mismo.

2. Los convenios y contratos que se formalicen a través del MFIJ, se registrarán en el "Sistema de Registro de Convenios y Contratos" **(Anexo 2)** con los datos de identificación del convenio o contrato modificatorio que los identifica en el módulo, sin que sea necesario cargar el archivo digital del convenio o contrato formalizado en el MFIJ.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS A TRAVES DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRMSG	1. SOLICITA A LA UNIDAD JURÍDICA REVISORA (DGSL) A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, LA REVISIÓN DE LOS "CONVENIOS" Y "CONTRATOS". TIEMPO: DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE AL MFIJ.	• SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO
DGSL Y/O DDCCRR	2. RECIBE LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y TURNA A LA DDCCRR POR CORREO ELECTRÓNICO, Y ÉSTA LO REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA REVISIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	3. RECIBE LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	• SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS A TRAVES DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	4. REVISA EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE PRETENDE FORMALIZAR DE ACUERDO A LOS TIEMPOS MARCADOS EN EL MFIJ Y ELABORA EL "PROYECTO FINAL DE RESPUESTA", REGISTRA EN EL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS" **(Anexo 2)** EL RESULTADO DE LA REVISIÓN Y LO ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS. TIEMPO: DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE AL MFIJ.	• PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO • PROYECTO FINAL DE RESPUESTA
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	5. RECIBE "PROYECTO FINAL DE RESPUESTA", REVISA Y ENVÍA A LA DDCCRR PARA LIBERACIÓN DEL "CONVENIO" O "CONTRATO" A TRAVÉS DEL MFIJ. TIEMPO: 1 HORA.	• PROYECTO FINAL DE RESPUESTA • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO

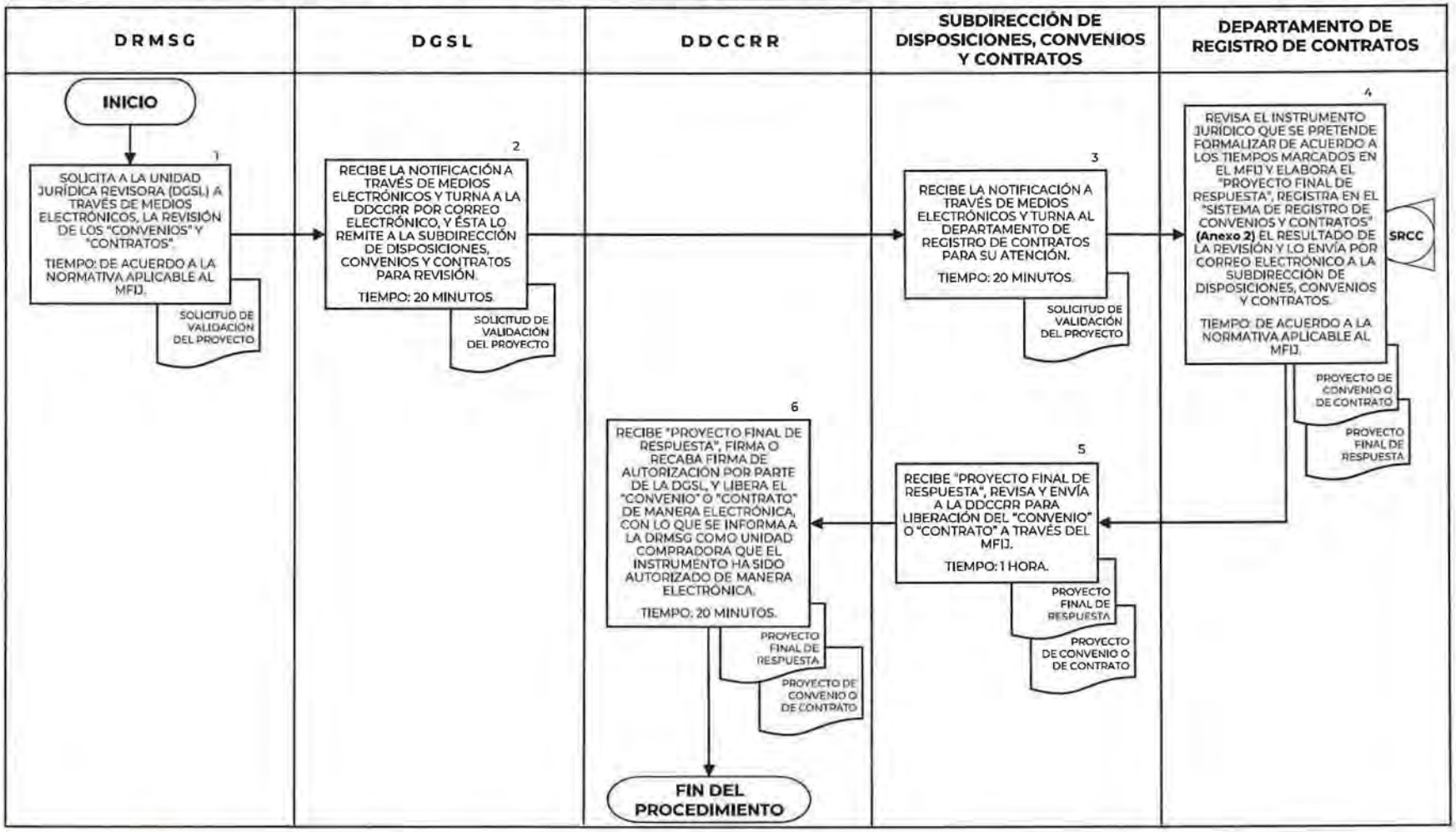
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS A TRAVES DEL MFIJ**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDCCRR	6. RECIBE "PROYECTO FINAL DE RESPUESTA", FIRMA O RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DGSL, Y LIBERA EL "CONVENIO" O "CONTRATO" DE MANERA ELECTRÓNICA, CON LO QUE SE INFORMA A LA DRMSG COMO UNIDAD COMPRADORA QUE EL INSTRUMENTO HA SIDO AUTORIZADO DE MANERA ELECTRÓNICA. TIEMPO: 20 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• PROYECTO FINAL DE RESPUESTA • PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS A TRAVES DEL MFIJ



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Anexo 1 DOCUMENTOS QUE LAS ÁREAS DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LO APLICABLE.

Anexo 2 SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS:

- NUEVO CONTRATO OFICINAS CENTRALES
- NUEVO CONTRATO DELEGACIONES (UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS)
- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO
- NUEVO CONVENIO
- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO
- NUEVO DOCUMENTO (OTRO)

Anexo 1

DOCUMENTOS QUE LAS ÁREAS DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LO APLICABLE

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES
UNIDAD GENERAL DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y DE JUICIOS EN LO VISIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS

DOCUMENTOS QUE LAS AREAS DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISION Y AUTORIZACION DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LO APLICABLE

DOCUMENTACION	CONTRATOS					CONVENIOS		
	ARRENDAMIENTO MERCANTIL	ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO	PRESTACION DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES	COMODATO, DONACIÓN O CESIÓN	DE COLABORACIÓN	GESTIÓN ELECTRÓNICA	MODIFICATORIO
Copia simple de una identificación oficial de la persona física, representante legal o apoderado, según sea el caso, que celebrará el acto.	X	X	X	X	X	X	X	X
Copia simple de la escritura pública de la acta constitutiva de la persona moral.	X	X	X	X	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, ya sea persona física o moral	X	X	X	X	X	X	X	X
Copia simple de la escritura pública donde acredite la propiedad del inmueble inmueble.		X			X			
Copia simple del poder notarial, o acta poder con la ratificación de las firmas ante notario público o ante la CONDUSEF para acreditar la representación de los copropietarios	X	X		X	X			
Copia simple de la clave del registro federal de contribuyentes de la persona moral o física que celebrará el acto; y carta de designación de un representante común, en caso de copropietarios o de integrantes de la sociedad conyugal, según se trate, de conformidad con la regla de la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente)	X	X		X				
Copia simple de la boleta predial del inmueble		X						

Anexo 1
(Continúa)

DOCUMENTOS QUE LAS ÁREAS DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LO APLICABLE

HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS LEGALES
DIRECCION DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN
SUBDIRECCION DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS

DOCUMENTOS QUE LAS AREAS DEBEN ADJUNTAR PARA LA REVISION Y AUTORIZACION DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LO APLICABLE

CONDUSEF

DOCUMENTACION	CONTRATOS					CONVENIOS		
	ARRENDAMIENTO MOBILIARIO	ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO	PRESTACION DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES	COMODATO, DONACIÓN Ó CESIÓN	DE COLABORACION	GESTION ELECTRÓNICA	MODIFICATORIO
Copia simple del número de recurso comprometido	X	X	X	X				X
Copia simple del dictamen de justipreciación de renta del inmueble objeto del contrato, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (vigente)		X						
Datos de la cuenta bancaria ratificados, compuestos por el nombre del banco, número de cuenta y número de CLABE para transferencia electrónica de fondos	X	X	X	X				X
Copia simple del comprobante de domicilio	X	X	X	X	X	X	X	X
Logotipo o imágenes que se deban estampar en el documento						X	X	
Copia simple de la carta de designación como Titular de la Unidad Especializada							X	
Copia del documento vigente expedido por el SAT, en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en acatamiento del artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación e la regla de la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente)	X	X	X	X				X
Acta de Notificación de fallo	X		X	X				

Anexo 2

SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

NUEVO CONTRATO OFICINAS CENTRALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"NUEVO CONTRATO OFICINAS CENTRALES"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Seleccionar la forma de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión, el cual podrá ser: • Memorándum • Memorándum electrónico o • Correo electrónico
2.	El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente solicita la revisión del contrato.
3.	La fecha (día, mes, año) de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión.
4.	El número de contrato.
5.	Seleccionar el tipo de contrato: • Contrato administrativo • Contrato de arrendamiento • Contrato de estacionamiento • Contrato de limpieza • Contrato de mantenimiento • Contrato de mensajería • Contrato de vigilancia
6.	Nombre del proveedor o prestador del servicio con quien se celebra el contrato.
7.	Seleccionar el nombre de la Entidad o Unidad de Atención a Usuarios.
8.	Tipo de servicio.
9.	Seleccionar el tipo de vigencia: • Determinada • Indeterminada
10.	Fecha de inicio del contrato (día, mes y año).
11.	Fecha de término del contrato (día, mes y año).

12. Seleccionar la forma de adjudicación:

    - Adjudicación directa
    - Invitación a cuando menos tres personas
    - Licitación pública internacional electrónica
    - Licitación pública internacional mixta
    - Licitación pública internacional presencial
    - Licitación pública nacional
    - Licitación pública nacional electrónica
    - Licitación pública nacional mixta
    - Licitación pública nacional presencial o
    - Las siglas n/a por no aplicar ninguna de las anteriores

13. Número forma de adjudicación.
14. Seleccionar el tipo de monto según corresponda:

    - Fijo
    - Variable

15. El monto mínimo del contrato abierto.
16. El monto máximo del contrato abierto.
17. El número de partida presupuestal.
18. El número de Recurso Comprometido (RC)
19. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, que podrá ser: por la falta de la documentación legal que se especifica en el Anexo 2, o porque la documentación legal sea errónea, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente, según corresponda.
20. El contrato firmado por las partes en archivo PDF.
21. Seleccionar el tipo de procedimiento:

    - Seguimiento normal
    - Cancelado
    - Rescisión
    - Terminación anticipada

NUEVO CONTRATO DELEGACIONES (UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"NUEVO CONTRATO DELEGACIONES (UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS)"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Seleccionar la forma de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión, el cual podrá ser: • Memorándum • Memorándum electrónico o • Correo electrónico
2.	El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente solicita la revisión del contrato.
3.	La fecha (día, mes, año) de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión.
4.	El número de contrato.
5.	Seleccionar el tipo de contrato: • Contrato administrativo • Contrato de arrendamiento • Comodato • Contrato de estacionamiento • Contrato de limpieza • Contrato de mantenimiento • Contrato de mensajería • Contrato de vigilancia
6.	Nombre del proveedor o prestador del servicio con quien se celebra el contrato.
7.	Seleccionar el nombre de la Entidad o Unidad de Atención a Usuarios.
8.	Tipo de servicio.
9.	Seleccionar el tipo de vigencia: • Determinada • Indeterminada
10.	Fecha de inicio del contrato (día, mes y año).
11.	Fecha de término del contrato (día, mes y año).

12. Seleccionar la forma de adjudicación:

    - Adjudicación directa
    - Invitación a cuando menos tres personas
    - Licitación pública internacional electrónica
    - Licitación pública internacional mixta
    - Licitación pública internacional presencial
    - Licitación pública nacional
    - Licitación pública nacional electrónica
    - Licitación pública nacional mixta
    - Licitación pública nacional presencial o
    - Las siglas n/a por no aplicar ninguna de las anteriores

13. Seleccionar el tipo de monto según corresponda:

    - Fijo
    - Variable

14. El monto mínimo del contrato abierto.
15. El monto máximo del contrato abierto.
16. El número de partida presupuestal.
17. Suficiencia presupuestal, número de Recurso Comprometido (RC).
18. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, que podrá ser: por la falta de la documentación legal que se especifica en el Anexo 2, o porque la documentación legal sea errónea, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente según corresponda.
19. El contrato firmado por las partes en archivo PDF.
20. Seleccionar el tipo de procedimiento:

    - Seguimiento normal
    - Cancelado
    - Rescisión
    - Terminación anticipada

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Modificación del Contrato

Contrato Inicial	CODUSEF / ARRENDO / CHIH / 002 / 2012	1
Forma de Recepción	-- Seleccionar --	2
Número de Forma de Recepción		3
Fecha de Recepción	05/11/2014	4
Número de Instrumento		5
Tipo de Modificación		6
Vigencia de la Modificación	-- Seleccionar --	7
Fecha de Inicio	05/11/2014	8
Fecha de Fin	/ /	9
Tipo de Monto	-- Seleccionar --	10
Monto Mínimo	$0.00	11
Monto Máximo	$0.00	12
Partida Presupuestal		13
Suficiencia Presupuestal	0	14
Observaciones		15
Archivo PDF de la Modificación	Examinar...	16
Procedimiento	SEGUIMIENTO NORMAL	17

Confirmar Cancelar

INSTRUCTIVO DE LLENADO "MODIFICACIÓN DEL CONTRATO"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Número de contrato inicial.
2.	Seleccionar la forma de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión, el cual podrá ser: • Memorándum • Memorándum electrónico, o • Correo electrónico
3.	El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente solicita la revisión del convenio.
4.	La fecha (día, mes, año) de recepción del proyecto de convenio modificatorio que el área requirente solicita para su revisión.
5.	Número de instrumento.
6.	Tipo de modificación.
7.	Seleccionar la vigencia de la modificación.
8.	La fecha (día, mes y año) de inicio del convenio modificatorio.
9.	La fecha (día, mes y año) del término del convenio modificatorio.
10.	Seleccionar el tipo de monto.
11.	Monto mínimo del contrato abierto.
12.	Monto máximo del contrato abierto.
13.	Número de partida presupuestal.
14.	Suficiencia presupuestal, número de Recurso Comprometido (RC).
15.	Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, que podrá ser por la falta de la documentación legal que se especifica en el anexo 2, o porque la documentación legal sea errónea, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente según corresponda.
16.	El contrato modificatorio firmado por las partes en archivo PDF.
17.	Seleccionar el tipo de procedimiento: • Seguimiento normal • Cancelado • Rescisión • Terminación anticipada

NUEVO CONVENIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO "NUEVO CONVENIO"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Seleccionar la forma de recepción del proyecto de convenio que el área requirente solicita para su revisión.
2.	El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente solicita la revisión del contrato o convenio.
3.	La fecha (día, mes, año) de recepción del proyecto de convenio que el área requirente solicita para revisión.
4.	El número de convenio según corresponda.
5.	Seleccionar el tipo de convenio según sea el caso: • Convenio de colaboración • Convenio de gestión electrónica • Convenio modificatorio • Carta compromiso AMIS • Carta de adhesión AMAFORE Convenio para el uso de aplicaciones tecnológicas, encuestas, encuestas aseguradoras, ratificación a convenio, teléfono verde o terminación anticipada según corresponda.
6.	El nombre del organismo con quien se celebra el convenio.
7.	Seleccionar el nombre de la Entidad o Unidad de Atención a Usuarios que vaya a suscribir el convenio.
8.	Objeto del convenio.
9.	Seleccionar el tipo de vigencia: • Determinada • Indeterminada
10.	La fecha (día, mes y año) de inicio del convenio.
11.	La fecha (día, mes y año) de término del convenio.
12.	Seleccionar el nombre de la Dirección General que solicita la celebración del convenio.
13.	Nombre de la Vicepresidencia a la que pertenece.

14. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, que podrá ser: por la falta de la documentación legal que se especifica en el anexo 2, o porque la documentación legal sea errónea, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.
15. El convenio firmado por las partes en archivo PDF.
16. Seleccionar el tipo de procedimiento:

    - Seguimiento normal
    - Cancelado
    - Rescisión
    - Terminación anticipada

MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Modificación del Convenio

- ERROR: NO HUBO REGISTROS AREA

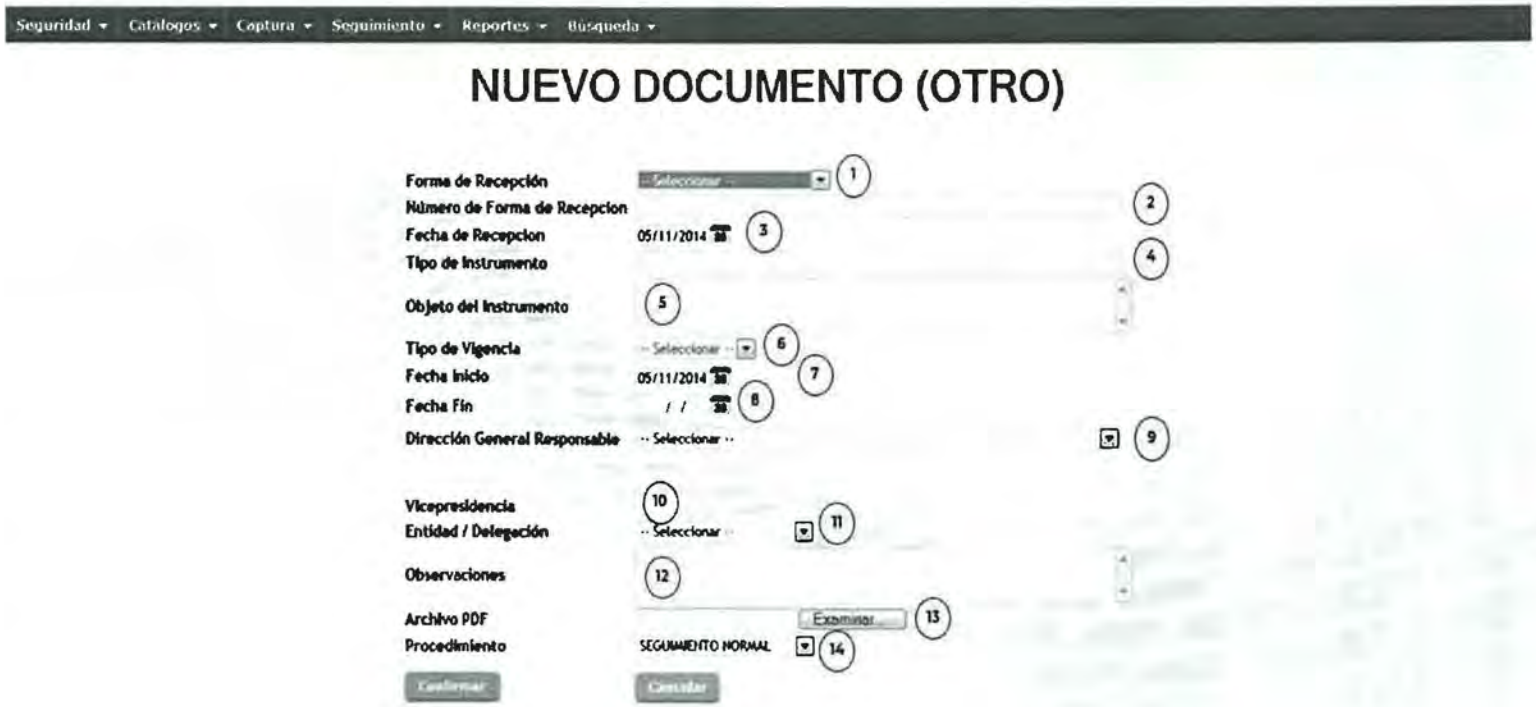
Convenio Inicial	PRODECON	1
Forma de Recepción	-- Seleccionar --	2
Número Forma Recepción		3
Fecha Recepción	05/11/2014	4
Número de Instrumento		5
Tipo de Modificación		6
Tipo de Vigencia	-- Seleccionar --	7
Fecha Inicio	05/11/2014	8
Fecha Fin	/ /	9
Observaciones		10
Archivo PDF	Examinar...	11
Procedimiento	SEGUIMIENTO NORMAL	12

Confirmar Cancelar

INSTRUCTIVO DE LLENADO "MODIFICACIÓN DEL CONVENIO"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Número de convenio inicial.
2.	Seleccionar el número de memorándum, fecha del correo o número de oficio, mediante el cual, el área requirente solicita la modificación del convenio.
3.	Número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual, el área requirente solicita la modificación del convenio.
4.	La fecha (día, mes, año) de recepción del proyecto de convenio que el área requirente solicita para revisión.
5.	Número de instrumento.
6.	Tipo de modificación.
7.	Seleccionar el tipo de vigencia: • Determinada • Indeterminada
8.	La fecha (día, mes y año) de inicio del convenio modificatorio.
9.	La fecha (día, mes y año) del término del convenio modificatorio.
10.	Las observaciones que resulten pertinentes.
11.	El convenio firmado por las partes en archivo PDF.
12.	Seleccionar el tipo de procedimiento: • Seguimiento normal • Cancelada • Rescisión • Terminación anticipada

NUEVO DOCUMENTO (OTRO)



INSTRUCTIVO DE LLENADO "NUEVO DOCUMENTO (OTRO)"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Seleccionar la forma de recepción del proyecto de convenio que el área requirente solicita para su revisión.
2.	El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente solicita la recepción.
3.	La fecha (día, mes, año) de recepción del documento.
4.	Tipo de instrumento.
5.	Objeto del instrumento.
6.	Seleccionar el tipo de vigencia: • Determinada • Indeterminada
7.	La fecha (día, mes y año) de inicio.
8.	La fecha (día, mes y año) de término.
9.	Seleccionar el nombre de la Dirección General responsable.
10.	Nombre de la Vicepresidencia a la que pertenece.
11.	Seleccionar el nombre de la Entidad o Unidad de Atención a Usuarios que se vaya a suscribir.
12.	Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.
13.	El archivo firmado por las partes en formato PDF.
14.	Seleccionar el tipo de procedimiento: • Seguimiento normal • Cancelada • Rescisión • Terminación anticipada

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREA RESPONSABLE**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
JORGE ADRIÁN KUK OLIVERA, Director de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.	
VANESSA PÉREZ MARTÍNEZ, Subdirectora de Disposiciones, Convenios y Contratos.	
DIANA NÚÑEZ AMELCO, Jefa del Departamento de Registro de Contratos.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, Director de Planeación y Finanzas.	

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.- A la entrada en vigor del presente Manual, queda sin efectos el **"Manual del Procedimiento para el Registro, Revisión y Autorización de Convenios y Contratos**" fechado en el mes de octubre de 2016.